




CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Emisión Original	Febrero 2008
Última Revisión	Julio 2023
Revisión	9
Página	2 de 36

1. Palabras de nuestra Presidenta Ejecutiva	4
2. Introducción	5
2.1. Alcance	5
2.2. Objetivos	5
2.3. Filosofía corporativa	6
3. Responsabilidades de los miembros del Consejo de Directores.....	6
3.1. Generales.....	6
3.2. Específicas	7
3.2.1. Conflictos de intereses.....	7
3.2.2. Confidencialidad	8
3.2.3. Prohibición de laborar en empresas competidoras.....	8
4. Comportamiento de los (as) colaboradores (as) en redes sociales	9
5. Relaciones internas de los colaboradores	9
5.1. Con la entidad	9
5.2. Con el supervisor (a).....	10
5.3. Con los (as) demás colaboradores (as).....	11
6. Relaciones externas de los colaboradores	11
6.1. Con los clientes	11
6.1.1. Ofrecimiento de servicios y productos	11
6.1.2. Trato equitativo y justo.....	12
6.2. Con los proveedores	12
6.2.1. Selección de proveedores.....	13
6.2.2. Cotizaciones, precios y decisiones de compra	13
6.2.3. Compras condicionadas	14
6.3. Con los asesores y contratistas	14
6.4. Con otras entidades financieras	14
6.5. Con las asociaciones bancarias, profesionales y foros	15
6.6. Con las autoridades	15
7. Relaciones con el usuario de productos y servicios financieros.....	16
7.1. Privacidad de los datos del usuario.....	16
7.2. Integridad y responsabilidad profesional.....	17
7.3. Precios responsables.....	17
7.4. Prevención del sobreendeudamiento	17
7.5. Transparencia.....	17
7.6. Mecanismos resolución de quejas y reclamaciones	18

Emisión Original	Febrero 2008
Última Revisión	Julio 2023
Revisión	9
Página	3 de 36

8. Responsabilidad social	18
8.1. Con la comunidad	18
8.2. Con el medio ambiente.....	18
9. Conflicto de Interés	18
9.1. Empleos o puestos externos	19
9.2. Intereses en otros negocios.....	19
9.3. Negocios con la entidad	20
9.4. Aceptación de regalos	20
9.5. Manejo de conflictos potenciales	21
9.6. Relaciones vinculantes, sentimentales y de parentesco	22
9.7. Hospitalidad	22
10. Manejo de la información	22
10.1. Tipos de información	22
10.2. Acuerdos de confidencialidad	24
10.3. Información propiedad de terceros	25
10.4. Requerimientos de información de autoridades y de terceros.....	25
10.5. Uso indebido de la información	25
11. Recursos	26
11.1. Uso de instalaciones, servicios e insumos.....	26
11.2. Registros	27
11.3. Egresos	27
11.4. Contribuciones políticas	27
11.5. Distribución de publicidad	28
11.6. Sistemas informáticos, computadoras, internet y demás.....	28
12. Prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva	28
13. Comité de Ética	30
14. Canales de comunicación	30
14.1. Canales disponibles	31
14.2. Investigación de denuncias.....	31
15. Sanciones Disciplinarias	31

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	4 de 36

1. Palabras de nuestra Presidenta Ejecutiva

El presente Código de Ética y Conducta tiene como objetivo definir un marco normativo que incida en nuestras acciones o conductas tanto en lo personal como en lo organizacional, para quienes formamos parte del equipo de colaboradores/as de Motor Crédito, S.A., Banco de Ahorro y Crédito.

Además, busca alinear nuestro accionar individual y grupal con los valores en los que se encuentran cimentados nuestros objetivos éticos y morales, que a la vez han sido una constante de nuestra trayectoria empresarial: compromiso, integridad, innovación, excelencia en el servicio y trabajo en equipo.

Estos principios y valores nos guían en nuestra misión de *ofrecer soluciones financieras innovadoras, de una manera ágil y confiable, con el compromiso de reinventarnos constantemente para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.* Por eso, es fundamental que las/los colaboradoras/as de Motor Crédito, S.A., Banco de Ahorro y Crédito, en todas las áreas y niveles, lo comprendan, interioricen y lo apliquen en su quehacer cotidiano.


Hemos establecido como norma fundamental realizar gestiones con absoluta honestidad, ser una entidad que fomente la igualdad, la inclusión y la equidad, siempre basada en valores y en cabal cumplimiento de la ley y normativa que nos rigen, convencidos de que proceder de esta manera es el único medio de crear y mantenernos a lo largo del tiempo con relaciones de negocios duraderas.

El Código de Ética y Conducta establece el marco de referencia, pautas y directrices que deben ser observadas en todas nuestras actividades de negocios y profesionales, así como prohibiciones expresas, conducentes al buen desenvolvimiento y la resolución de posibles situaciones de conflicto, que ayude a ubicar nuestras decisiones dentro del concepto de responsabilidad ética.

Fomentaremos relaciones altamente positivas con todos nuestros grupos de interés, siempre persiguiendo nuestra visión de negocios de ser la entidad referente y de vanguardia, preferida en los sectores que participamos, en una realidad.

Benahuare Pichardo

Presidenta Ejecutiva Motor Crédito

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	5 de 36

2. Introducción

Este Código de Ética y Conducta establece los lineamientos de conducta del personal en su relación con grupos de interés, autoridades y terceros, y las sanciones correspondientes a quienes se aparten de lo dispuesto en este código.

Se espera un comportamiento ético, basado en relaciones honestas, de respeto, transparencia, equidad y justicia, actuando siempre de acuerdo con la normativa, sin caer en actos de corrupción; respetando los derechos humanos y laborales, creencias religiosas, preferencias políticas y sexuales, condición social y económica, para erradicar cualquier tipo de discriminación.

Motor Crédito tiene el compromiso de mantener un ambiente laboral basado en el respeto entre hombres y mujeres, promueve el desarrollo de una vida personal y profesional consecuente con los valores de la entidad y vela por la igualdad de oportunidades entre sus colaboradores y colaboradoras, promueve que todos sus relacionados muestren un compromiso con la convivencia pacífica y una vida libre de violencia.

De igual forma, se espera que cada uno de nuestros grupos de interés combata cualquier tipo de acoso, trabajo forzado o infantil. Motor Crédito mantendrá una postura de cero tolerancias ante casos de soborno y corrupción; además, debe investigar y dar respuesta fundamentada, oportuna, clara y correcta a inquietudes manifestadas por nuestros grupos de interés.


2.1. Alcance

Este código es de observancia obligatoria para el consejo de directores, alta gerencia, personal clave, personal en general, proveedores de servicios materiales tercerizados, consultores o asesores que prestan sus servicios, directa o indirectamente a Motor Crédito, bien sea mediante contrato laboral de naturaleza indefinida o temporal, asesorías, consultorías o cualquier otra modalidad de relación o colaboración laboral, incluyendo pasantes. En lo adelante, todos los anteriores se denominarán, de manera conjunta, colaboradores/as.

Es responsabilidad de las/los colaboradores/as de Motor Crédito leer, comprender y asumir los principios descritos en este Código de Ética y Conducta, expidiendo constancia escrita de su aceptación.

2.2. Objetivos

- Ayudar a las/los colaboradores/as a entender sus responsabilidades y tomar las decisiones correctas, con el fin de garantizar un ambiente de respeto, armonía, transparencia, honestidad y confianza.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	6 de 36

- Promover la cultura ética de las/los colaboradores/as de la entidad, con el fin de prevenir conductas inapropiadas que pudieran propiciar la realización de actos fraudulentos o inconvenientes para sus intereses y objetivos.

2.3. Filosofía corporativa


- **Misión:** Ofrecer soluciones financieras innovadoras, de una manera ágil y confiable, con el compromiso de reinventarnos constantemente para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
- **Visión:** Ser la entidad referente y de vanguardia, preferida en los sectores que participamos.
- **Valores:**
 - **Compromiso** con ofrecer las mejores soluciones financieras y el mejor servicio.
 - **Integridad** en cada una de nuestras acciones y contactos.
 - **Innovación** es parte fundamental de nuestra cultura.
 - **Excelencia** en el servicio.
 - **Trabajo** en equipo.
- **Propósito:** Impulsar el crecimiento de nuestros clientes, convirtiéndonos así en su aliado financiero.

3. Responsabilidades de la persona miembro del Consejo de Directores/as

3.1. Generales

El Consejo de Directores/as, deben cumplir con las responsabilidades siguientes, sin perjuicio de las contenidas en los reglamentos y manuales internos o externos, sin que las mismas sean limitativas:

- Elaborar, aprobar y divulgar a lo interno del Banco, los valores corporativos y las normas establecidas en el presente Código, estableciendo reglas claras relativas a situaciones de conflictos de intereses entre los administradores o sus familiares y la entidad; el deber de confidencialidad sobre la información reservada de la entidad; la explotación de oportunidades de negocios y uso de activos pertenecientes a la entidad en beneficio propio; la prohibición de trabajo en empresas competidoras; y, la obligación de revelar situaciones personales o profesionales relevantes para su actuación frente a la sociedad, sin que las mismas sean limitativas.
- Promover los valores corporativos en la entidad.
- Propiciar una cultura organizacional conforme a lo estipulado en el presente Código.
- Asegurar que el proceso de selección de los proveedores sea formal y transparente.
- Aplicar los principios éticos del presente Código, tanto en las relaciones internas como externas y velar por el cumplimiento de este Código por parte de la Alta Gerencia.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
-	Página	7 de 36

3.2. Especificas

3.2.1. Conflictos de intereses

Se genera un conflicto de interés cuando el interés privado de la persona miembro del Consejo de Directores/as interfiere de algún modo con los intereses de la entidad.


Toda persona miembro del Consejo de Directores/as que se vea involucrado en algún conflicto de interés en relación con la entidad, sea directamente o a través de cualquier miembro de su familia o relacionado, estará obligado a elaborar un reporte exacto, completo y oportuno de los hechos y circunstancias, dirigido al Comité de Ética si el Director/a no fuere miembro de éste, o al Consejo de Directores/as en caso de ser miembro del Comité de Ética. Asimismo, todo miembro del Consejo de Directores/as está en la obligación de revelar cualquier situación personal o profesional relevantes para su rol en la institución, sin importar su naturaleza.

Igualmente, deberán abstenerse de revelar información privada o confidencial de la entidad, ni anticipar pública o privadamente novedades relativas a la misma. Deberán cumplir con los requisitos de confidencialidad relativos a la información y documentos establecidos en el 10.1 de este Código de Ética y Conducta, tal como están definidos en el mismo. Asimismo, los consejeros/as no deberán utilizar información de la entidad relativa a las y los clientes, colaboradores/as y relacionados, tales como datos personales, financieros, comerciales y legales, planes estratégicos y cualquier otra información clasificada como comercial.

Toda persona miembro del Consejo de Directores/as deberán abstenerse de fomentar relaciones comerciales y/o financieras con proveedores y competidores que puedan crear compromisos interpersonales que influyeran o limiten su capacidad de actuar en beneficio de los mejores intereses de la entidad. Asimismo, no podrán tomar ventaja para sí, directa ni indirectamente, o para cualquier tercera persona de una oportunidad de negocio que realicen a nombre y/o como consejero/a de la entidad, ni obtener ingresos derivados de dichos negocios. Tampoco podrán hacer uso de los activos de la entidad en beneficio propio.

Ninguna persona miembro del Consejo podrá desempeñar funciones de consejero/a, ni prestar ningún tipo de colaboración, bajo ninguna modalidad a otra entidad de intermediación financiera o afines.

Toda persona miembro del Consejo deberá abstenerse de participar en las sesiones en las que se delibere sobre temas en los cuales tengan o pudieren tener algún interés personal, debiendo contribuir voluntariamente a la identificación de posibles conflictos de intereses respecto de los temas a ser tratados en la reunión, sobre la base de conocimientos. Si se comprobare que los intereses económicos y familiares de toda persona miembro del

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	8 de 36

Consejo de Directores/as entran en conflicto con los de la entidad, o de que existiere competencia en perjuicio de esta, el Consejo de Directores/as tomará las medidas y sanciones de lugar dependiendo a la gravedad de la acción, como son:

- a) La amonestación por escrito con la sanción de suscripción de un documento de aceptación y conformidad sobre los hechos y la obligación de desistir de inmediato en la práctica desleal, y regularizar su actividad económica o de su cónyuge, hijos o hermanos que conlleve conflicto económico con la entidad. La persona miembro en falta quedará suspendida en funciones hasta tanto regularice las causas de amonestación y supervisión.
- b) La solicitud del Consejo de Directores/as a que la persona miembro en falta renunciare de sus funciones dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.
- c) La destitución de toda persona miembro del Consejo de Directores/as de sus funciones con efectividad a la fecha de toma de decisión, incluyéndose en la resolución los motivos de la decisión.


Los conflictos internos o pugnas entre accionistas, accionistas y toda persona miembro del Consejo, o entre miembros del Consejo, deberán en primer orden someterse a procesos de solución interna antes de acudir a la vía judicial. A tales fines, la parte interesada en dirimir el conflicto deberá presentar un escrito y los documentos que lo justifiquen por ante el Consejo de Directores/as, órgano que actuará como amigable componedor. Si este preliminar obligatorio no culmina con una conciliación entre las partes, se librárá acta describiendo la situación, a partir de lo cual la parte interesada podrá acudir a los tribunales ordinarios del lugar del asiento social.

3.2.2. Confidencialidad

Toda persona miembro del Consejo de Directores/as, aún después de cesar en sus funciones, y de toda persona que participe en las reuniones del Consejo, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los temas tratados en las reuniones celebradas por el Consejo, así como las deliberaciones que sobre los mismos se hayan realizado o que ellos conozcan como consecuencia del ejercicio de su cargo, sin que los mismos puedan ser comunicados a terceros, divulgados o utilizados en beneficio propio o en perjuicio de un cliente o proveedor, salvo que sea previamente autorizado por el Consejo de Directores/as.

3.2.3. Prohibición de laborar en empresas competidoras

Toda persona miembro del Consejo de Directores/as no deberán elaborar o prestar servicios en otras entidades competidoras.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	9 de 36

4. Comportamiento de las/los colaboradores/as en redes sociales


- a) **Prudencia.** Se debe considerar las redes sociales de la entidad como una extensión del lugar de trabajo. Las/los colaboradores/as deben abstenerse de emitir comentarios en las mismas que se puedan interpretar como denigrante, difamatorio, enardecedor hacia otras empresas o personas.
- b) **Descargos de responsabilidad.** Las opiniones de nuestros/as colaboradores/as son importantes, pero se consideran personales, y no coinciden necesariamente con las de la entidad. Cuando un/a colaborador/a comparta pensamientos y opiniones relacionados con Motor Crédito, deberá utilizar un descargo de responsabilidad similar a este: "Las publicaciones en este sitio son exclusivamente mías y no representan necesariamente las posiciones, estrategias ni opiniones de Motor Crédito.
- c) **Protección de la información confidencial.** Las/los colaboradores/as no deben revelar jamás información privada o confidencial de Motor Crédito, ni hacer alusiones a próximas noticias de la entidad. Esto constituye una falta grave a este Código de Ética y Conducta.
- d) **Nombres o perfiles.** No se permite que las/los colaboradores/as abran cuentas personales en redes sociales con el nombre de la entidad o de nuestros productos, ni que usen los logos en sus perfiles.

5. Relaciones internas de las/los colaboradores/as

5.1. Con la entidad

En sus relaciones con la entidad, las/los colaboradores/as deben:


- a) Leer, comprender y aplicar los principios contenidos en el Código de Ética y Conducta.
- b) Certificar el Código de Ética y Conducta una vez publicado en Dynamic Policy.
- c) Trabajar con responsabilidad y esmero por la consecución de sus objetivos establecidos por la entidad, cumpliendo siempre con la ley y el Código de Ética y Conducta.
- d) Cumplir en todo momento con los manuales, políticas y procedimientos establecidos y documentados en la entidad.
- e) Velar por la integridad física y el cuidado de los bienes de la entidad, haciendo uso adecuado de los activos y la información, conservando en buen estado los mobiliarios y equipos de trabajo.
- f) Cumplir con las disposiciones descritas en el Acuerdo de Confidencialidad.
- g) Abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la entidad.
- h) Denunciar cualquier posible violación de la Ley o del Código de Ética y Conducta, así como cualquier acción que perjudique los intereses de la entidad, utilizando los canales establecidos.
- i) Ningún colaborador/a podrá tomar acciones directas o indirectas para vengarse de cualquier persona que, actuando de buena fe, haya denunciado o ayudado a resolver una violación de la ley o del Código de Ética y Conducta.
- j) Además, en sus relaciones con la entidad, las/los colaboradores/as deben:

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	10 de 36

- Ser la mejor opción de trabajo que enorgullezca y dignifique.
 - Dedicar su talento y mejor esfuerzo a cada jornada de trabajo.
 - Respetar los horarios y/o en su caso, solicitar permiso para ausentarse.
 - Compartir conocimientos y experiencias para beneficio de la entidad y sus grupos de interés.
 - Ser corresponsable de su propia formación y desarrollo; así como, aprovechar las oportunidades que la entidad proporcione.
 - Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- k)** Los responsables de la custodia de la información personal de los colaboradores deben garantizar su confidencialidad y evitar el acceso de personas no autorizadas.
- l)** Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo; así como, promover una cultura de respeto al medio ambiente.
- m)** Proyectar con el buen ejemplo la imagen de la entidad, especialmente cuando se porta el uniforme o represente a Motor Crédito.
- n)** No portar armas de fuego durante la jornada de trabajo, excepto aquellos que por sus funciones estén autorizados.
- o)** Abstenerse de llevar a cabo actividades personales de comercio dentro de los horarios de trabajo o dentro de las instalaciones de la entidad.
- p)** Abstenerse de asistir a su jornada laboral bajo el efecto de estupefacientes u otras sustancias prohibidas (drogas, alcohol, etc.) o que pongan en riesgo la integridad física, personal o de las de sus compañeros/as de trabajo.
- q)** Conocer qué hacemos, cómo lo hacemos y nuestra meta para los próximos años.
- r)** Buscar permanentemente la generación de valor.
- s)** Trabajar en equipo y tener una actitud de colaboración hacia sus compañeros/as para apoyar la consecución de metas.
- t)** Se considera falta grave toda acción que realice el colaborador/a que, de manera consciente o por negligencia, ponga en riesgo la salud y seguridad de las/los colaboradores/as; queda incluida falsificación de documentos médicos, no reportar estados de enfermedades altamente contagiosas, no reportar problemas estructurales o de equipos de trabajo que se pudieran generar.

5.2. Con la/el supervisor/a

- a)** Escuchar las ideas de todas las personas miembros de su equipo, fomentando la participación y la integración.
- b)** Promover el desarrollo y la capacitación de todas las personas miembros de su equipo, buscando que éstos cumplan con las competencias técnicas y conductuales y desarrollando aquellas competencias que ayuden al colaborador/a a crecer y escalar dentro de la entidad.
- c)** Brindar beneficios y compensaciones competitivos basados en resultados.
- d)** Propiciar oportunidades de actualización y desarrollo con respeto y equidad, garantizando que los ascensos se sustenten en capacidad, desempeño y méritos.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	11 de 36

- e) Comunicar los planes, procedimientos, metas e indicadores con que se evaluará el desempeño y el logro de los objetivos; así como, solicitar retroalimentación para asegurarse de que las instrucciones se hayan entendido.
- f) Otorgar reconocimientos mediante los mecanismos establecidos para tal efecto.
- g) Contratar, capacitar y retener a las personas más idóneas.
- h) Respetar la libertad de afiliación.

5.3. Con las/los demás colaboradores/as

- a) Tratar con dignidad a toda persona en su comunicación verbal y no verbal.
- b) Tener pleno respeto a todas las personas en la organización, evitando cualquier conducta que pudiera resultar ofensiva.
- c) Trabajar en equipo y tener una actitud de colaboración hacia sus compañeros/as para apoyar la consecución de metas.
- d) Propiciar un ambiente de trabajo saludable, seguro, productivo y en equipo que contribuya a desarrollar el potencial, la creatividad y la mejora de procesos.
- e) Evitar conflictos y proliferación de presunciones equivocadas, falsos testimonios e informaciones infundadas sobre sus compañeros o de la entidad.
- f) Respetar siempre física y moralmente a los supervisores, compañeros de trabajo, clientes y relacionados.
- g) Se prohíben los actos de acoso, tales como: bromas, gestos o conductas hostigadoras, racistas o sexistas, que ridiculicen, intimiden, amenacen o degraden a los colaboradores, o correos electrónicos con contenido inapropiado, abusando o no de las atribuciones de sus funciones.


6. Relaciones externas de las/los colaboradores/as

6.1. Con las y los clientes

Las/los colaboradores/as de la entidad en su totalidad deben servir con respeto, cortesía, empatía, eficiencia y equidad a las y los clientes. De igual forma, se espera a que cada uno de nuestros clientes combata cualquier tipo de acoso y deben cumplir con las obligaciones de confidencialidad derivadas de las buenas prácticas y usos bancarios.

6.1.1. Ofrecimiento de servicios y productos

Las/los colaboradores/as que proporcionen, por cualquier medio, información relativa a los productos o servicios que ofrece Motor Crédito deberán verificar que ésta sea veraz, comprobable, exenta de elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea de sus características y siempre en cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Protección al Usuario dictado por la Junta Monetaria en su Primera Resolución de fecha 5 de febrero de 2015, debiendo evitar:

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	12 de 36

- a) Ofrecer productos y servicios que la entidad no pueda suplir.
- b) Omitir en la descripción detallada de un producto o servicio, los posibles riesgos o inconvenientes que conlleva para la y el cliente y los precios que cobra la entidad por concepto de tasas, impuestos y comisiones.
- c) Hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que se ofrecen en el mercado.
- d) Condicionar el otorgamiento de productos o servicios de Motor Crédito para que la y el cliente acepte otros que no necesita o desea.
- e) Incentivar a las y los clientes a contratar productos o servicios que conlleven a la posibilidad de su sobreendeudamiento.
- f) Revelar los datos de otros clientes.
- g) No suministrar o suministrar información falsa o incorrecta con la intención de evitar que la y el cliente efectúe las reclamaciones a las cuales tiene derecho.
- h) Tratar a clientes con cierta preferencia o hacer ofertas a clientes de productos y servicios, con la intención de obtener algún tipo de beneficio personal.
- i) Referir a las y los clientes de Motor Crédito a cualquier otra entidad competidora, cuando por falta o error seamos incapaces de satisfacer sus necesidades.


6.1.2. Trato equitativo y justo

Las y los clientes en su totalidad que por sus características específicas puedan ser reconocidos como miembros de un mismo segmento del mercado, deberán recibir la misma clase de servicio y condiciones comerciales, para evitar un trato preferencial o discriminatorio.

En ninguna circunstancia las/los colaboradores/as deberán utilizar medios ilegales para forzar el debido cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos que celebre. En todo caso, acudirá ante las instancias legales disponibles para hacer valer sus derechos. En cuanto al debido cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, podrá, dado el caso, acudir ante las instancias legales disponibles para obligar a un cliente a que cumpla con sus compromisos contractuales, pero nunca utilizando medios ilegales para lograr ese propósito.

6.2. Con los proveedores

Las relaciones que las/los colaboradores/as de Motor Crédito sostengan con los proveedores deben fundamentarse en honestidad, objetividad, equidad, respeto, confiabilidad, eficiencia y buena comunicación. Las/los colaboradores/as defenderán el principio de que un buen negocio es aquel que resulta viable y sostenible para todas las partes involucradas. Motor Crédito espera de parte de sus proveedores que obren con apego a las buenas costumbres y cumplan con todas las disposiciones legales y regulatorias aplicables.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
-	Página	13 de 36

6.2.1. Selección de proveedores

Las/los colaboradores/as que participen en la selección de los proveedores deberán ser imparciales y evaluar parámetros de precio, calidad y confiabilidad de productos o servicios; y en los casos que aplique, también deberán verificar la capacidad del proveedor para cumplir con lo requerido.

De igual forma, deberán vigilar que dicha selección se realice a través de los procesos determinados, tales como cotización directa o invitación, formalización mediante contratos, cumplimiento de condiciones y entrega oportuna, de manera que se garantice la mejor relación costo–beneficio.

Todo/a colaborador/a que participe en la selección de proveedores deberá excusarse de participar en los procesos en los que se vean involucrados familiares, afines o consanguíneos, o personas con las que tenga lazos de amistad que le imposibiliten su imparcialidad.

Las/los colaboradores/as en su totalidad que identifiquen un posible proveedor o representante del posible proveedor, que es un excolaborador/a de Motor Crédito deberá reportarlo al Comité de Ética, para que éste evalúe si procede o no la selección de ese proveedor, dependiendo del plazo transcurrido en el cese de las funciones del excolaborador/a y de la condición de su salida.


Lo mismo aplica para los proveedores existentes, en cuyo caso, cualquier colaborador/a que identifique que un proveedor activo o representante de dicho proveedor, es un excolaborador/a, deberá informarlo al Comité de Ética, a fin de asegurarse de que el mismo ha pasado por el debido proceso de selección y está autorizado a mantener negocios con la entidad.

La Alta Gerencia de Motor Crédito no está obligada a aceptar como proveedor a ninguna persona física o moral, aun cuando satisfaga los requisitos establecidos para el efecto, ni a explicar las razones por las que se toma una decisión discrecional de este tipo, cuando se presume una actividad ilícita o existen circunstancias que así lo infieran.

Motor Crédito se reserva el derecho de solicitar a sus proveedores que contraten a excolaboradores, que éstos no sean los responsables de las negociaciones con la entidad.

6.2.2. Cotizaciones, precios y decisiones de compra

Al invitar a los proveedores a que presenten cotizaciones, les serán dados a conocer en forma completa y equitativa los requerimientos técnicos, comerciales y de otro tipo de Motor Crédito. Cualquier clarificación o cambio en las especificaciones originales será

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	14 de 36

informado, en cuanto se conozca, a todos los proveedores participantes y si alguno ya había cotizado, se le permitirá cotizar nuevamente.

Ningún colaborador/a de Motor Crédito podrá solicitar, alentar o aceptar ningún tipo de regalo o gratificación de parte de un proveedor, un posible proveedor o cualquier persona que desee influenciar una decisión comercial o una transacción que involucre a la entidad.

Las decisiones de compra se basarán en las proyecciones de costos totales para la entidad, considerando el impacto de productos defectuosos o servicios no satisfactorios y el valor de las relaciones comerciales a largo plazo con los proveedores.

En todo momento, las/los colaboradores/as deberán verificar que Motor Crédito se abstenga de realizar operaciones comerciales con proveedores con un mal historial de negocios, conformado por capital producto de actividades ilícitas o de dudoso giro de negocios.

6.2.3. Compras condicionadas

La Alta Gerencia y las/los colaboradores/as involucrados en el proceso, por ningún motivo procurarán que un proveedor adquiera los productos o servicios que ofrece Motor Crédito a cambio de asignarle contratos de compra, ni permitirá que el proveedor lo proponga.


Sin embargo, la entidad y el proveedor podrán acordar libremente que el primero ofrezca ciertos servicios al segundo, únicamente por conveniencia mutua de carácter operativo, sin que se considere que existe compra condicionada.

6.3. Con los asesores y contratistas

Dado el valor estratégico de la información que se comparte con asesores y contratistas, se espera de éstos que comuniquen por escrito a Motor Crédito previo a ser contratados, sobre las relaciones comerciales, de trabajo o de parentesco que los mismos puedan tener con otras entidades competidoras. Es obligación de las/los ejecutivos/as de la entidad solicitar dicha información, previo a la contratación de éstos.

6.4. Con otras entidades financieras

Las/los colaboradores/as deberán mostrar una conducta adecuada con otras entidades financieras, que propicie respeto y apego a los principios generales de la ética profesional, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia, por lo tanto, queda prohibido todo acto desleal.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
-	Página	15 de 36

Las/los colaboradores/as deberán evitar hacer comentarios o declaraciones adversas sobre otras entidades financieras ante el público en general y en especial con los clientes, debiendo –dado el caso– ser objetivos y veraces. Al respecto y en particular, se deberá atender a lo siguiente:

- a) Basar la promoción de los productos y servicios de Motor Crédito en sus cualidades y en los beneficios que pueden reportarle al cliente.
- b) No comentar sobre la reputación o prácticas comerciales de las otras entidades, así como no referirse a sus problemas.
- c) Las declaraciones sobre las características, valor agregado o costo–beneficio de los productos o servicios de otras entidades, deberán ser imparciales, verídicas y comprobables.
- d) Las declaraciones públicas sobre otras entidades sólo podrán ser efectuadas por ejecutivos autorizados por Motor Crédito.
- e) Las/los colaboradores/as, no deberán revelar información confidencial de Motor Crédito a otras entidades.
- f) Las/los colaboradores/as, no deberán revelar a ninguna persona sin autorización ni a ningunas otras entidades datos económicos, financieros, estadísticos, normas, políticas, procedimientos o cualquier otro asunto de Motor Crédito.

6.5. Con las asociaciones bancarias, profesionales y foros


Las/los colaboradores/as de Motor Crédito participarán en asociaciones bancarias, profesionales y foros cuando sus funciones sean útiles, legítimas y faciliten el intercambio de información sobre asuntos de interés común, como el desarrollo de nuevos productos y servicios, el aprovechamiento de la tecnología o las relaciones con organismos oficiales y autoridades.

Las/los colaboradores/as de Motor Crédito no utilizarán los foros, eventos y organizaciones, ni aceptarán que se utilicen, para establecer acuerdos con la competencia sobre precios de los productos y servicios que ofrecen ni establecer condiciones sobre los mercados en que operan, salvo cuando sean transparentes y de beneficio, tanto para los usuarios como para el sector o para la entidad.

Para comparecer en foros, mesas redondas, congresos u otros eventos similares bajo el carácter de empleado de Motor Crédito, las/los colaboradores/as en su totalidad deberán obtener la autorización del supervisor/a al cual reporta.

6.6. Con las autoridades

Las relaciones con las autoridades u organismos estatales, nacionales o municipales y personas expuestas políticamente se manejarán a través de las/los colaboradores/as autorizados por la entidad, que por sus funciones lo ameriten. Esta relación deberá estar guiada con respeto, cordialidad y sin ningún fin de carácter personal o de conflicto de interés, procurando que las

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	16 de 36

actividades se ejecuten con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y que no se vulneren los intereses de Motor Crédito.

Las/los colaboradores/as, en su relación con las autoridades, deberán abstenerse de ofrecer beneficios de cualquier naturaleza, que comprometan o aparenten comprometer su independencia y objetividad.

En caso de que los representantes de las autoridades soliciten algún beneficio, se deberá reportar el hecho al Comité de Ética.

De igual forma, las/los colaboradores/as deberán abstenerse de manifestar públicamente su opinión sobre conductas o actitudes de funcionarios públicos.

Si surgen diferencias con las autoridades, ya sea de criterio o de interpretación, respecto a la aplicación de alguna norma, los colaboradores deberán comprobar la posición asumida ante la autoridad y hacer valer la misma ante las instancias que procedan por ley.

En caso de que se requiera que un/a colaborador/a de Motor Crédito actúe como representante legal de la entidad ante terceros, incluyendo tribunales de justicia, éste deberá defender los mejores intereses de la entidad, actuando siempre con apego a este Código de Ética y Conducta.


Cuando se compruebe que por alguna razón un/a colaborador/a de Motor Crédito no se apego a las normas aplicables en la materia, se procederá a notificar a la persona o personas que se encuentran en falta y se esperará que las mismas obren con prontitud para remediar la irregularidad. Las personas que hayan obrado de manera irregular serán corresponsables de las sanciones y reparaciones derivadas del incumplimiento.

7. Relaciones con el usuario de productos y servicios financieros

Motor Crédito mantiene su compromiso ante los usuarios de productos y servicios financieros ofrecidos por la entidad, mediante la adopción e implementación de criterios y disposiciones reglamentarios sobre el régimen de protección al usuario.

7.1. Privacidad de los datos del usuario

Para la protección de los datos de los usuarios la entidad ha definido políticas y mecanismos para el manejo de la confidencialidad, los cuales las/los colaboradores/as utilizarán la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus responsabilidades, comprometiéndose a manejarla con absoluta discreción.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	17 de 36

Las/los colaboradores/as no deberán utilizar información de la entidad relativa a los clientes y colaboradores y relacionados, tales como datos personales, financieros, comerciales y legales, planes estratégicos y cualquier otra información clasificada como confidencial.

7.2. Integridad y responsabilidad profesional

Las/los colaboradores/as deberán mantener un comportamiento integro en el desempeño de sus funciones, destacando principalmente lo siguiente:

- a) Cumplir las políticas y procedimientos internos definidos por la entidad.
- b) Participar de las capacitaciones y/o entrenamientos definidos en el Plan Anual de Capacitación requeridos para el desarrollo de las competencias necesarias por cada colaborador en su puesto.
- c) Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos bajo su responsabilidad.

7.3. Precios responsables

La entidad se compromete a establecer precios responsables en los productos y servicios financieros prestados, así como los cargos relacionados a estos, los cuales deberán reflejar su costo real de manera razonable.


7.4. Prevención del sobreendeudamiento

La entidad cuenta con políticas de créditos dirigidas a la prevención del sobreendeudamiento de los clientes, para el cumplimiento de estas políticas las/los colaboradores/as evaluarán la capacidad de pago de las y los clientes de manera que les permita cumplir con las obligaciones contraídas con la entidad.

7.5. Transparencia

La entidad proporcionará información verídica acerca de sus productos y servicios mediante el Tarifario de Servicios publicado en la página web, la cual refleja los costos aplicables a dichos productos y servicios y los demás cargos que no se encuentren establecidos en el contrato. Así mismo, difundir la información contable y financiera de manera fidedigna acorde al marco legal.

Las/los colaboradores/as de la entidad deberán asegurarse de que el cliente reciba la información solicitada de manera satisfactoria.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	18 de 36

7.6. Mecanismos resolución de quejas y reclamaciones

La entidad tiene establecidos mecanismos, políticas y procedimientos para el manejo de quejas y reclamaciones, con el objetivo de resolver directamente con las y los clientes o usuarios las quejas originadas en las operaciones, acorde con los principios de protección al consumidor establecidos por la normativa vigente.

8. Responsabilidad social

Motor Crédito es una entidad socialmente responsable, promotora del autodesarrollo y comprometida con el medio ambiente y la comunidad, para lo cual desarrolla programas de responsabilidad social, a través de actividades que involucran a todos las/los colaboradores/as, abarcando los siguientes aspectos:

8.1. Con la comunidad

- a) Respetar la cultura y costumbres de la comunidad en apego al orden jurídico, la moral y las buenas costumbres.
- b) Realizar actividades con organizaciones sin fines de lucro.
- c) Promover la participación de todos los colaboradores en actividades y eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad.

8.2. Con el medio ambiente


- a) Promover a las/los colaboradores/as a contribuir con acciones sobre el uso racional de los recursos naturales y conservación del medio ambiente.
- b) Motivar a las/los colaboradores/as de la entidad para que el cuidado del medio ambiente no sea únicamente una práctica laboral sino una cultura de vida.

9. Conflicto de Interés

Se origina cuando entran en juego los intereses personales y se contraponen a los de Motor Crédito. Las/los colaboradores/as involucrados tendrán la obligación de exponer tales circunstancias al nivel jerárquico inmediato superior y éstos, someterlos al Comité de Ética antes de que se realicen las actividades y operaciones.

Existe un conflicto de intereses cuando las/los colaboradores/as realizan alguna de las siguientes operaciones o, conociéndolas, no las reportan:

- a) Realizar actos que puedan causar dificultades en la ejecución objetiva y eficiente del trabajo.
- b) Incumplir con sus responsabilidades debido a la presión que ejerza un tercero, como consecuencia de su posición, autoridad o influencia en la organización.

 MOTOR CRÉDITO <small>BANCO DE AHORRO & CRÉDITO</small>	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta		
	-	Emisión Original	Febrero 2008
	-	Última Revisión	Julio 2023
	-	Revisión	9
	-	Página	19 de 36

- c) Recibir algún beneficio personal inadecuado como resultado del puesto desempeñado en Motor Crédito o que algún dependiente lo reciba.
- d) Tener, contratar o influir en la contratación de personal, que sean familiares de colaboradores/as, excolaboradores/as, clientes, proveedores o toda persona miembro del Consejo de Directores/as sin la autorización de la Alta Gerencia.
- e) Recontratar exempleados/as de Motor Crédito, así como, contratar bienes o servicios a excolaboradores/as o a sus familiares sin la autorización de la Alta Gerencia.

Se consideran familiares:

CONSANGUÍNEOS

- Abuelos
- Padres
- Hermanos (as)
- Hijos (as)
- Tíos (as)
- Sobrinos (as)
- Primos (as)

FAMILIA POLÍTICA

- Esposo (a)
- Suegro (a)
- Cuñados (as)
- Concuños (as)
- Yernos y nueras
- Ahijados (as)

9.1. Empleos o puestos externos


Las/los colaboradores/as no podrán aceptar un empleo, puesto o tarea alterna con ningún competidor ni proveedor de Motor Crédito, bien sea como asesor, gestor, contratista independiente o cualquier otra forma, remunerada o no. En el caso de que se trate de otra empresa u organización que no se considere competidor ni proveedor de Motor Crédito, la persona interesada deberá solicitar la autorización previa escrita del Comité de Ética. Cuando se trate de instituciones sin fines de lucro de reconocida reputación, en las que la participación de los interesados se haga de manera voluntaria y sin remuneración, será suficiente con que se informe por escrito a Gestión Humana.

En todos los casos, incluyendo los casos en los que se trate de organizaciones sin fines de lucro, la participación en las mismas por parte de los colaboradores de Motor Crédito está supeditada a que el tiempo y esfuerzos requeridos para su desempeño en las mismas no afecte la capacidad para cumplir con su horario y responsabilidades de trabajo en Motor Crédito.

9.2. Intereses en otros negocios

Las/los colaboradores/as deberán abstenerse de fomentar relaciones comerciales y/o financieras con proveedores y competidores que puedan crear compromisos interpersonales que influyan o coarten la capacidad de actuar en defensa de los mejores intereses de la entidad.

Las/los colaboradores/as, en lo individual o a través de y/o en conjunto con cualquier tercero, no deberán tener intereses económicos en empresas que sean clientes, proveedores o competidores de Motor Crédito, sin antes obtener el consentimiento escrito del Comité de Ética. Los casos

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	20 de 36

preexistentes deben ser notificados por escrito al Comité de Ética. En caso de que una sociedad en la cual un colaborado/a tenga intereses económicos o pase a ser cliente, proveedor o competidor de Motor Crédito, la/el colaborador/a deberá comunicarlo por escrito al Comité de Ética, quien recomendará la acción a seguir, basado en la evaluación del riesgo de afectación, real o aparente, que ello pueda representar para los intereses de Motor Crédito.

Durante el proceso de reclutamiento y selección, se le deberá requerir a las/los colaboradores/as declarar en el formulario de solicitud de empleo las empresas en las cuales poseen intereses económicos.

9.3. Negocios con la entidad

Las/los colaboradores/as no deberán tomar ventaja para sí, directa ni indirectamente, o para cualquier tercera persona, de una oportunidad de negocio que realicen a nombre y/o como representantes de Motor Crédito, ni obtener ingresos derivados de dichos negocios. Las/los colaboradores/as que cesen de desempeñar responsabilidades en Motor Crédito deberán abstenerse de realizar negocios con la empresa por un período de tiempo de un (1) año, contado a partir del momento en que cesen en sus funciones. Cualquier colaborador/a activo de Motor Crédito que promueva negocios con excolaboradores /as de la empresa, no habiendo transcurrido el período de tiempo antes citado, incurrirá en una falta sancionable.


Todo/a colaborador/a que pretenda entablar relaciones comerciales en nombre de Motor Crédito con cualquier excolaborador/a de la entidad, deberá previamente consultarlo con el Comité de Ética.

Independientemente del plazo de tiempo mencionado anteriormente, será considerada una falta sancionable, las/los colaboradores/as activos/as de Motor Crédito que en cualquier momento promueva negocios con excolaboradores/as que hayan sido separados de la misma por incumplimiento de este Código de Ética y Conducta o por haber afectado los intereses del banco.

9.4. Aceptación de regalos

Por política se establece que ningún colaborador/a puede aceptar regalos de terceros, que sean o puedan ser percibidos como un soborno o que de alguna forma comprometan el ejercicio de su función a cambio de un beneficio comercial, ya sea real o prometido.

Las/los colaboradores/as de Motor Crédito, en lo individual, o a través de y/o en conjunto con cualquier tercero, no deberán aceptar de ningún cliente, proveedor ni competidor, regalos, muestras, descuentos, atenciones, invitaciones a viajes de recreo o disfrutar de servicios, bienes o cualquier otra consideración especial, cuyo valor total anual exceda los valores equivalentes en pesos dominicanos a los indicados en la siguiente escala:

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	21 de 36

US\$ 75.00	Colaboradores con posiciones jerárquicas inferiores a la posición de Gerente
US\$ 200.00	Colaboradores con posiciones jerárquicas superiores o igual a la posición de Gerente

Se considerará parte de la sumatoria de dichos valores todos los regalos, descuentos y atenciones que provengan de una misma entidad y sus relacionadas.

Las/los colaboradores/as tienen la obligación de llevar registro de todos los regalos, descuentos, atenciones, invitaciones a viajes de recreo o disfrutar de servicios, bienes o cualquier otra consideración especial, notificándolo a Gestión Humana. La/el colaborador/a deberá informar a más tardar 30 días después de haber recibido los regalos, descuentos o atenciones a que se hace referencia más arriba.

En caso de que un/a colaborador/a reciba una invitación de parte de un proveedor, cliente o competidor para asistir a un seminario, evento, comida y/o viaje, que se estime pueda conllevar gastos mayores a los estipulados en el párrafo precedente, el colaborador deberá obtener la aprobación escrita de la Alta Gerencia, antes de aceptar la invitación.

Las/los colaboradores/as de Motor Crédito no podrán solicitar o aceptar ningún tipo de regalo, servicios, viajes de recreo, gratificación o descuentos en las compras personales de productos o servicios de parte de un proveedor, un posible proveedor o cualquier persona que pueda tener interés en influenciar una decisión comercial o una transacción que involucre a Motor Crédito.


En caso de que se trate de un regalo personalizado, que exceda la suma antes descrita podrá conservarlo previa autorización de Gestión Humana.

Las comidas con clientes y/o proveedores deben realizarse con el único propósito de establecer o consolidar una relación de negocios y se les debe dar el mismo tratamiento de reporte que cualquier otra atención.

Las/los colaboradores/as de Motor Crédito no podrán participar en eventos, promociones y rifas organizados por proveedores, con el objeto de gratificar a quienes les ofrecen apoyo en su negocio o bien para influenciar la compra y/o empuje de venta de sus productos y/o servicios.

9.5. Manejo de conflictos potenciales

La obligación de todo miembro involucrado en algún conflicto de interés deberá realizar un reporte exacto, completo y oportuno de los hechos y circunstancias ante los niveles superiores de la organización. Las/los colaboradores/as que se encuentre en conflicto de intereses no podrán participar en la resolución de este o en la atención del asunto que motivo el conflicto.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	22 de 36

Cuando un colaborador detecte que tiene un posible conflicto de interés y cuenta con poder de decisión o influencia respecto a un asunto determinado, procederá a comunicar por escrito y de inmediato al Comité de Ética, para que lo releven de la responsabilidad en cuestión y supervisen que la resolución se lleve a cabo atendiendo a los intereses de Motor Crédito.

9.6. Relaciones vinculantes, sentimentales y de parentesco

Es obligación de toda persona que solicite empleo en Motor Crédito informar sobre cualquier vinculación económica, sentimental o de parentesco que pueda tener con otras empresas competidoras o proveedoras y/o sus propietarios, ejecutivos y colaboradores. El equipo de Gestión Humana es responsable de solicitar la información al candidato, previo a la contratación del personal.

Las/los colaboradores/as activos que tengan un tipo de vinculación como las mencionadas en el párrafo precedente, están en la obligación de comunicarlo al Comité de Ética, vía Gestión Humana.

El Comité de Ética recomendará la acción a seguir, basado en la evaluación del riesgo de afectación, real o aparente, que la nueva relación vinculante pueda representar para los intereses de Motor Crédito.

9.7. Hospitalidad

Cualquier forma de hospitalidad recibida o provista por Motor Crédito debe ser para fines comerciales legítimos; por lo tanto, adecuada, legítima y proporcional a este fin.

10. Manejo de la información


Las/los colaboradores/as utilizarán la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus responsabilidades, comprometiéndose a manejar con absoluta discreción esta información. De igual modo, se abstendrán en todo momento de obtener o recibir beneficios personales a cambio de dicha información o de provocar perjuicios a Motor Crédito, de forma voluntaria o involuntaria.

10.1. Tipos de información

La información utilizada por Motor Crédito se clasifica de la siguiente manera:

1) Confidencial

Las/los colaboradores/as que tengan acceso a esta clase de información deberán guardar completa discreción y cuidado en su manejo, por lo que serán responsables de la misma. No tienen autorización alguna para usarla de otra manera que no sea requerida para su función,

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	23 de 36

ni a divulgarla a personal no autorizado de la empresa ni a entidades externas a la misma. Las informaciones confidenciales abarcan:


- Datos financieros no publicados, proyecciones financieras y/o presupuestarias.
- Cualquier documento que se refiera a planes o estrategias que no hayan sido dados a conocer públicamente o de forma interna.
- Costos de procesos comerciales o información de precios de los productos y/o servicios que comercializa o distribuye Motor Crédito.
- Cambios importantes en la administración y políticas básicas que se encuentren en evaluación o pendientes de instrumentación.
- Prácticas, métodos, procesos, sistemas, y equipos de seguridad que no sean del dominio público.
- Políticas de compensación, valuación de puestos, tabuladores de sueldos y prestaciones, nómina de ejecutivos y colaboradores, sistemas de incentivos y estructura organizativa.
- Juicios u otras disputas en las que Motor Crédito o accionistas estén involucrados.
- Precios, volúmenes y acuerdos que existan con proveedores y clientes.
- Estudios y proyecciones de mercado.
- Errores, deficiencias y problemas específicos que puedan ocurrir en el curso de las operaciones de Motor Crédito, excepto cuando tales errores, deficiencias y problemas afecten el interés público, caso en el cual el Comité de Ética evaluará y decidirá sobre la manera en que la situación conflictiva será resuelta con la o las partes afectadas.
- Cualquier información contenida en documentos explícitamente marcados como "confidencial", "personal" o ambas.

2) Privilegiada

Se considera información privilegiada aquella que, de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos vigentes, deba ser compartida con entidades reguladoras, fiscalizadoras, financieras o de otra naturaleza, pero que, dado el valor estratégico comercial de la misma, no debe ser de conocimiento del público general.

Las/los colaboradores/as que por la naturaleza de sus funciones tengan que compartir información privilegiada, deberán solicitar previamente la autorización del responsable de su departamento.

De ser obtenida la autorización, deben comunicar al destinatario de la información acerca de la importancia estratégica de la misma y la solicitud explícita de Motor Crédito de que sea manejada con discreción y, por lo tanto, que no sea de dominio público. En este sentido, es obligación de los emisores de información privilegiada remitir dicha información acompañada de una carta dirigida a la persona o entidad autorizada a hacer uso de ésta.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	24 de 36

Esta carta debe incluir el párrafo siguiente:

"La información contenida en el documento anexo es de carácter confidencial y/o privilegiada, y está destinada únicamente a la persona o entidad a la que se le dirige esta comunicación. La revisión, análisis, discusión, transmisión, difusión o cualquier otro uso de esta información por personas o entidades distintas al destinatario de esta misiva están prohibidas".

3) Interna

Es aquella que se genera durante el curso normal de las actividades y no tiene el carácter de confidencial, por lo que su divulgación no está restringida entre determinadas personas o áreas dentro de la entidad, ni a terceros autorizados.

Esta clase de información puede ser compartida entre áreas y personas de Motor Crédito para las que sea de interés, sin que necesariamente sea divulgada de forma general.

4) Pública

Es aquella información que ha sido dada a conocer a los medios de comunicación masiva o a través de los canales autorizados por Motor Crédito, con el propósito de darle la más amplia difusión.

Debido a que la difusión de información al público implica responsabilidad legal para Motor Crédito, en lo general y para sus ejecutivos, en lo personal, todos los comunicados públicos, orales o escritos que se divulguen deben estar autorizados y ser verídicos, exactos, claros y dados a conocer a través de los voceros autorizados.


Sólo voceros autorizados podrán anunciar públicamente datos importantes de Motor Crédito de manera oportuna, vigilando en todo momento que no se afecte la confidencialidad necesaria para la continua toma de decisiones.

Motor Crédito establecerá y adoptará los medios o sistemas para preservar la confidencial de la información, así como el acceso restringido a la misma.

10.2. Acuerdos de confidencialidad

La Alta Gerencia, las gerencias y coordinaciones, de áreas deberán presentar para su firma un acuerdo de confidencialidad a cualquier persona externa que necesite ingresar a las instalaciones de Motor Crédito, atendiendo la siguiente clasificación:

- Proveedores de bienes y servicios que cuenten con información confidencial o restringida de la entidad.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	25 de 36

- Empresas o instituciones con las que se tengan acuerdos de desarrollo tecnológico en conjunto con intercambio bilateral de información.
- Temporeros.

10.3. Información propiedad de terceros

La información propiedad de terceros, que es conocida por Motor Crédito con motivo de sus relaciones comerciales, debe tratarse con el mismo esmero, cuidado y bajo las mismas normas que la información confidencial.

Destacan como información de terceros: sus datos personales, los de sus colaboradores/as, sus familiares y sus referencias.

10.4. Requerimientos de información de autoridades y de terceros


Con base en la política de colaborar con las autoridades, las/los colaboradores/as que reciban una solicitud formal de información por parte de alguna autoridad u organismo oficial facultado, consistente en proporcionar información o documentación de Motor Crédito o de terceros que tengan relación con la empresa (clientes, proveedores, contratistas, etc.), deberán inmediatamente hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico, a fin de que la solicitud sea referida al área de la empresa que corresponda, para que esta determine si procede suministrar la información y tome las medidas y/o acciones que considere necesarias.

En caso de que la solicitud formal de información por parte de las autoridades implique revelar información confidencial o privilegiada y Motor Crédito no pueda obtener remedio legal alguno para evitar la revelación, las/los colaboradores/as revelarán sólo aquella parte de la información o documentación que les sea legalmente requerida y harán su mejor esfuerzo para que ésta reciba un trato confidencial.

Toda solicitud de información deberá ajustarse al procedimiento anterior, por lo que ningún miembro de Motor Crédito se someterá a entrevistas, contestará preguntas, ni presentará, mostrará o entregará documentos de y sobre Motor Crédito, sin la debida autorización.

10.5. Uso indebido de la información

El uso y la divulgación indebida de información confidencial, privilegiada, interna y/o pública que las/los colaboradores/as conozcan o a la que tengan acceso, con motivo del cargo o funciones que desempeñan, puede constituir un delito a ser perseguido penalmente, independientemente de las reparaciones materiales que le sean atribuibles por los posibles daños y perjuicios que se causen a Motor Crédito.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	26 de 36

Cabe aclarar que estos efectos no cesan con la terminación de la relación laboral. Se considera uso indebido de información cualquier uso que perjudique los intereses comerciales de Motor Crédito o vaya en contra de las sanas prácticas del negocio, como lo es la difusión de rumores alarmistas o tendenciosos basados en información sobre la que no se tengan suficientes datos.

Una vez que la información ha sido publicada a través de medios de difusión pública, las/los colaboradores/as quedan relevados de la responsabilidad de salvaguardarla.

Las/los colaboradores/as tomarán las medidas necesarias que estén a su alcance para proteger esta clase de información:

- Guardar con clave de acceso toda información confidencial que sea grabada en archivos digitales.
- Evitar la reproducción, fotocopiado o extracción vía electrónica de las informaciones, realizándolas personalmente cuando sea necesario.
- Asegurarse de que toda persona física o moral a quien se le provea información confidencial suscriba previamente un Acuerdo de Confidencialidad.
- La administración proveerá el acuerdo que debe ser firmado previo a la divulgación de información. El documento firmado en original debe ser remitido a la administración, para fines de custodia en archivo.

11. Recursos

Las/los colaboradores/as de Motor Crédito deberán utilizar los recursos económicos y materiales de la entidad de la forma establecida, por lo que deberán aprovecharlos en forma eficiente, evitando hacer mal uso de ellos o usarlos para obtener un beneficio personal.


11.1. Uso de instalaciones, servicios e insumos

Los recursos económicos, instalaciones, servicios y bienes están dispuestos para su aprovechamiento en la ejecución de los negocios de Motor Crédito.

Las/los colaboradores/as cuidarán que los recursos, productos y servicios se utilicen con moderación y de acuerdo con los requerimientos de sus funciones.

Están prohibidos los juegos de azar, rifas, venta de artículos, sanes y préstamos entre compañeros, dentro de los predios de la entidad.

Está prohibida la utilización de insumos, para propósitos no relacionados con los negocios y funciones propios de la entidad, tales como: papelería, fotocopias, energía eléctrica, entre otros; así como el uso de equipos, tales como: enseres de escritorio, fotocopadoras, teléfonos, computadoras portátiles, proyectores de imagen, vehículos asignados, celulares, tarjetas de

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	27 de 36

gasolina, útiles de oficina y similares. Se sancionará a quienes hagan un uso indebido de estos recursos.

11.2. Registros

Las/los colaboradores/as de Motor Crédito deberán en todo momento cumplir cuidadosamente con todas las normas y políticas contables vigentes, así como abstenerse de efectuar y/o autorizar registros o entradas falsas o engañosas. Todo recurso económico o material que se adquiera o realice debe quedar registrado en la contabilidad de Motor Crédito, cumpliendo con las normas establecidas en la política de control de activos de la entidad.

11.3. Egresos

Los egresos que se hagan por cuenta de Motor Crédito deberán contar con la documentación de respaldo establecida y estar autorizados por ejecutivos facultados, quienes deberán vigilar que estas erogaciones sean necesarias y estén dentro de los parámetros presupuestales aprobados. Está prohibido hacer uso para beneficio personal de los gastos de representación y viáticos asignados por la entidad para el desempeño de las operaciones y negocios de la entidad.

Los viajes de negocio o trabajo en compañía de proveedores o contratistas podrán realizarse cuando:

- Sean necesarios para el buen desenvolvimiento de los intereses de Motor Crédito.
- No creen obligación o compromiso entre las partes.
- Previo a la aceptación del viaje, las/los colaboradores/as deberá obtener la aprobación escrita de la Alta Gerencia.
- Los viajes de recreo o esparcimiento por cuenta de Motor Crédito están prohibidos.


11.4. Contribuciones políticas

Motor Crédito se abstiene de intervenir en actividades políticas, lo que no implica desanimar a las/los colaboradores/as que ejerzan sus derechos ciudadanos, siempre a título personal y fuera de su horario de trabajo.

Las/los colaboradores/as deberán tener especial cuidado en evitar situaciones que pudieran sugerir a terceros que Motor Crédito influye, apoya o interviene en actividades políticas.

Quedan prohibidas las siguientes acciones de carácter político:

- La distribución de material impreso, artículos promocionales o cualquier otro tipo de material relacionado con política, en cualquiera de las facilidades o edificaciones de Motor Crédito.
- La asistencia del personal de Motor Crédito a reuniones o mítines políticos en horas de trabajo.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	28 de 36

- El reembolso a las/los colaboradoras/as de aportaciones que hayan realizado a título personal a partidos políticos, a través de cuentas de gastos.
- La difusión de las ideas políticas en el horario de trabajo y/o instalaciones de Motor Crédito.

11.5. Distribución de publicidad

Toda solicitud de distribución de material impreso, artículos promocionales o de cualquier otra índole en las facilidades o edificaciones de la entidad, debe ser referida al departamento de Mercadeo, para su evaluación y autorización.

11.6. Sistemas informáticos, computadoras, internet y demás

En Motor Crédito se promueve el uso de las comunicaciones electrónicas, con el propósito de compartir datos, facilitar el intercambio de ideas y propiciar una comunicación eficaz. Ejemplos de comunicaciones electrónicas abarcan: correo electrónico interno y externo, teléfono, boletines de avisos electrónicos, internet e intranet, entre otros.

Las comunicaciones electrónicas disponibles en Motor Crédito solo deben ser utilizadas para los fines y en los términos autorizados por la entidad.


De igual manera, los dispositivos personales, como teléfonos inteligentes y tabletas, deben usarse con prudencia y moderación, limitándose su uso durante la jornada laboral a casos puntuales y urgentes, de forma que no se vean afectadas la calidad del trabajo y la productividad.

12. Prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva

Los principios, criterios y pautas de actuación establecidos en el presente Código de Ética, en materia de Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, son de obligatorio cumplimiento para el Consejo de Directores/as, Alta Gerencia, Personal Clave y el resto del personal.

Su objetivo es generar una cultura de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y una actitud de vigilancia permanente, creando conciencia entre las/los colaboradoras/as sobre los perjuicios que dicha práctica genera en la sociedad.

En virtud de ello, todo el/la colaborador/a que ingrese a Motor Crédito debe leer, comprender y aceptar el presente Código, para lo cual se entregará un ejemplar de este a todo colaborador/a que reciba su curso de inducción a la entidad, dejando constancia escrita de su recepción. El Oficial de Cumplimiento, la Alta Gerencia y el Consejo de Directores/as, cada una dentro de sus responsabilidades, deben asegurar el cumplimiento de los lineamientos aquí contenidos.

 MOTOR CREDITO <small>BANCO DE AHORRO & CRÉDITO</small>	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta		
	-	Emisión Original	Febrero 2008
	-	Ultima Revisión	Julio 2023
	-	Revisión	9
-	Página	29 de 36	

En este sentido, Motor Crédito ha establecido una estructura que asegura la gestión eficiente de los riesgos de lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, contenida en el documento denominado *MC-MAN-004 - Manual de Control Interno para la Prevención del Lavado de Activos Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva*, cuyas disposiciones son de estricto cumplimiento para las/los colaboradores/as de la misma.

Motor Crédito espera de sus colaboradores/as un comportamiento y una gestión de sus actividades, ajustadas a la legalidad y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en sus procedimientos y políticas y requiere de la colaboración de todos sus colaboradores/as para cumplir eficazmente con su compromiso organizacional para prevenir y controlar el lavado de activos, el financiamiento de actividades terroristas y de proliferación de armas de destrucción masiva.


Reglas de conducta que deberá observar el Consejo de Directores/as, la Alta Gerencia, el Personal Clave y el resto del personal de Motor Crédito:

- Observar las leyes y disposiciones normativas vigentes, así como las políticas, procedimientos y medidas de prevención aprobadas por el Consejo de Directores.
- Mantener un comportamiento ético, honesto e íntegro en todas sus actividades. En este sentido, privarán las políticas y procedimientos aprobados para la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva sobre el logro de las metas comerciales, así como de su interés personal.
- Las/los colaboradores/as de Motor Crédito debe realizar su trabajo en base a las políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Directores y mantenerse vigilantes ante las actividades que realicen sus clientes, verificando sus datos a través de fuentes confiables de información, tomando las medidas de control apropiadas y necesarias para evitar que las operaciones realizadas a través de los productos o servicios que ofrece, tengan como objetivo ocultar, aprovechar o manejar dinero o bienes provenientes de actividades ilícitas o para dar apariencia de legalidad de las transacciones y fondos vinculados a las mismas.
- Colaborar con auditores internos y externos, entes de supervisión y autoridades competentes, suministrando toda la información que sea requerida, en los términos establecidos en la legislación vigente. El incumplimiento de esta obligación, así como cualquier actuación que pueda conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter laboral, civil y penal.

Desempeño de las funciones por parte del personal de Motor Crédito.

Todo personal que labora en Motor Crédito deberá actuar apegado a la siguiente normativa:

- Proteger la información que manejen en virtud del ejercicio de sus actividades sin menoscabo de su obligación de suministrar la información requerida a los órganos de supervisión y autoridades

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	30 de 36

competentes cuando ésta sea requerida o a la Alta Gerencia y el Oficial de Cumplimiento cuando se trate de información relacionada con actividades ilícitas.

- No intervenir en operaciones fraudulentas, actos simulados o cualquier otra actividad que pretenda ocultar, distorsionar o manipular la información de clientes, suplidores o relacionados en perjuicio de Motor Crédito, del sector financiero, del Estado o de terceras personas que pudieran verse afectadas.
- Verificar la legalidad de las actividades, transacciones u operaciones realizadas por los responsables de estas antes de autorizarlas.
- Comunicar en forma oportuna, a su superior inmediato y al Oficial de Cumplimiento, todo hecho, situación o irregularidad que, aun no estando relacionada con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, lesione los intereses de Motor Crédito o transgredan las políticas y procedimientos aprobadas por el Consejo de Directores/as.

13. Comité de Ética

El Comité de Ética estará conformado por las siguientes posiciones:

Miembro Externo No Independiente del Consejo de directores	Presidente
Presidente Ejecutivo	Secretario
Vicepresidente de Finanzas y Tesorería	Miembro


Funciones:

- a) Buscar soluciones colegiadas a las diferentes situaciones que se presenten con el personal del Banco.
- b) Definir el tratamiento que se le dará a las situaciones que surjan.
- c) Determinar sanciones y amonestaciones por fallos cometidos con el personal.
- d) Monitorear el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- e) Solucionar conflictos entre empleados y definir soluciones.

14. Canales de comunicación

Las/los colaboradores/as tendrán a su disposición diferentes canales de comunicación, que garantizan total confidencialidad de manera identificada, anónima o vía un tercero, a través de los cuales podrán denunciar:

- a) Un problema ético o posible violación del Código de Ética y Conducta, como lo son: actos de corrupción, lavado de activos, abuso de poder, uso de información privilegiada, conflicto de intereses, manejo inadecuado o alteración de información, fraudes, prácticas deshonestas, sobornos, violación de los derechos de los usuarios, información financiera personal y en general, cualquier tipo de acto ilícito o prohibido por las disposiciones internas o legales y reglamentarias.

 <p>MOTOR CREDITO BANCO DE AHORRO & CRÉDITO</p>	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta		
		Emisión Original	Febrero 2008
		Última Revisión	Julio 2023
		Revisión	9
	Página	31 de 36	

- b) Comunicar dudas relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento del código.
- c) Incumplimiento de políticas internas.

En ningún caso se tomarán represalias contra un colaborador que, de buena fe, haya denunciado una supuesta violación de este Código de Ética y Conducta.

14.1. Canales disponibles:

- c.interna@motorcredito.com.do
- Enviando información a través del canal digital *Motor Crédito Contigo* utilizando el código QR ubicados en áreas estratégicas de unas instalaciones de:
 - Oficina Principal.
 - Segundo piso.
 - Tercer piso.
 - Cuarto piso.

14.2. Investigación de denuncias

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de investigar todas las denuncias pertinentes.


Dependiendo de la naturaleza de la violación, el Comité de Ética podrá solicitar la participación de otros departamentos especializados en el proceso de investigación, siendo siempre el Comité de Ética responsable de salvaguardar la integridad del proceso. Motor Crédito parte siempre de la presunción de que sus colaboradores obran de buena fe, hasta tanto no se demuestre lo contrario.

Motor Crédito prohíbe cualquier forma de castigo, acción disciplinaria o de represalia contra cualquier persona por plantear, ayudar o abordar una inquietud genuina de conducta de negocio. Las represalias son causas de medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

15. Sanciones Disciplinarias

Todo/a colaborador/a de dirección, gestión y operación está en la obligación de conocer y cumplir las políticas, procedimientos y controles establecidos por Motor Crédito en todos los ámbitos en que sean aplicables y los relacionados con la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como las Sanciones Disciplinarias aplicables en caso de violación a dichas políticas, procedimientos y controles.

En consecuencia, este Código de Ética y Conducta no tendrá otra excepción en cuanto a su aplicación que los casos justificados legalmente y aquellos señalados por el Comité de Ética.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	32 de 36

15.1. Clasificación de las faltas


Las faltas cometidas respecto del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de las disposiciones internas que rigen a Motor Crédito, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Faltas leves

- a) No cumplir con los lineamientos en materia de vestimenta para asistir a las labores, según establece nuestro Código de Vestimenta.
- b) No utilizar el carné de identificación en una ubicación visible durante la jornada de trabajo, sin causa justificada.
- c) Hacer propaganda política durante la jornada laboral.
- d) Incumplir el horario de trabajo sin causa justificada.
- e) Usar de manera excesiva del sistema telefónico de la entidad para llamadas personales.
- f) No reportar por descuido o dejadez cualquier evento de riesgo operacional vinculado al desempeño de sus funciones.
- g) Organizar o participar en rifas, sorteos, sanes o similares entre colaboradores.
- h) Hacer uso del parqueo de clientes o de cualquier otro parqueo no asignado.

Faltas graves


- a) No cooperar con cualquier investigación interna o externa.
- b) Utilizar los recursos asignados por la organización en trabajo distinto de aquel al que estén destinados, o utilizar herramientas sin autorización.
- c) Realizar cualquier actividad económica personal no relacionada con la función que desempeña o que implique distracción de sus deberes dentro del horario de trabajo.
- d) Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por la ley, las autoridades competentes o los empleadores, para evitar accidentes o enfermedades.
- e) Ausentarse del trabajo en horas laborables, sin autorización del supervisor/a.
- f) Incumplir por descuido o dejadez el envío de reportería requerida por cualquier disposición legal o reglamentaria o cualquier pago que deba ser realizado en nombre de Motor Crédito, siempre que estuviere bajo su responsabilidad.
- g) Incumplir las políticas internas.
- h) Incumplir los procedimientos establecidos para el ejercicio de controles para prevenir un riesgo operacional y/o pérdida para el negocio.
- i) Incumplir los planes de acción establecidos a raíz de los hallazgos identificados por la Superintendencia de Bancos (SIB), Auditores Externos, Auditoría Interna y otros órganos competentes.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	33 de 36

- j)** No asistir o ausentarse de manera total o parcial en las capacitaciones regulatorias o aquellas que sean requeridas para el desempeño de sus funciones, sin una justificación aprobada por su supervisor/a y reportada previamente a Gestión Humana.
- k)** Ser reincidente en cualquiera de las faltas consideradas como leves, después de haber sido advertido/a de manera verbal o escrita por el/la supervisor/a.
- l)** Ser sancionado/a por incurrir en tres (3) faltas leves en el período de un año.

Faltas muy graves

- a)** Divulgar información confidencial de cualquier tipo (nombres de usuario y claves en general, información relacionada a temas de PLAFT, información de clientes o colaboradores, y documentos relacionados a procesos y políticas internos) con cualquier persona externa a Motor Crédito, o cualquier persona interna que no deba tener acceso a dicha información.
- b)** Asistir a actividades en nombre de Motor Crédito o utilizando la identificación de Motor Crédito, emitir opiniones públicas, o informar ya sea de manera verbal, escrita, a través de cualquier medio de comunicación, sobre temas relacionados o no con la empresa, sin autorización de la Dirección de Mercadeo y Transformación Digital, Comité Ejecutivo y la Presidencia.
- c)** Infringir las leyes penales que conduzcan a cometer una infracción penal por la entidad, como lo son: lavado de activos, financiamiento al terrorismo, actos de corrupción, asociación de malhechores, robo, falsificar, destruir u ocultar documentos, estafa, delitos electrónicos, entre otras infracciones.
- d)** Cometer hechos que comprometan o pudieran comprometer la seguridad física de la institución y demás colaboradores, de los sistemas, la liquidez, buena gestión, imagen y reputación de la entidad.
- e)** Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, injuria a compañeros de trabajo, clientes o relacionados.
- f)** Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada.
- g)** Tomar represalias hacia un/a colaborador/a que de buena fe haya alertado sobre el incumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- h)** Recibir gratificaciones, beneficios u obsequios en efectivo o en especie, que no sean los especificados dentro del acápite de “**Aceptación de regalos**” establecido en este Código, por parte de clientes, proveedores, empresa de la competencia o terceros.
- i)** Establecer relaciones comerciales o de cualquier naturaleza con clientes, proveedores o relacionados de Motor Crédito o empresas vinculadas, sin revelarlo y obtener el visto bueno por escrito de Motor Crédito.
- j)** Llevar a cabo cualquier tipo de hostigamiento, violencia o acoso a subordinados/as, compañeros/as y superiores.
- k)** Encubrir o sugerir al cliente alterar los datos o proveer información falsa para obtener la aprobación de una solicitud, sin haber agotado los controles internos establecidos para estos procesos.

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
	Página	34 de 36

- l)** No cumplir con la regulación vigente y los controles internos para mitigar el riesgo de cumplimiento regulatorio.
- m)** Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez, bajo los efectos del uso de sustancias ilícitas, o en cualquier otra condición similar.
- n)** Acudir al lugar de trabajo portando armas de cualquier clase, a excepción del personal de seguridad debidamente autorizado a tales fines.
- o)** Tomar u otorgar dinero prestado con interés a colaboradores, proveedores, clientes y relacionados de Motor Crédito o empresas vinculadas.
- p)** Agredir, faltar el respeto o emitir palabras insultantes a supervisores/as, compañeros/as, cliente/as o relacionados con este código.
- q)** Establecer negocios con la competencia o con cualquier colaborador, proveedor, cliente o relacionado de Motor Crédito, sin revelar y obtener visto bueno por escrito de Motor Crédito.
- r)** Solicitar empleos, ofrecer o exigir favores a clientes, proveedores o relacionados de Motor Crédito
- s)** Ser sancionado por incurrir en dos (2) faltas graves en el periodo de un año.
- t)** Ser reincidente en cualquiera de las faltas consideradas como graves, después de haber sido amonestado/a de manera escrita por el/la supervisor/a.

Cualquier otra falta cometida que no esté tipificada en este Código de Ética y Conducta, será llevada por el área de Gestión Humana al Comité de Ética para ser debatida, catalogar el tipo de falta que se considera y cuál será su sanción.

15.2. Sanción a las faltas


Sin perjuicio de la facultad de Motor Crédito de terminar el contrato de trabajo conforme al Artículo 88 del Código de Trabajo en el caso en que hubiere lugar a ello, se establecen las siguientes medidas disciplinarias en caso de que el/la colaborador/a incurra en faltas:

Las faltas **leves** se sancionarán de la siguiente forma:

1. Amonestación por parte del supervisor/a ante la ocurrencia de la primera falta.
2. Anotación de las faltas con valoración de su gravedad en el registro del trabajador.

Las faltas **graves** se sancionarán de la siguiente forma:

1. Amonestación por parte del supervisor/a ante la ocurrencia de la primera falta.
2. Anotación de las faltas con valoración de su gravedad en el registro del trabajador.
3. El/la colaborador/a no será considerado para promociones laborales en el periodo de un año.


	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Ultima Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
-	Página	35 de 36

Las faltas **muy graves** se sancionarán de la siguiente forma:

- 1.** Terminación del contrato de trabajo por despido sin pago de prestaciones laborales.
- 2.** Notificación a la Superintendencia de Bancos, a través de la Gerencia de Gestión Integral de Riesgos, los eventos de riesgos ocurridos, para fines de ser incluido en el listado de inhabilitados para el sistema financiero en los casos que apliquen conforme la regulación vigente.
- 3.** Sometimiento judicial, en caso de que corresponda.
- 4.** Estas sanciones no son excluyentes entre sí y podrán ser adoptadas de manera conjunta.

Todo lo anterior sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar contra el colaborador en falta, tanto de carácter penal como civil.

Fin del documento

	MC-MAN-035 – Código de Ética y Conducta	
	Emisión Original	Febrero 2008
	Última Revisión	Julio 2023
	Revisión	9
-	Página	36 de 36

SECCIÓN(ES)	CAMBIO(S) REALIZADO(S)	RAZÓN(ES) DEL CAMBIO	FECHA
Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización del código. 	Disposición Interna	Junio 2022
Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización del código. 	Disposición Interna	Marzo 2023
Sección 16	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó el sistema de tipificación de sanciones disciplinarias. 	Para dar cumplimiento al hallazgo de la auditoría interna sobre <i>Evaluación de control interno</i> del 2022.	Julio 2023