



# MOTOR CREDITO

BANCO DE AHORRO & CREDITO

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**





# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

**MOTOR  
CREDITO**

BANCO DE AHORRO & CREDITO

# TABLA DE CONTENIDO

- 1. Palabras de nuestra Presidente Ejecutiva**
- 2. Introducción**
  - 2.1. Objetivos
  - 2.2. Filosofía Corporativa
- 3. Relaciones Internas de los Colaboradores**
  - 3.1. Con la Entidad
  - 3.2. Con el Supervisor
  - 3.3. Con los demás Colaboradores
- 4. Relaciones Externa de los Colaboradores**
  - 4.1. Con los Clientes
    - 4.1.1. Ofrecimiento de Servicios y Productos
    - 4.1.2. Trato Equitativo y Justo
  - 4.2. Con los Proveedores
    - 4.2.1. Selección de Proveedores
    - 4.2.2. Cotizaciones, Precios y Decisiones de Compra
    - 4.2.3. Compras Condicionadas
  - 4.3. Con los Asesores y Contratistas
  - 4.4. Con otras Entidades Financieras
  - 4.5. Con las Asociaciones Bancarias, Profesionales y Foros
  - 4.6. Con las Autoridades
- 5. Responsabilidad Social**
  - 5.1. Con la Comunidad
  - 5.2. Con el Medio Ambiente
- 6. Conflicto de Interés**
  - 6.1. Empleos o Puestos Externos
  - 6.2. Intereses en otros Negocios
  - 6.3. Negocios con la Entidad

- 6.4. Aceptación de Regalos
- 6.5. Manejo de conflictos Potenciales
- 6.6. Relaciones Vinculantes, Sentimentales y de Parentesco
- 6.7. Hospitalidad

## **7. Manejo de la Información**

- 7.1. Tipos de información
- 7.2. Acuerdos de confidencialidad
- 7.3. Información Propiedad de Terceros
- 7.4. Requerimientos de Información de Autoridades y de Terceros
- 7.5. Uso indebido de la Información

## **8. Recursos**

- 8.1. Uso de Instalaciones, Servicios e Insumos
- 8.2. Registros
- 8.3. Egresos
- 8.4. Contribuciones Políticas
- 8.5. Distribución de Publicidad
- 8.6. Sistemas Informáticos, Computadoras, Internet y demás

## **9. Prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva**

## **10. Comité de Ética**

## **11. Canales de Comunicación**

- 11.1. Canales disponibles
- 11.2. Investigación de Denuncias

## **12. Sanciones Disciplinarias**

# MOTOR CREDIT

BANCO DE AHORRO & CRÉDITO

PARQUEO EXPRESO



**PALABRAS  
DE NUESTRA  
PRESIDENTA  
EJECUTIVA**

Nos complace poner a su disposición nuestro Código de Ética y Conducta actualizado y adecuado a las mejores prácticas y a las normativas vigentes en nuestro país.

El presente documento procura establecer lineamientos y normas tendentes a fortalecer nuestros valores corporativos: **Compromiso, Integridad, Innovación, Excelencia en el Servicio, Trabajo en Equipo**, los cuales son claves para nuestro éxito y liderazgo.

Estos principios y valores nos guían en nuestra misión de **ofrecer servicios financieros especializados orientados a promover las ventas del sector automotriz**, siempre con un enfoque innovador y apoyados en el mejor capital humano.

Hemos establecido como norma fundamental realizar gestiones con absoluta honestidad y cabal cumplimiento de la ley, 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.

Por eso, es fundamental que todos los colaboradores de Motor Crédito, S.A., Banco de Ahorro y Crédito, en todas las áreas y niveles, lo estudien, comprendan e interioricen y sobretodo lo apliquen en su quehacer cotidiano y en sus relaciones interpersonales.

Con ello, fomentaremos relaciones altamente positivas con todos nuestros grupos de interés, y contribuyendo a la realización de nuestra visión de **“Ser la entidad líder en el financiamiento al sector automotriz”**.

**Benahuare Pichardo**

Presidenta Ejecutivo Motor Crédito.

## **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.

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.

Este código es de observancia obligatoria para el consejo de directores, alta gerencia, personal clave, personal en general, 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.

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

## 2.1. OBJETIVOS

- Ayudar a los colaboradores a entender sus responsabilidades y tomar las decisiones correctas, con el fin de garantizar un ambiente de respeto, armonía, transparencia, honestidad y confianza.
- Promover la cultura ética de todos los colaboradores 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.

## 2.2. FILOSOFÍA CORPORATIVA





### **3. RELACIONES INTERNAS DE LOS COLABORADORES**

---

### 3.1. CON LA ENTIDAD

En sus relaciones con la entidad, los colaboradores deben:

- a) Leer, comprender y aplicar los principios contenidos en el Código de Ética y Conducta.
- b) 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.
- c) Cumplir en todo momento con los manuales, políticas y procedimientos establecidos y documentados en la entidad.
- d) 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.



- e) Cumplir con las disposiciones descritas en el Acuerdo de Confidencialidad.
- f) Abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la entidad.
- g) 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.
- h) Ningún colaborador 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.

Además, en sus relaciones con la entidad, los colaboradores deben:

- a) Ser la mejor opción de trabajo que enorgullezca y dignifique.
- b) Dedicar su talento y mejor esfuerzo a cada jornada de trabajo.
- c) Respetar los horarios y/o en su caso, solicitar permiso para ausentarse.
- d) Compartir conocimientos y experiencias para beneficio de la entidad y sus grupos de interés.
- e) Ser corresponsable de su propia formación y desarrollo; así como, aprovechar las oportunidades que la entidad proporcione.
- f) Cumplir con sus compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- g) Los responsables de la custodia de la información personal de los colaboradores deben garantizar su confidencialidad y evitar el acceso de personas no autorizadas.
- h) Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo; así como, promover una cultura de respeto al medio ambiente.

- i) Proyectar con el buen ejemplo la imagen de la entidad, especialmente cuando se porta el uniforme o represente a Motor Crédito.
- j) No portar armas de fuego durante la jornada de trabajo, excepto aquellos que por sus funciones estén autorizados.
- k) Abstenerse de llevar a cabo actividades personales de comercio dentro de los horarios de trabajo o dentro de las instalaciones de la entidad.
- l) 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 los compañeros de trabajo.

### **3.2. CON EL SUPERVISOR**

- a) Escuchar las ideas de los miembros de su equipo, fomentando la participación y la integración.
- b) Promover el desarrollo y la capacitación de los miembros de su equipo, buscando que éstos cumplan con las competencias técnicas y conductuales y desarrollando aquellas competencias que ayuden al empleado 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.
- 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.



### 3.3. CON LOS DEMÁS COLABORADORES

- 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 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.

## **4. RELACIONES EXTERNAS DE LOS COLABORADORES**

---

## 4.1. CON LOS CLIENTES

Todos los colaboradores de la entidad deben servir con respeto, cortesía, empatía, eficiencia y equidad a los clientes y deben cumplir con las obligaciones de confidencialidad derivadas de las buenas prácticas y usos bancarios.



### 4.1.1. Ofrecimiento de Servicios y Productos

Los colaboradores 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:

- 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 el cliente y los precios que cobra el banco 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 el cliente acepte otros que no necesita o desea.
- e) Incentivar a 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 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 los clientes de Motor Crédito a cualquier otra entidad competidora, cuando por falta o error seamos incapaces de satisfacer sus necesidades.

#### **4.1.2. Trato Equitativo y Justo**

Todos los clientes 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 los colaboradores 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.

## 4.2. CON LOS PROVEEDORES

Las relaciones que los colaboradores de Motor Crédito sostengan con los proveedores deben fundamentarse en honestidad, objetividad, equidad, respeto, confiabilidad, eficiencia y buena comunicación. Los colaboradores 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.



### 4.2.1. Selección de Proveedores

Los colaboradores 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 colaborador 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.

Todo colaborador que identifique un posible proveedor o representante del posible proveedor, que es un excolaborador 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 y de la condición de su salida.

Lo mismo aplica para los proveedores existentes, en cuyo caso, cualquier colaborador que identifique que un proveedor activo o representante de dicho proveedor, es un excolaborador, 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.

Los ejecutivos de Motor Crédito no están obligados 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.

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



Ningún colaborador 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, los colaboradores 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.

### **4.2.3. Compras Condicionadas**

Los ejecutivos y colaboradores 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.

## **4.3. CON LOS SESORES 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



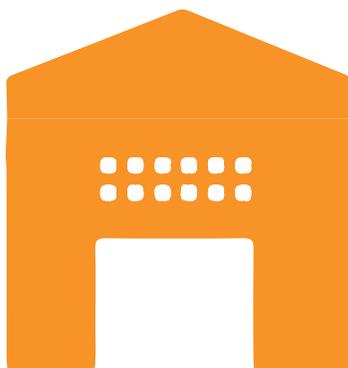
trabajo o de parentesco que los mismos puedan tener con otras entidades competidoras. Es obligación de los ejecutivos de la entidad solicitar dicha información, previo a la contratación de éstos.

#### **4.4. CON OTRAS ENTIDADES FINANCIERAS**

Los colaboradores 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.

Los colaboradores 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) Los colaboradores, no deberán revelar información confidencial de



Motor Crédito a otras entidades.

- f) Los colaboradores, 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.

## **4.5. CON LAS ASOCIACIONES BANCARIAS, PROFESIONALES Y FOROS**

Los colaboradores 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.

Los colaboradores 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, todo colaborador deberá obtener la autorización del supervisor al cual reporta.

## **4.6. CON LAS AUTORIDADES**

Las relaciones con las autoridades u organismos estatales, nacionales o municipales y personas expuestas políticamente se manejarán a través de los colaboradores 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 actividades se ejecuten con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y que no se vulneren los intereses de Motor Crédito.

Los colaboradores, 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, los colaboradores 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 colaborador 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 colaborador de Motor Crédito no se apegó 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.

## **5. 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 los colaboradores, abarcando los siguientes aspectos:

## **5.1. 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.

## **5.2. CON EL MEDIO AMBIENTE**

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

## 6. CONFLICTO DE INTERÉS

---

Se origina cuando entran en juego los intereses personales y se contraponen a los de Motor Crédito. Los colaboradores 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 los colaboradores 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.
- 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, excolaboradores, clientes, proveedores o miembros del Consejo de Directores sin la autorización de la Alta Gerencia.
- e) Recontratar exempleados de Motor Crédito, así como, contratar bienes o servicios a excolaboradores o a sus familiares sin la autorización de la Alta Gerencia.

**Se consideran familiares:**

CONSANGUÍNEOS	FAMILIA POLÍTICA
ABUELOS	ESPOSO (A)
PADRES	SUEGRO (A)
HERMANOS (AS)	CUÑADOS (AS)
HIJOS (AS)	CONCUÑADOS (AS)
TIOS (AS)	YERNOS Y NUERAS
SOBRINOS (AS)	AHIJADOS (AS)
PRIMOS (AS)	

## 6.1. EMPLEOS O PUESTOS EXTERNOS

Los colaboradores 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.

## 6.2. INTERESES EN OTROS NEGOCIOS

Los colaboradores 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.

Los colaboradores, 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 preexistentes deben ser notificados por escrito al Comité de Ética. En caso de que una sociedad en la cual un colaborador nuestro tenga intereses económicos o pase a ser cliente, proveedor o competidor de Motor Crédito, el colaborador 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 los candidatos declarar en el formulario de solicitud de empleo las empresas en las cuales poseen intereses económicos.

### **6.3. NEGOCIOS CON LA ENTIDAD**

Los colaboradores 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. Los colaboradores 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 activo de Motor Crédito que promueva negocios con excolaboradores de la empresa, no habiendo transcurrido el período de tiempo antes citado, incurrirá en una falta sancionable.



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

Independientemente del plazo de tiempo mencionado anteriormente, incurrirá en una falta sancionable todo colaborador activo de Motor Crédito que en cualquier momento promueva negocios con excolaboradores que hayan sido separados de la misma por incumplimiento de este Código de Ética y Conducta o por haber afectado los intereses del banco.

## 6.4. ACEPTACIÓN DE REGALOS

Por política se establece que ningún colaborador 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.



Los colaboradores 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:

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

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

Todos los colaboradores 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. El colaborador 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 colaborador 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.

Ningún colaborador de Motor Crédito podrá 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.

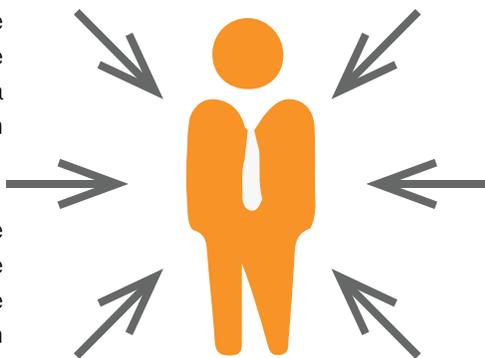
Los colaboradores de Motor Crédito no podrán participar en eventos, promociones y rifas organizados por proveedores, con el objeto de gratificar a quienes les ofrecen apoyo en su negocio o bien para influenciar la compra y/o empuje de venta de sus productos y/o servicios.

## **6.5. 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. Ningún colaborador que se encuentre en conflicto de intereses podrá participar en la resolución de este o en la atención del asunto que motivo el conflicto.

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.



## **6.6. 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.

Todos los colaboradores 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.

## **6.7. 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.



## **7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

---

Los colaboradores 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.

## 7.1. TIPOS DE INFORMACIÓN

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

### 1) Confidencial

Los colaboradores 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, 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.



Los colaboradores 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.

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.

## **7.2. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD**

Los vicepresidentes, directores, gerentes y encargados 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.
- Empresas o instituciones con las que se tengan acuerdos de desarrollo tecnológico en conjunto con intercambio bilateral de información.
- Temporeros.

### **7.3. 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, sus familiares y sus referencias.

### **7.4. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUTORIDADES Y DE TERCEROS**

Con base en la política de colaborar con las autoridades, los colaboradores 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, los colaboradores 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.

## 7.5. USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN

El uso y la divulgación indebida de información confidencial, privilegiada, interna y/o pública que los colaboradores 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.

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, los colaboradores quedan relevados de la responsabilidad de salvaguardarla.

Los colaboradores 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.

## **8. RECURSOS**

---

Los colaboradores 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.

## **8.1. 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.

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

## **8.2. REGISTROS**

Los colaboradores 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.

### 8.3. 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, el colaborador deberá obtener la aprobación escrita de la Alta Gerencia.
- Los viajes de recreo o esparcimiento por cuenta de Motor Crédito están prohibidos.



### 8.4. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

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

Los colaboradores 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.
- El reembolso a los colaboradores 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.

## **8.5. 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.

## **8.6. 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, fax, 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.

## **9. 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, 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 los empleados sobre los perjuicios que dicha práctica genera en la sociedad.

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

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 todos los empleados de la misma.

Motor Crédito espera de su personal 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 todo su personal 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, 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.
- El personal 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.
- Todo el personal de Motor Crédito debe tratar de forma correcta, equitativa y justa a todos los clientes, proveedores, empleados, así como a cualesquier personas que tenga relaciones con el mismo.

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

Todo el 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 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.

## **10. COMITÉ DE ÉTICA**

---

## **11. CANALES DE COMUNICACION**

---

## **12. SANCIONES DISCIPLINARIAS**

---

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.

## 11. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los colaboradores 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.
- 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.

### **11.1. Canales disponibles:**

- c.interna@motorcredito.com.do
- Depositando información en sobre cerrados en los buzones ubicados en áreas estratégicas de nuestras oficinas del:
  - o Oficina Principal.
  - o Segundo piso.
  - o Tercer piso.
  - o Cuarto piso.

### **11.2. 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.

## 12. SANCIONES DISCIPLINARIAS

Todo el personal 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.

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. En este sentido, se considerarán como objeto de sanciones disciplinarias:

- No cooperar con cualquier investigación interna o externa.
- No observar la confidencialidad y seguridad de la información a que se tenga acceso.
- Revelar información sensible tales como: nombres de usuario o claves de acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones tecnológicas de la entidad, bóveda, cajas de seguridad, etc.
- Revelar información relacionada con temas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Tomar represalias hacia un colaborador que de buena fe haya alertado sobre el incumplimiento del Código de Ética y Conducta.
- Cualquier otro incumplimiento a este Código de Ética y Conducta.

No apearse a estas disposiciones se considerará como resistencia al cumplimiento del Código de Ética y Conducta. En consecuencia, a quien incurra en ello se le aplicaran las medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la violación:

- Entrevista de orientación y fijación de objetivos para modificación de conducta.
- Nota descriptiva de la falta, elaborada por su supervisor inmediato y dirigida al colaborador con copia al encargado del área.
- Imposición de sanciones severas que podrían llegar a la desvinculación del colaborador, sin importar el cargo que desempeñe dentro de Motor Crédito con causa justificada, conforme a decisión tomada por el Comité Ética a solicitud de Gestión Humana.

La revisión de los casos y la decisión de la aplicación de la sanción disciplinaria a tomar en los términos antes descritos e incluso de denuncias penales, es responsabilidad del Comité de Ética.



# MOTOR CREDITO

BANCO DE AHORRO & CREDITO

**Motor Crédito, S.A.**

Banco de Ahorro y Crédito  
Edificio Ambar, Ave. Abraham Lincoln 1056  
Santo Domingo, Rep. Dom.

Tel: 809-540-3900

Fax: 809-227-9014

[www.motorcredito.com.do](http://www.motorcredito.com.do)