

Código de Ética

NovaCredit S.A.

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO RRHH

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO LEGAL

APROBADO POR:
GERENCIA GENERAL
15/01/2024

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	MISIÓN	4
3.	VISIÓN	4
4.	PRINCIPIOS	4
4.1.	Apego a las disposiciones legales.....	4
4.2.	Responsabilidad Empresarial	4
4.3.	Respeto al Derecho del Consumidor	5
4.4.	Libre contratación	5
4.5.	Competencia.....	5
4.6.	Rendición de Cuentas y Transparencia de la Información	5
5.	VALORES EMPRESARIALES.....	5
5.1.	Probidad.....	6
5.2.	Trabajo en Equipo.....	6
5.3.	Cercanía.....	6
5.4.	Responsabilidad.....	6
5.5.	Innovación.....	6
5.6.	Adaptabilidad.....	6
6.	PERSPECTIVAS CORRECTAS.....	6
6.1.	Trabajo en Equipo.....	6
6.2.	Pensamiento Pro-activo no Reactivo	7
7.	DEBERES Y PROHIBICIONES.....	7
8.	DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS EMPRESARIALES.....	8
8.1.	De los Bienes en General.....	8
8.2.	Uso de los Recursos Informáticos	9
9.	PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y FRAUDE.....	9
9.1.	Apropiación Indevida de Recursos.....	9
9.2.	Falsos Reportes	10
9.3.	Incumplimiento de Obligaciones Legales	10

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO RRHH

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO LEGAL

APROBADO POR:
GERENCIA GENERAL
15/01/2024

9.4. Abuso Tecnológico	11
9.5. Denuncia de Actos de Mala Fe:.....	11
10. PROTECCION DE LA INFORMACION SUJETA A RESERVA, CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA.....	11
10.1 Información Sujeta a Reserva.....	12
10.2 Información Confidencial.....	12
10.3 Información Privilegiada.....	13
11. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	14
11.1 Comunicación Externa	14
11.2 Redes Sociales.....	14
12. CONFLICTOS DE INTERÉS	16
12.1 Principios y pautas de actuación en caso de conflicto de intereses	16
11.2 Relaciones de parentesco dentro de la empresa	16
11.3 Ocupación de vacantes.....	17
12. SANCIONES.....	17
13. DISPOSICIÓN GENERAL.....	18

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO RRHH

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO LEGAL

APROBADO POR:
GERENCIA GENERAL
15/01/2024

CÓDIGO DE ÉTICA

1. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética en el marco de la puesta en marcha de las normas de buen gobierno corporativo, constituye el marco común de comportamientos, valores, principios y normas que sustentan la manera de conducirnos en nuestro trabajo diario como parte de un grupo empresarial.

El Código de Ética es de obligatorio cumplimiento para accionistas, directores, administradores, funcionarios y colaboradores de NovaCredit S.A.

El Código de Ética se fundamenta en la misión, visión, principios y valores de NovaCreditS.A.

2. MISIÓN

Somos una empresa especializada en la generación, venta y administración de cartera automotriz, actuamos de manera responsable en beneficio de clientes, accionistas y colaboradores.

3. VISIÓN

Ser reconocida al 2023 como la mejor compañía de generación y administración de cartera automotriz enfocados en lograr la fidelización de nuestros clientes con tecnología adecuada, calidad de servicio y talento humano comprometido.

4. PRINCIPIOS

Los principios expresados a continuación constituyen la base en la cual guiarán su actuar los accionistas, directores, administradores, funcionarios y colaboradores de NovaCredit S.A.

4.1. Apego a las disposiciones legales

Desarrollar las actividades diarias respetando la normativa legal vigente, políticas y procesos internos y cumpliendo con las obligaciones para con los diferentes entes de control.

4.2 Responsabilidad Empresarial

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

Se velará por la sustentabilidad de la empresa, procurando su sostenibilidad a largo plazo, incorporando aspectos de orden social y ambiental en la definición de los negocios y operaciones.

4.3 Respeto al Derecho del Consumidor

La publicidad que NovaCredit realice para difundir sus productos y servicios en el mercado será clara, precisa, veraz y de acuerdo con los principios de protección de datos personales y competencia leal. Será preparada con un sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe. Se encontrará exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características de los productos y servicios.

4.4 Libre contratación

La selección, calificación y contratación de los proveedores deberá realizarse en todo momento de manera objetiva. Toda contratación deberá fundamentarse en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos.

4.5 Competencia

La competencia leal será un elemento básico de desempeño, por tal razón, los colaboradores se abstendrán entre otros de hacer comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores o contribuir a la divulgación de rumores sobre los mismos respetando principios de debida diligencia y confidencialidad, así como tampoco realizar actos tendientes a generar confusión o engaño entre sus clientes o uso y explotación de la reputación de los competidores.

4.6 Rendición de Cuentas y Transparencia de la Información

Se informará a los accionistas el cumplimiento de los objetivos, acciones y gestiones desarrolladas, así como respecto de las transacciones u operaciones efectuadas, sobre el cumplimiento de las prácticas de buen gobierno empresarial.

5. VALORES EMPRESARIALES

Los valores empresariales actuarán como guías que rigen el actuar de quienes están sujetos a acatar el presente Código de Ética.

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

5.1. Probidad.

Actuar con rectitud, integridad y honradez;

5.2 Trabajo en Equipo.

Trabajar de forma armoniosa rescatando habilidades y destrezas de los colaboradores para la consecución de resultados;

5.3 Cercanía.

Nos esforzamos en tratar a las personas con atención, amabilidad y de forma personal;

5.4 Responsabilidad.

Somos un equipo humano comprometido que actuamos de manera ética, con propósitos conjuntos;

5.5 Innovación.

Buscamos soluciones asertivas que estén a la vanguardia, piensen en el entorno y les ofrezcan valor a nuestros clientes;

5.6 Adaptabilidad.

Nos adaptamos a los cambios y dinamismo del entorno para nuestra permanencia y ganar ventaja competitiva.

6. PERSPECTIVAS CORRECTAS

Se vigilará que los colaboradores se desenvuelvan con las perspectivas correctas hacia:

6.1 Trabajo en Equipo

Se buscará que los miembros del equipo se complementen entre sí, potencializando sus capacidades.

Los administradores tienen la responsabilidad de motivar el trabajo en equipo, de forma que éste sea:

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

- Una manera exitosa de lograr lo mejor de los individuos; el método para desarrollar la creatividad y aumentar el compromiso al estimular relaciones estrechas y mayor responsabilidad;
- El modo de elevar la productividad y conseguir mayor eficacia y eficiencia.

Los administradores deben cultivar con entusiasmo un espíritu abierto para resolver los conflictos que surjan de las diferencias. Deben tener un interés franco de cuidar de los demás, de lograr un equipo integrado basado en la unidad.

6.2 Pensamiento Pro-activo no Reactivo

Los colaboradores deben optar por cumplir sus deberes y no esperar a que estos los acorralen o que se realicen por la presión del superior.

Un colaborador asertivo tiene una imagen positiva de sí mismo, usa un lenguaje positivo, busca resultados positivos en su interacción con los demás; trabaja en colaboración para encontrar soluciones positivas, respeta los puntos de vista y opiniones de otras personas, aunque no las comparta.

7. DEBERES Y PROHIBICIONES

Los deberes y prohibiciones que a continuación se señalan serán de obligatorio cumplimiento para todos quienes forman NovaCredit.

- 7.1** No actuarán indebidamente para obtener beneficios personales dentro del cumplimiento de sus funciones;
- 7.2** Prestar todas sus capacidades en las áreas donde sea competente, evitando ocupar y desempeñar otras tareas en las cuales no tenga preparación ni pericia, por el contrario, remitirá a quien, si esté en condiciones de asumir tal responsabilidad, sin exigir ninguna compensación a cambio;
- 7.3** En el desempeño de sus funciones no ofrecerán comisiones o pagos ilegales a cambio de la prestación de un servicio o para la consecución de algún fin;
- 7.4** Darán estricto cumplimiento a las normas y políticas internas en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos y anticorrupción;

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

- 7.5** En caso de existir un posible conflicto de interés, éste tendrá que ser puesto en consideración explícitamente ante las instancias superiores;
- 7.6** Están prohibidos los actos de hostigamiento y discriminación basados en la raza, credo, sexo, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, género, nacionalidad, o cualquier otra razón política, ideológica, social y filosófica;
- 7.7** Está prohibido el acoso verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), físico (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos), o sexual (insinuaciones o favores);
- 7.8** Está prohibido laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, bajo los efectos de sustancias estupeficientes o psicotrópicas;
- 7.9** Los directores, administradores, funcionarios y colaboradores deberán actuar siempre en beneficio de la empresa, evitar privilegiar intereses particulares y de terceros y la divulgación de información privilegiada.

8. DE LOS RECURSOS Y ACTIVOS EMPRESARIALES

8.1 De los Bienes en General

- 8.1.1** Quienes tengan a su custodia bienes de NovaCredit, no harán mal uso de los recursos entregados, cuidarán y protegerán los activos, el software, la información, los bienes tangibles e intangibles;
- 8.1.2** Los directores, administradores, funcionarios, colaboradores y en general cualquier persona que indirectamente preste servicios para NovaCredit, utilizarán adecuada y eficazmente el tiempo de la jornada laboral, asesoría empresarial o profesional para la cual han sido contratados, evitando utilizarlo en actividades sociales, personales o de terceros;
- 8.1.3** Los activos empresariales no serán utilizados para fines personales se manejarán bajo criterios de prudencia y respeto, principalmente el uso del internet.

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO RRHH

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO LEGAL

APROBADO POR:
GERENCIA GENERAL
15/01/2024

8.2 Uso de los Recursos Informáticos

- 8.2.1. Todos quienes forman parte de NovaCredit deben abstenerse de utilizar los recursos informáticos de las empresas para guardar, almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, terrorista o similar; para desacreditar o difamar a terceros u otros miembros de NovaCredit, expandir rumores, crear pánico, propagar virus informáticos o realizar otros actos que atenten contra las personas; copiar "software", videos, música, juegos o información sin licencia legal adquirida;
- 8.2.2. Utilizar responsablemente todos los equipos informáticos de propiedad de NovaCredit y no cambiar la configuración sin autorización, salvo cuando sea parte de la obligación del empleado o en cumplimiento de una obligación laboral;
- 8.2.3. Está prohibido hacer copias de la información generada como resultado del cumplimiento del objeto social de NovaCredit, salvo se cuente con la autorización previa y expresa de las instancias competentes;
- 8.2.4. Custodiar y mantener bajo reserva, toda la información contenida en los sistemas de información y no permitir el acceso a terceros, ni suministrar copia física, electrónica o por cualquier medio, sin autorización previa de las instancias competentes.

9. PREVENCIÓN DE ACTOS INCORRECTOS Y FRAUDE

NovaCredit no tolerará actos incorrectos o el cometimiento de fraudes, por lo que en caso de ocurrencia se tomarán los correctivos necesarios e inmediatos, incluyendo la aplicación de las sanciones correspondientes y la denuncia ante las autoridades respectivas.

9.1. Apropriación Indevida de Recursos

Se entiende como la apropiación, desviación, ocultamiento o uso de los bienes de propiedad o bajo responsabilidad de NovaCredit, para ser destinados a fines diferentes de aquellos para los cuales han sido específicamente adquiridos o recibidos.

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

En esta categoría se incluyen, entre otros:

1. Hurto en sus distintas clasificaciones
2. Abuso de confianza
3. Desviación o uso indebido de información reservada
4. Malversación, ocultamiento y destino diferente de recursos
5. Apropiación física de bienes, sin la respectiva autorización
6. Apropiación u ocultamiento de dinero, títulos representativos de valor o similares, aún de manera temporal
7. Realización de gastos no autorizados, en beneficio propio o de terceros
8. Copia no autorizada de programas, software, activos protegidos por propiedad intelectual.

9.2 Falsos Reportes

Aquellos tendientes a distorsionar u ocultar la realidad sobre la situación financiera de NovaCredit, de los empleados o de los clientes a quienes se les haya concedido crédito.

Se entenderá como falsos reportes, entre otros:

1. Suministro de información falsa o que no corresponda a la realidad, de otros empleados internos, de terceros o para encubrir el desempeño deficiente de clientes (cartera de crédito), para acceder a bonificaciones o beneficios personales en favor de terceros;
2. Omitir o distorsionar información que, de acuerdo con las disposiciones legales o políticas internas, deban difundirse al interior de la Empresa, en el mercado o como reporte a las entidades de control;
3. Utilizar información que induzca a engaño o confusión dentro de la Empresa y/o público en general.

9.3 Incumplimiento de Obligaciones Legales

1. Presentación de reportes e informes en fechas posteriores a las determinadas por la autoridad competente;
2. Presentación de reportes en los que se incluya información falsa o inexacta, a sabiendas de la falsedad o inexactitud;
3. Ocultamiento deliberado de información o violaciones legales.

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

9.4. Abuso Tecnológico

El acceso no autorizado a sistemas y/o programas o sitios que tengan restricción de ingreso, violación de licencias de software, implantación de virus u otro código dañino o cualquier tipo de sabotaje, tales como:

1. Acceso o divulgación no autorizado a archivos electrónicos;
2. Uso indebido de la red y otros recursos, incluido internet;
3. Destrucción o distorsión de información clave (propia o de clientes);
4. Fraude por computadora, en todas sus manifestaciones.

9.5. Denuncia de Actos de Mala Fe:

Todos quienes forman parte de NovaCredit tienen la obligación de reportar la evidencia o sospecha del cometimiento de actos incorrectos. A través de un canal de denuncias se reportará ante el Gerente General, sin perjuicio del derecho a formular las denuncias ante las autoridades competentes y/o entes de control.

La denuncia podrá ser confidencial respetando principios de integridad, intimidad y buen nombre de los colaboradores.

Se investigará de manera completa, oportuna y confidencial los hechos denunciados, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar en cada caso sin considerar el cargo o nivel jerárquico.

El resultado de la investigación será trasladado a las instancias pertinentes, las que tomarán las acciones que correspondan, incluyendo el despido y las denuncias a las autoridades competentes y la recuperación de los daños y perjuicios a través de los procesos legales respectivos, de ser el caso.

Las investigaciones se llevarán a cabo de acuerdo con lo previsto en las normas aplicables, respetando el principio de buena fe, el debido proceso y las demás garantías legales y constitucionales, los involucrados serán tratados de manera justa en concordancia con los principios rectores contenidos en el presente Código.

10. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN SUJETA A RESERVA, CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

10.1 Información Sujeta a Reserva

Quienes formen parte de NovaCredit están obligados a velar por la protección de la información interna y abstenerse de divulgar los aspectos que por razones comerciales, personales o legales no deban ser de libre acceso del público.

10.1.1 Reglas de Conducta para la Protección de la Información Sujeta a Reserva

Las siguientes son las reglas de conducta que todos quienes forman parte de NovaCredit deben practicar con el fin de garantizar en todo momento que la información sujeta a reserva esté protegida de acuerdo con las disposiciones legales:

1. Toda información conocida de los accionistas, directores, administradores, funcionarios, colaboradores, clientes y proveedores es reservada, salvo que lo contrario resulte evidente;
2. Abstenerse de revelar información o suministrar documentación sobre operaciones o transacciones realizadas por los accionistas, directores, administradores, funcionarios, colaboradores, proveedores o clientes, salvo autorización impartida por la persona misma, por solicitud de una autoridad competente, o cuando la información sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de la función asignada.

10.2 Información Confidencial

Constituye información confidencial, aquella interna que no debe divulgarse al público, que no es de fácil acceso para quienes habitualmente la consultan o hacen uso de ella o que ha sido objeto de medidas de protección. La información confidencial debe ser protegida por todos quienes forman parte de NovaCredit.

10.1.2 Reglas de conducta para la protección de la Información Confidencial

Los colaboradores deben practicar la siguiente conducta con el fin de garantizar en todo momento que la información confidencial no sea revelada:

1. Los colaboradores tendrán acceso sólo si su función o competencia les permite. Si por error, el colaborador recibe información confidencial deberá reportar tal circunstancia al jefe inmediato para que se tomen las acciones correctivas pertinentes;

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

2. Las contraseñas o claves de acceso a los equipos serán personales y confidenciales, por lo tanto, no serán divulgadas a otros colaboradores o terceros, impidiendo en todo momento que personas no autorizadas accedan a la información allí contenida;
3. La información relacionada con proyectos especiales de negocios o estratégicos debe recogerse o eliminarse de las instalaciones que se hayan utilizado para el estudio y desarrollo del proyecto. Los tableros o pizarras utilizadas en dichas reuniones deberán ser limpiadas al término de ellas;
4. Las transacciones u operaciones calificadas como inusuales e injustificadas y por tanto a ser reportadas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (elemento de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos), serán tratadas con absoluta confidencialidad, prohibiéndose divulgar el nombre del(los) reportado(s) y las causas o motivos del reporte;
5. Los colaboradores no podrán revelar ni transferir a terceras personas las metodologías, know how, o estrategias que pertenezcan a las Empresas;
6. Los colaboradores se abstendrán de comentar con terceros, entendiéndose amigos y parientes, los asuntos relacionados con los negocios y proyectos de las Empresas y en general la información que sea considerada confidencial y a la que han tenido acceso con ocasión de su cargo. Si por circunstancias particulares y excepcionales se deba discutir sobre estos temas en lugares públicos, los colaboradores deberán actuar con máxima discreción y prudencia, realizando intervenciones puntuales y apegados al buen criterio de lo que se puede revelar y en todo caso protegiendo el buen nombre y la reputación de NovaCredit y de las diferentes empresas que forman parte de él.

10.3 Información Privilegiada

Se entiende por información privilegiada, aquella información, documentos, soportes y datos concretos de propiedad de la empresa o de clientes, proveedores, accionistas, directores y funcionarios, a los que solo tienen acceso ciertas personas calificadas en razón de sus funciones, competencia o cargo.

Dentro de la información privilegiada, se encuentra aquella obtenida como consecuencia de la participación de los colaboradores en la preparación de los estados financieros, en el desarrollo de productos, servicios o negocios, proyectos y planes estratégicos para la empresa; decisiones administrativas críticas, decisiones de inversión, compra y/o venta de activos, de la participación en sesiones de directorios o juntas generales.

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

10.1.3 Reglas de Conducta para la Protección de la Información Privilegiada

Para evitar que se derive en beneficio personal el uso de información privilegiada, es necesario que los colaboradores que participen en el estudio o ejecución de proyectos, que formen parte del proceso o tengan acceso a información financiera, de tesorería, contable, jurídica, control interno o información estratégica de la Empresa, la manejen con absoluta transparencia.

10.2 Convenio de Confidencialidad para Protección de la Información

Todos los colaboradores de NovaCredit que tengan acceso a información confidencial o privilegiada deben suscribir un acuerdo-convenio de confidencialidad de información a la que tengan acceso.

Los proveedores que gestionen proyectos para NovaCredit con ocasión de la participación y actividad que ejecutan, tengan acceso a información privilegiada, deberán, además de dar cumplimiento a las normas de manejo de información privilegiada, deben suscribir un acuerdo-convenio de confidencialidad de información.

11. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se han establecido como canales de información y comunicación externa los siguientes:

11.1 Comunicación Externa

Los colaboradores no autorizados deben abstenerse de dar declaraciones a los medios de comunicación en relación con los asuntos propios de los negocios, el desempeño de NovaCredit, sus accionistas, clientes, proveedores o competidores.

Toda información relevante que NovaCredit divulgue al mercado, en cumplimiento de la normativa vigente, responderá a los criterios de veracidad, claridad, suficiencia y oportunidad.

Los colaboradores deberán abstenerse de comunicar o divulgar información que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Empresa o de terceras personas, sin atender a los mecanismos establecidos para tal fin.

11.2 Redes Sociales

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---



La participación de quienes forman parte de NovaCredit, a través de redes sociales como: Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, YouTube, TikTok, etc., únicamente se canalizarán a través del área de Marketing de la empresa. Cuando se involucren o mencionen temas relacionados con NovaCredit, sus productos o servicios, el colaborador que desee participar deberá identificarse como tal, usando su nombre real. En tales casos, el colaborador deberá cumplir con las siguientes reglas de conducta:

1. Asegurarse de que los contenidos que publique sean consistentes con su trabajo y con los valores empresariales;
2. Respetar a la audiencia, expresando responsablemente las opiniones y creando valor con las mismas;
3. Dar cumplimiento a lo establecido en el presente código respecto al manejo de información;
4. No efectuar comentarios que tengan implicaciones legales;
5. No inducir a error ni crear falsas expectativas sobre productos o servicios de la empresa, ni asumir compromisos que no estén a su alcance ni sean de su competencia;
6. Abstenerse de hacer referencias de tipo étnico, religioso, insultos personales, obscenidades o cualquier tipo de lenguaje ofensivo;
7. Si el asunto se refiere a temas políticos, no deberá mencionar su condición de colaborador de NovaCredit.
8. No se utilizará las redes sociales, valiéndose de seudónimos, para realizar comentarios que puedan desprestigiar el buen nombre de NovaCredit o de cualquiera de sus empresas.
9. No publicar en redes sociales personales contenido que involucre la marca de la empresa, sus oficinas, los productos o servicios de esta u otros que puedan atentar con el nombre de la empresa.

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO RRHH

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO LEGAL

APROBADO POR:
GERENCIA GENERAL
15/01/2024

12. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los directores, administradores, funcionarios y colaboradores deberán evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés, cualquier situación en la cual se vean involucrados intereses privados o personales que puedan influir en la capacidad, imparcialidad y desempeño de sus funciones. Entendiéndose por intereses privados o personales cualquier ventaja que pudiera darse a favor propio, de sus familiares, o círculo de amigos.

Surgirán conflictos de interés cuando de por medio se encuentren parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los directores, administradores, funcionarios y colaboradores.

12.1 Principios y pautas de actuación en caso de conflicto de intereses

1. Se estará en la obligación de promover los intereses de Novacredit sobre los intereses particulares, en ningún caso se podrá anteponer un interés personal o privado sobre los intereses de la empresa.
2. Se respetará el derecho de los directores, administradores, funcionarios y colaboradores a ejercer actividades fuera del ámbito laboral o para el cual fueron contratados, a desarrollar negocios por cuenta propia siempre y cuando no afecte al rendimiento de su trabajo o se constituya en competencia directa de la empresa para la cual presta servicios.
3. Informar al jefe inmediato respecto de la existencia de un posible conflicto de intereses, con la finalidad de encontrar la mejor solución para el beneficio de todas las partes.
4. De existir un conflicto de interés, el director, administrador, colaborador o funcionario involucrado, deberá observar las siguientes actuaciones:
 - a) Abstenerse de participar en las reuniones, e intervenir en las deliberaciones y toma de decisiones, respecto del negocio o actividad que genera el conflicto de interés;
 - b) Abstenerse de acceder a información confidencial, privilegiada respecto del negocio o actividad que genera el conflicto de interés;
 - c) Privilegiar el interés de NovaCredit frente al personal,
 - d) La inobservancia a las actuaciones antes referidas será considerada como Abuso de Confianza y competencia desleal, pudiendo iniciar las acciones legales de las cuales se vea asistida la empresa.

11.2 Relaciones de parentesco dentro de la empresa

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

Para prevenir conflictos de intereses, en caso de existir relaciones de parentesco, entendidas éstas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entre los funcionarios de una misma compañía se observarán las siguientes situaciones:

1. No estará permitido contratar en NovaCredit a parientes del Presidente o Gerente General para ocupar los siguientes cargos: Contador General, Auditor Interno o cargos afines, Financiero, Asesor Legal, de existir estos casos, se procederá a la reubicación del colaborador. El Directorio de cada compañía podrá definir los casos que considere deben ser evaluados por existir un posible conflicto de interés.
2. No estará permitido la supervisión directa por parte de un colaborador a un pariente suyo.
3. Trabajar dos colaboradores que sean parientes dentro del mismo departamento.
4. Que uno de los colaboradores tenga la responsabilidad de supervisar, auditar, evaluar o ejercer acciones disciplinarias sobre el otro que es su pariente.
5. De producirse relaciones sentimentales entre colaboradores que trabajan en un mismo departamento, uno de ellos deberá ser transferido a otro departamento.

11.3 Ocupación de vacantes

En caso de existir vacantes laborales, salvo que se tratare de aquellos puestos identificados en líneas anteriores, podrán postular los parientes de los administradores o colaboradores, quienes deberán informar previamente de tal situación al área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.

La selección del candidato a ocupar la vacante laboral se realizará de manera objetiva, esto es, analizando exclusivamente el perfil del postulante.

12. SANCIONES

Las violaciones al Código de Ética serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de NovaCredit y en el Código de Trabajo, sin perjuicio - de ser el caso - de iniciar las acciones legales de las cuales se vean asistidas las empresas.

ELABORADO POR: DEPARTAMENTO RRHH	REVISADO POR: DEPARTAMENTO LEGAL	APROBADO POR: GERENCIA GENERAL 15/01/2024
-------------------------------------	-------------------------------------	---

13. DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. NovaCredit deberá adecuar sus Reglamentos Internos de Trabajo a las normas establecidas en el Código Ética, para su adecuado cumplimiento.

SEGUNDA. El Código Ética deberá constar en la página web de NovaCredit, y se entregará una copia de este a cada uno de los accionistas, directores, administradores, funcionarios y colaboradores.

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO RRHH

REVISADO POR:
DEPARTAMENTO LEGAL

APROBADO POR:
GERENCIA GENERAL
15/01/2024