



CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL



ÍNDICE

Introducción	4
Mensaje del Presidente del Consejo de Administración	5
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
Misión:	6
Visión:	6
Valores:	7
Responsabilidad con y de nuestros empleados	8
Compromiso con nuestros colaboradores	9
Responsabilidad de nuestros colaboradores	10
Responsabilidad de los Gerentes, supervisores o encargados	12
Uso de recursos asignados	14
Compromiso MAU con los derechos humanos	14
El acoso	14
Acoso Sexual:	15
Relaciones personales:	16
Seguridad y salud en el trabajo:	16
Manejo de Información	17
Discreción en el manejo de la información	17
Nuestros clientes	18
Información del cliente	18
Competencia y negocios leales	18
Prácticas de compras:	19
Responsabilidad con el Mercado	20
Regalos	20
De las operaciones contables	21
Manejo de la tecnología de la información	22
Comunicación externa y uso de las redes sociales	23

Limitación Comercial:	23
Lavado de activo y financiamiento del terrorismo	24
Propiedad intelectual:	24
Responsabilidad para con los accionistas	24
Responsabilidad social corporativa	25
Cuidado del medio ambiente.	25
Certificación medio ambiental	26
Educación y desarrollo social	27
El Deporte	27
Comité de Ética	27
Infracciones por violación del código.	28
Manejo de quejas y Reclamos:	28
Protocolo de denuncias internas y externas.	28
Definición de denuncias.	29
Canal de denuncias internas y externas.	29
Proceso de presentación y gestión de denuncias	29
Capacitación y difusión.	30
Revisión y mejora continua.	31
Garantía de la Integridad del Denunciante	31
Protocolo en Caso de Dilema Ético	32
Declaración conocimiento de Código de Ética MAU.	33

INTRODUCCIÓN

La ética Empresarial es el conjunto de normas morales establecidas que tienen la función de regular las relaciones o las conductas aplicables a la vida económica y empresarial; así la ética se destaca como un pilar fundamental de la empresa y como un factor determinante de la misma, que es especialmente percibido y tenido en cuenta por la sociedad.

En tal caso nuestra empresa da a conocer su código de ética entre los miembros de su organización.

El siguiente código de ética está formulado en base a nuestra filosofía empresarial, cuidando nuestros valores corporativos que nos definen e identifican como organización, a través de los cuales mantenemos la confianza de nuestros clientes y relacionados, con el objetivo de que todos los colaboradores utilicen el mismo como herramienta para su actuar dentro y fuera de nuestras instalaciones.

Este mismo funciona como un recordatorio permanente de nuestro correcto accionar con integridad y de manera honesta, cumpliendo con lo establecido en las leyes frente a diferentes situaciones.

Este código aplica todos los directivos, ejecutivos y empleados del grupo MAU, sin distinción alguna.

MENSAJE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Estimados Colaboradores:

Manuel Arsenio Ureña, S.A. es una empresa fundada en valores, desde sus inicios viene realizando sus operaciones de una manera íntegra y transparente. Sus fundadores, Manuel Arsenio Ureña Guzmán y Camelia Rodríguez de Ureña, tuvieron el acierto de iniciar y hacer crecer un negocio que, además de ser eficiente y competitivo, aportara al fortalecimiento económico de la sociedad, y con ello contribuir significativamente al bien común.

Ellos apreciaron y así lo han expresado en reiteradas ocasiones, que la empresa es una red de relaciones sociales con la clientela a la cual le sirve; con los colaboradores y empleados; y con los proveedores, de quienes nos abastecemos para satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de la excelencia en el servicio.

Esta red de relaciones, apegada a los valores que nos definen, pavimenta el camino de la prosperidad a nivel colectivo. Más allá de esto, hemos honrado la palabra “compromiso social”, contribuyendo al respeto y a la preservación del medio ambiente y al apoyo a programas sociales en beneficio de la comunidad.

Como grupo empresarial hemos crecido y nuestra visión es seguir creciendo, creando más empleos y sirviendo a una clientela mayor, con eficiencia y competitividad, cuidando en todo momento el cumplimiento de nuestros valores fundamentales.

Los colaboradores y directivos somos el alma y el motor de nuestros negocios, y estos valores enunciados requieren, que nuestro quehacer siga siendo como ha sido hasta ahora, orientado por un comportamiento ético, que es la forma de proceder teniendo en cuenta el bienestar de la empresa y el bien común. De esta manera, perpetuaremos la esencia para las futuras generaciones.

*Juan Manuel Ureña
Presidente del Consejo de Administración*

MISIÓN VISIÓN Y VALORES

Misión: Somos una empresa comercializadora de productos automotrices que en la actualidad suplente lubricantes de alta calidad para motores fijos y móviles, llantas para vehículos pesados y livianos, así como otros productos de la industria automotriz.

Visión: Ser líder en el mercado de lubricantes; estar en los primeros tres lugares en gomas y baterías, y penetrar efectivamente en el mercado con los otros productos y servicios complementarios.

Valores:

- **Honestidad:** Obligación aplicada a todos los miembros de la organización con los principios de verdad, justicia e integridad moral, anteponer la verdad, hacer buen uso y manejo de lo que se nos confía.
- **Lealtad:** Cumplir con lo prometido incluso cuando las circunstancias son adversas, ser leal es una obligación de todos.
- **Confiabilidad:** Garantizar todos los estándares de calidad ofertados en los productos. Velar porque los procesos y servicios, sean ejecutados con eficiencia y eficacia.
- **Responsabilidad:** Comprometerse y actuar de forma correcta, basados en principios éticos y apegados a la ley.

- **Excelencia Servicio al cliente:** Exceder las expectativas de los clientes, logrando su satisfacción y fidelización.
- **Calidad en productos y procesos:** Conjunto de acciones planificadas y esquematizadas con el objetivo de asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos establecidos de calidad, respetando las especificaciones técnicas del servicio, con reglas claras, fijas y objetivas, vigilando que a lo largo de todo el proceso operativo se ejecuten las instrucciones del trabajo, con el objetivo de ofrecer a los consumidores el más alto nivel de satisfacción.

Estos principios son un reflejo del legado de nuestro fundador.

RESPONSABILIDAD CON Y DE NUESTROS EMPLEADOS

Compromiso con nuestros colaboradores

Propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de los empleados, al tiempo que se fomente la colaboración y el trabajo en equipo. Tenemos el derecho de gozar de un ambiente en donde se respetan los derechos humanos fundamentales, con este fin la empresa le da alta prioridad a:

- Respetar y propiciar la prudencia absoluta por las diferentes opiniones de los demás, con la prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.
- Salvaguardar nuestra gente y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Respetar la diversidad de ideas, opiniones y culturas dentro del equipo y la organización en general. Debe crear un ambiente inclusivo donde todos se sientan valorados y respetados.
- Guardar la debida consideración absteniéndose de mal trato de palabras o de obras.
- Proveer capacitación, adiestramiento, actualización, perfeccionamiento, desarrollo profesional, otorgar reconocimiento, proporcionar la comunicación abierta.
- Ofrecer un clima de respeto mutuo integridad y relaciones profesionales caracterizadas por la comunicación transparente y honesta a todos los niveles de la organización.

- Mantener las áreas de trabajo con las condiciones sanitarias requeridas.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal.
- Definir, comunicar y hacer cumplir políticas y reglamentos internos.
- Adicionalmente cumplir con las leyes laborales establecidas en la República Dominicana, incluyendo el pago adecuado de salarios y honorarios y evitar en todo momento contratación de menores de edad.

RESPONSABILIDAD DE NUESTROS COLABORADORES

- Conocer la misión, visión, valores y contribuir a su logro mediante la práctica de los valores compartidos en la empresa y el cumplimiento de lo establecido en el código de ética.
- Dedicar a la empresa su talento y mejor esfuerzo, compartiendo su conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa.
- Mantener el respeto por la línea de mando, cuidando con que la primera persona para resolver una situación, necesidad o solicitud de cualquier índole sea su supervisor inmediato.
- Cumplir con sus compromisos de manera consistente honesta y responsable.
- Contribuir en el fomento de la colaboración y el trabajo en equipo.
- Hacer buen uso de los tiempos de almuerzo o de cualquier concesión de interrupción de la jornada.
- Cumplir y asegurar que se practiquen los estándares de salud y seguridad en el trabajo.

- Proyectar con el buen ejemplo la imagen de la empresa dentro y fuera de esta, ser cuidadoso como se presenta y conversa con el público, manteniendo el más alto nivel de profesionalismo y decoro.
- Asistir con puntualidad al lugar de trabajo, actividades, cursos, conferencias, charlas reuniones o cualquier lugar donde se requiera su presencia o representación de la empresa.
- Mantener una conducta adecuada y estricta disciplina evitando propiciar conductas verbales, físicas o visuales que atenten contra la dignidad y el respeto de compañeros de trabajos, colaboradores, o relacionados, quedando totalmente prohibido las discusiones dentro de la jornada laboral.
- Saber diferenciar sus puntos de vista personales de los puntos de vista profesionales.
- Las informaciones confidenciales de acuerdo con las funciones desempeñadas no pueden ser reveladas a ningún compañero, o Directivo a menos que le competa por sus atribuciones procurando siempre guardar rigurosamente los secretos técnicos o comerciales.
- Conservar en buen estado y utilizar de manera responsable todos los bienes, instrumentos, maquinarias, instalaciones, equipos, mobiliarios, útiles, documentos, vehículos, que sean asignados para la gestión propia de la labor o en su defecto por ser bienes de la empresa.
- Está prohibido tomar oportunidades del negocio para beneficio personal o a tercero.
- Queda prohibida la ejecución de actividades o negocios personales que entren en conflicto con el horario de trabajo, ni ninguna otra actividad que pueda producir un impacto negativo en el desempeño de sus actividades laborales.

- No se realizarán actividades de venta (personales) de productos de cualquier índole dentro de la entidad a personal interno.
- No consumir bebidas alcohólicas ni presentarse en estado de embriaguez a su puesto de trabajo.
- Está prohibido utilizar los recursos informáticos de otras personas, husmear en sus archivos sin su autorización, así como también hacer uso de una computadora para dañar a otros.
- La posesión, venta, comercialización de drogas, alcohol u otras sustancias que atente a la salud, seguridad en el trabajo y bienestar, está prohibido dentro y fuera de nuestras instalaciones.
- No es permitido portar armas blancas, de fuego, cortopunzantes ni de cualquier clase, durante las horas de labor.
- No se permite extraer de la empresa útiles, equipos, herramientas o cualquier bien sin la autorización, de su Supervisor, Gerente o director.
- Utilizar las reglas de cortesía con sus compañeros de labores, superiores, pares, subordinados, clientes, contratistas y relacionados.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida por la institución, en caso de salida de las instalaciones, o retraso en la llegada, debe ser informado a su supervisor inmediato. Toda ausencia debe estar justificada ya sea por un permiso, formulario de vacaciones, o certificado médico en caso de presentar problemas de salud.
- Usar vestimenta acorde a lo establecido en el código de vestimenta de la empresa, durante su estadía en las instalaciones y actividades que se asista de la empresa o en representación de esta.

- Reportar al comité de ética cual anomalía, sospecha de fraude que se haya detectado.
- Manejar lenguaje profesional evitando palabras ofensivas o soez que pueden afrentar a las personas.
- Mantener su lugar de trabajo, limpio, ordenado y con las condiciones de higiene requeridas.
- Abstenerse a realizar o participar dentro de la empresa, en todo tipo de rifas y colectas sociales no autorizadas por la administración.
- Denunciar toda práctica deshonesta que se produzca en su departamento o en otros procesos de la empresa, a través de la oficina de Capital Humano.

RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES, SUPERVISORES O ENCARGADOS.

Los gerentes, supervisores y encargados y todos aquellos que tengan línea de mando, además de las responsabilidades que establece este código deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Propiciar un ambiente de trabajo respetuoso, apegado a los valores institucionales que genere confianza, manteniendo la equidad y el trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
- Mantener una personalidad sencilla, humilde, cercana, sin discriminar a nadie por su condición y sin influenciar por la posición que ejerce en el grupo.
- Ser congruente en lo que piensa, dice y finalmente hace.
- No puede hacer uso de su nivel jerárquico para autorizar promociones, aumentos injustificados, incentivos, reducción de jornada laboral, flexibilidad de horario, ni cualquier otro beneficio.

- No tomar represalia o solicitar despidos injustificados contra un colaborador por asuntos personales.
- Cuidar la dignidad de sus colaboradores evitando hacer llamados de atención, comentarios hirientes y dañinos por el desempeño frente a otros, para este fin utilizar un espacio privado.
- Velar por el objetivo común y empresarial, evitando hacer comentarios despectivos o crítica de personas del mismo nivel jerárquico o superiores.
- No influenciar en temas de religión, raza o política basándose siempre en la eficiencia empresarial, dedicación y cumplimiento de las tareas asignadas.
- No divulgar aspectos personales del colaborador ni hacer uso de esta información para sobornarlo.
- No puede revelar dentro ni fuera de la empresa temas estratégicos, informaciones técnicas, nuevas líneas de negocios o productos ni estrategias comerciales hasta que la difusión de esto no esté autorizada.
- Impulsar la creatividad en la mejora continua de los procesos con el objetivo de eficientizar las operaciones de la empresa.
- No debe sancionar a los miembros del equipo sin la existencia real de razones para la misma.
- Manejar los conflictos de manera constructiva, buscando soluciones justas y equitativas para todas las partes involucradas.
- Asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones. Si comete un error, debe reconocerlo y tomar medidas para corregirlo y evitar que vuelva a ocurrir.
- Estar atento a cualquier práctica no ética en el lugar de trabajo y tomar medidas para abordar y corregir tales situaciones de manera adecuada.

- Actuar con honestidad, responsabilidad, transparencia, empatía y liderazgo para crear un ambiente de trabajo saludable y productivo, donde los colaboradores se sientan motivados para dar lo mejor de sí mismo.
- Evitar toda causa de endeudamiento con los subalternos que le comprometa su autoridad y la objetividad del ejercicio de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de este código de ética, siendo un modelo para seguir en términos de actitud, ética laboral y comportamiento.

Uso de recursos asignados

Es deber de todos los colaboradores cuidar y velar por los recursos propiedad de la empresa independientemente de que estos no sean asignados para la gestión propia de su labor, tales como: teléfonos, laptops, tabletas o cualquier otro equipo entregado, y al momento de la terminación del contrato de trabajo estos deben ser devueltos sin ser adulterados o vulnerados y sin eliminar informaciones de clientes, relacionados o datos concernientes a la organización.

COMPROMISO MAU CON LOS DERECHOS HUMANOS

El acoso

Las conductas abusivas ofensivas o de acoso, ya sean verbales, físicas, psicológicas, sexuales o visuales son inaceptables, entre lo que podemos mencionar:

- Influir en las creencias religiosas o políticas.
- Discriminar por la edad, raza, razones de género.
- Orientación o identidad sexual.

- Comentario reprobatorio sobre la discapacidad de una persona.
- Atacar su vida privada haciendo públicos datos personales y modo de vida.
- Hacer bromas, comentarios denigrantes o despectivos o cualquier comentario displicente basado en características raciales, étnicas o físicas o que afecte la moral de compañeros, clientes, superiores, relacionados y proveedores, entre otros.
- Agredir verbalmente a un compañero de trabajo, colaboradores, superiores, relacionados y proveedores, hablando en tono discriminatorio o humillante delante de otros al cometer algún error.

Acoso Sexual:

- Propuestas sexuales inoportunas que se realicen de forma aislada o constante, verbal, escrita, gestual o física.
- Comentarios sexuales sobre las vestimentas de personas.
- Mostrar pornografías.
- Realizar contactos físicos desagradables como: besar, frotar el cuerpo a otra persona, acercamiento corporal, pellizcar, tocar.
- Realizar preguntas sobre la vida sexual o íntima del individuo.
- Hacer chiste o comentarios con temas sexuales.
- Hacer más difícil el trabajo o exigencias por no aceptar propuestas sexuales.

Relaciones personales:

Como base de nuestra cultura corporativa se le da mucho valor al respeto mutuo y a la interacción profesional de nuestros empleados, por lo tanto no es adecuado que los empleados tengan una relación íntima más allá de una simple amistad con aquellos que están bajo su mando, superiores, compañeros, esto también implica a terceros como clientes, contratista y proveedores, si dicha relación prospera se debe comunicar a la empresa para determinar si se puede realizar algún acuerdo responsable para resolver la situación.

Seguridad y salud en el trabajo:

El Grupo MAU garantiza la seguridad y la salud en el trabajo de todos sus adoptando las medidas necesarias y en cumplimiento al Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el trabajo de la República Dominicana:

- Es responsabilidad de todos mantener un lugar de trabajo seguro, a través del cumplimiento de normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso y cuidando de los equipos de protección y seguridad que han sido asignados, evitando todas las situaciones laborales que supongan amenaza, daño a la salud de los colaboradores o de terceros a consecuencias del trabajo.
- Los empleados deben comunicar inmediatamente accidente, lesiones y condiciones de trabajo insegura a su supervisor inmediato, gerente o departamento de capital humano.
- Velar dentro de los límites razonables por su propia seguridad y por lo de las otras personas a quienes puedan afectar sus actos u omisiones en el trabajo.
- Usar adecuadamente según su naturaleza y los riesgos posibles las maquinarias, herramientas, sustancias peligrosas, equipo de transporte u otros medios con los que se desarrollen la actividad.

MANEJO DE INFORMACIÓN

Se respeta el derecho de privacidad de los empleados tal como lo establecen las leyes, así como también se toman las medidas necesarias para garantizar la seguridad y manejo bajo discreción de los datos e informaciones personales de nuestros colaboradores, estos a su vez tienen que:

- Los empleados tienen la responsabilidad de facilitar a la empresa actualización de datos tales como cursos, cambio de residencia, estado civil, correo electrónico, los empleados no pueden utilizar el sistema de comunicación de la empresa para ver, recibir o enviar material inapropiado, obsceno, denigrante o material que pueda resultar ofensivo a sus compañeros de trabajo.
- Actuar con buen criterio cuando se comunican en nombre de la empresa, deben hacerlo en forma profesional.
- Dar el correcto uso al sistema de comunicación de la empresa, limitarse en su uso para asuntos personales el cual lo permitimos, sin embargo, este es un privilegio y no un derecho, por lo que la empresa lo puede anular en cualquier momento.

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- El empleado deberá guardar toda la Información en absoluta confidencia y deberá proteger esta información con el mayor cuidado posible; advirtiendo la importancia de la confidencialidad a sus colegas, colaboradores, asistentes, equipo de trabajo que puedan tener acceso a dicha Información.
- No se puede revelar ni dar a conocer a terceros secretos de la empresa ni planes o estrategias laborales, hecho que debemos conservar aún cuando ya no pertenezcamos a la empresa, esto también aplica en el caso de informaciones propias de los clientes tales como historial crediticio,

secretos de fabricación o de marca, o cualquier otra información que pueda dañar o afectar su imagen dentro o fuera de la institución.

- Es obligación de los colaboradores que participen en las sesiones del Consejo de administración mantener total confidencialidad de los temas tratados.
- Todos los colaboradores que tengan acceso a informaciones relacionadas con salarios, beneficios, compensaciones y cualquier remuneración de los empleados, deben mantener absoluta discreción con esta información y no podrá divulgarla incluso cuando ya no pertenezca a la empresa.

NUESTROS CLIENTES

Información del cliente

La empresa protege la información delicada, privada o confidencial de los clientes con el mismo cuidado que protege la nuestra, no se puede divulgar información del cliente, ya sea dentro o fuera de la empresa, en caso de referencias comerciales los datos proporcionados serán límite de crédito, frecuencia de pagos, si tiene cheques devueltos.

Competencia y negocios leales

Tratar con nuestros clientes proveedores y competidores de la empresa en forma honesta, no aprovecharse de otras personas a través de la manipulación, abuso de información, privilegios ni práctica desleal.

En los acuerdos comerciales del Grupo MAU prevalecerá:

- La competencia honesta e íntegra, promoviendo la honestidad y la transparencia en todas las operaciones.
- Fomentar relaciones a largo plazo con nuestras clientes basadas en los valores empresariales.

- Hacer negocios con clientes que no afecten la imagen empresarial o estén castigados por violación a las leyes.
- Actuar de forma legal, ética, tomando en cuenta nuestros valores y principios ante cualquier conflicto de interés.
- Fomentar la búsqueda de acuerdos justos y equitativos que beneficien a todas las partes involucradas, evitando realizar negociación injusta.
- Buscar proveedores con los mismos principios que los de la organización, a modo de obtener una relación transparente, que genere beneficios para ambas partes.
- Dejar claro con los proveedores que se espera de ellos competencia leal.
- La publicidad nunca será engañosa ni con mensajes falsos.

Prácticas de compras:

Las decisiones de compras serán basadas en beneficios de la empresa, o los clientes y conforme a la política establecida por la empresa. Antes de realizar el compromiso de compras se debe tener la autorización interna correspondiente, esto ayudará a garantizar el adecuado uso de los controles comerciales y financieros respecto a los gastos.

MAU compra bienes, servicios basados en precio, calidad, rendimiento, evitando realizar compras por amistad, familiaridad, o algún compromiso, obteniendo con esto transacciones fidedignas.

En ningún caso se debe aceptar regalos (efectivos, servicios, prestaciones sociales ni soborno por parte de un proveedor o subcontratista, la única excepción a esta regla es regalos simbólicos en fechas especiales como: cumpleaños, boda, navidad, nacimiento de hijos, siempre y cuando sean

regalos de poco valor y no surjan durante una negociación y el monto no podrá ser mayor de US\$50.00, (Cincuenta dólares o su equivalente a moneda local).

En caso de recibir regalos considerados inapropiados estos serán devueltos de manera amable y respetuosa.

RESPONSABILIDAD CON EL MERCADO

Mantener normas de integridad en las prácticas empresariales y velar por una cuidadosa selección de los Stakeholders (Grupos de interés) para impulsar un mercado más honesto y competitivo, manteniendo una buena reputación empresarial y contribuir al desarrollo sostenible de la economía.

REGALOS

Deben evitar recibir regalos que puedan influir en sus decisiones comerciales o crear un conflicto de intereses. Deben actuar de manera imparcial y tomar decisiones basadas únicamente en los mejores intereses de la organización.

Cuando se obsequien regalos a empleados, clientes o terceros con los que se realizan negocios, se debe hacer con buen criterio, no otorgando regalos que provoquen que alguien viole el código de ética de su empresa, tampoco los regalos podrían avergonzar a la nuestra, el valor del presente que se ofrezca nunca debería ser tal que parezca soborno.

Esos regalos nunca deberán ser en efectivo, o un medio sustituto, así como propinas o comisiones.

Los empleados pueden ser requeridos por el comité de ética para ser indagados sobre los regalos que reciben o entregan que excedan de los

límites establecidos por la organización. Esto ayuda a mantener un registro transparente y facilita la rendición de cuentas.

Ganamos clientes por ofrecerles un excelente servicio, productos de calidad y valor extraordinario y no porque se otorguen mejores regalos que los de la competencia.

DE LAS OPERACIONES CONTABLES

Las transacciones contables deben ser reflejadas de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, evitando manipulación, realización de acciones con el propósito de dar imagen engañosa de la realidad financiera.

- No se tendrán fondos de activos sin estos estar registrados.
- Las actividades se realizarán de manera transparentes acorde a las leyes impositivas establecidas en la República Dominicana.
- Todas las partidas contables, deben de tener las acciones reales de las operaciones, no alterar números, maquillar estados financieros.
- No aumentar activos y desinflar pasivos.
- Mostrar legitimidad en todos los documentos contables, financieros y bancarios.
- Los documentos contables deben ser conservados por un periodo de 10 años según lo establecen las leyes.
- Los colaboradores que tengan acceso a las informaciones contables deben manejarla bajo confidencialidad y discreción en el manejo de las actividades propias de la empresa, clientes y relacionados incluso en el entorno laboral, así como en lo personal.

MANEJO DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

El área de tecnología de la información garantiza la eficiencia en el buen funcionamiento de los procesos, salvaguardando toda la información, sistemas y recursos informáticos, velando por la integridad de los equipos y ofreciendo una pronta asistencia a los usuarios; actualizados a los tiempos y necesidades requeridas por la organización, manteniendo una mejora continua en cada uno de los procesos, por lo que debe asegurarse de:

- Tener la tecnología que se ajuste a las necesidades de la institución.
- Velar porque la empresa cuente con los recursos y softwares legales necesarios para una gestión eficiente del manejo de la información.
- Todos los sistemas o software de la empresa son para uso exclusivo de la misma, no pueden ser compartidos o instalados en otras instituciones o de manera personal.
- Evitar que los usuarios utilicen informaciones de los sistemas informáticos para cometer fraudes.
- Promover el buen uso de los equipos y sistemas informáticos.
- Velar por la seguridad de las informaciones y sistemas informáticos evitando así que los empleados no puedan hacer uso de las informaciones de forma personal.
- Juntamente con los directores, gerentes y supervisores definir el perfil y el alcance de los permisos otorgados a cada usuario en los diferentes sistemas instalados en la empresa.
- Cuidar responsablemente las contraseñas o claves de acceso asignadas a los equipos tecnológicos.

COMUNICACIÓN EXTERNA Y USO DE LAS REDES SOCIALES

- Solo los portavoces autorizados por la empresa pueden realizar declaraciones, publicaciones orales o escritas ante la prensa o público en general.
- Está prohibido publicar en las redes sociales rumores, informaciones internas confidenciales de la empresa o de terceros como clientes, colaboradores o proveedores, que puedan impactar de forma negativa la imagen o reputación.
- Lo social y lo profesional tiene relación, por lo que los empleados no pueden colgar en sus redes sociales informaciones que estén en contra o puedan afectar la imagen empresarial, debe existir concordancia con lo profesional y personal.
- MAU permite a sus colaboradores que las fiestas y actividades recreativas que les realice puedan ser publicadas en sus redes sociales.
- No está permitido utilizar logos y marcas de la empresa sin la autorización de un ejecutivo.
- El empleado debe comunicar si descubre información inadecuada relacionada con la empresa en las redes sociales, prensa entre otros.

LIMITACIÓN COMERCIAL

MAU se exime de participar en negocios con gobierno, entidad, organización o individuo que incumplan con las leyes establecidas dentro o fuera del país en el que surja la operación comercial.

LAVADO DE ACTIVO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

La empresa no realiza negociaciones con entidades o personas cuyas operaciones procedan de blanqueo de capitales o con recursos de procedencia ilícita o de que de cualquier forma directa o indirectamente provea recolecta, ofrezca, financie ponga a disposición, facilite, administre, aporte, guarde, custodie o entregue bienes o servicios procedentes del lavado de activos o para ser utilizado en organizaciones terroristas, en todo momento hacemos cumplimiento de forma fiel a la ley 155 17de Lavado de activo y financiamiento del terrorismo de la República Dominicana.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Respetar los derechos de propiedad intelectual es un deber de todos, la cual está representada por patentes, marcas, sistemas de información entre otros, no podrá ser utilizado para beneficio propio o de terceros, así como también no está permitido utilizar los derechos de propiedad intelectual, plagio, duplicidad, de terceros como son: clientes, suplidores, competidores.

RESPONSABILIDAD PARA CON LOS ACCIONISTAS

Todos los directores, empleados, y miembros de la organización, deben proteger los recursos y garantizar su uso eficaz. El robo, el descuido y el desperdicio producen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa, deben elaborar y proporcionar registros exactos y completos sobre las actividades financieras y deben cumplir con todas las leyes fiscales establecidas en la República Dominicana.

- Tener aprobaciones internas adecuadas para las acciones, asegurarse que todas las actividades sean debidamente autorizadas a través de los canales correspondientes.

- Antes de comenzar actividades comerciales solicitar las aprobaciones corporativas.
- Asegurarse de tener por escrito y salvaguardados todos los acuerdos empresariales con cliente y proveedores, velando porque se cumplan de manera exacta y conservarlo como parte de los registros corporativos.
- Cada uno tiene la responsabilidad de proteger los bienes y fondos de la compañía y que a su vez estos sean usados únicamente con fines comerciales.
- Todos los gastos deben ser sustentados.
- Asegurar que la empresa opere dentro del marco legal y cumpla con todas las regulaciones, leyes y normativas que puedan tener consecuencias negativas, tanto para la empresa como para los accionistas.
- No está permitido realizar transacciones en nombre de la sociedad excepto que se traten de operaciones ordinarias.
- Invertir sabiamente el dinero y no usarlo para beneficio propio sino de la organización.
- Informar a la alta dirección sobre los riesgos y desafíos que pueda enfrentar la empresa.

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Cuidado del medio ambiente

MAU opera conforme a los estándares exigidos del manejo adecuado de los productos que comercializa. Es responsabilidad de todos:

- Hacer el correcto uso de los residuos de grasas y aceites.
- Tener la adecuada ubicación de desechos de neumáticos, baterías, postes plásticos entre otros, velando siempre de seguir las indicaciones y controles establecidos por la empresa y el fabricante, esto aplica a todas las áreas y talleres.
- Mantener capacitados y orientados a todos los clientes sobre la correcta manipulación de los residuos, desechos y ubicación de los productos que se comercializan.
- Conservar todas las áreas limpias y cuidadas.
- Reconocer, proteger, y conservar el medio ambiente es parte del compromiso social de MAU.
- Hacer un correcto uso de los recursos como agua, combustible, energía eléctrica, la empresa dispone de una fuente de energía renovable en las instalaciones, a través de paneles solares, con la cual se cuida el medio ambiente sin contaminar, sin perjudicar los recursos naturales.
- Enfocar los esfuerzos en impulsar el desarrollo sostenible respetando los Derechos Humanos.

CERTIFICACIÓN MEDIO AMBIENTAL

MAU Posee certificación internacional de carbón neutral, avalado por Brightline Institute, según norma de calidad ISO 14064-1, que acredita que las actividades y operaciones que se realizan contribuyen a la buena gestión ambiental y al cambio climático, como parte de la política de sostenibilidad y responsabilidad de esta institución. MAU posee un proyecto forestal que tiene más de 240,000 árboles de caoba, con lo que es compensado 10,859 toneladas de dióxido de carbono, de las 987 toneladas que se emiten como empresa anualmente.

EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

La empresa como ente social y reconociendo la educación como un elemento clave en el desarrollo sostenible y el progreso, asume un comportamiento que la identifica como tal, apoyando la educación y valorando la profesionalidad, se otorgan becas de estudios a personas de escasos recursos.

EL DEPORTE

Como mística empresarial MAU en su programa de Responsabilidad Social Corporativa se ha identificado por solidarizarse con diferentes proyectos y disciplinas deportivas, apoyando diferentes clubes deportivos dentro y fuera de nuestro entorno.

COMITÉ DE ÉTICA

El comité de Ética de Manuel Arsenio Ureña, S.A. tiene el compromiso de velar porque todo lo contenido en este código sea cumplido por cada uno de los miembros del grupo MAU, el mismo está compuesto por los Directores de las diferentes áreas de la organización y la Gerencia de Capital Humano.

Objetivos de los miembros del comité:

- Difundir y velar por la correcta implementación del código de ética.
- Evaluar el nivel de conocimiento de los colaboradores.
- Abrir un canal de comunicación y confianza entre los colaboradores, para hacer consultas, denuncias, expresar preocupaciones, entre otras.
- Velar por las buenas praxis de los colaboradores.

- Ser guía y apoyo ante situaciones que se presenten.
- Identificar actos discriminatorios.
- Evaluar eventos en los que se haya realizado violación al código.
- Tomar la medida disciplinaria o de sanción ante infracción o violación.
- Actualizar, revisar y modificar el código de ética.

INFRACCIONES POR VIOLACIÓN DEL CÓDIGO

Según la gravedad de la falta cometida a este código de ética las infracciones serán:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Desvinculación laboral

MANEJO DE QUEJAS Y RECLAMOS

Las quejas, reclamos, observación de alguna infracción a modo interno de este código serán reportadas al Departamento de Gestión Humana, y las externas al Departamento de Auditoría Interna, quienes garantizarán la confidencialidad, discreción del manejo de información, protección y pronta solución de quejas.

PROTOCOLO DE DENUNCIAS INTERNAS Y EXTERNAS

El presente protocolo de denuncias internas tiene como objetivo establecer un proceso transparente, responsable y confidencial para la presentación y gestión de denuncias relacionadas con violaciones al

Código de Ética de Manuel Arsenio Ureña, S.A., fomentar un entorno ético y de integridad, donde los empleados puedan reportar cualquier comportamiento o acción contraria a los principios establecidos en el código.

DEFINICIÓN DE DENUNCIAS

Se considerará una denuncia cualquier comunicación verbal o escrita presentada por un empleado, cliente, suplidores o relacionado, entre otros, de buena fe, que informe sobre una violación o presunta violación del Código de Ética de Manuel Arsenio Ureña, S.A.

CANAL DE DENUNCIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Se garantizará que los empleados, clientes, suplidores, relacionados, socios comerciales y miembros del público, tengan acceso a la información sobre cómo presentar una denuncia y se proporcionará orientación y asistencia en caso de que sea necesario, la misma se gestionará a través de los siguientes canales:

LÍNEA TELEFÓNICA DIRECTA DE DENUNCIAS.

Dirección de correo electrónico dedicada a denuncias internas y a denuncias externas.

- denunciaexterna.etica@mau.com.do
- denunciainterna.etica@mau.com.do
- Buzón físico de denuncias ubicado en un lugar accesible seguro.

Proceso de presentación y gestión de denuncias

Los empleados y / o clientes, relacionados, socios comerciales y miembros del público, deberán proporcionar información detallada y

precisa sobre la denuncia, incluyendo la descripción de los hechos, las personas involucradas y cualquier evidencia relevante.

Las denuncias internas serán recibidas y gestionadas por el Departamento de Gestión Humana.

Las denuncias externas serán recibidas y gestionadas por el departamento de Auditoría interna.

Se realizará una evaluación inicial de la denuncia para determinar si se requiere una investigación adicional.

Se llevará a cabo una investigación justa y exhaustiva de la denuncia, manteniendo la confidencialidad en la medida de lo posible. Se recopilarán pruebas, se entrevistarán a testigos relevantes y se tomarán las acciones necesarias para resolver la denuncia.

Una vez finalizada la investigación, se elaborará un informe con los hallazgos y las medidas adoptadas. Si se determina que ha ocurrido una violación al Código de Ética, se tomarán las acciones disciplinarias o correctivas adecuadas.

Se informará al denunciante sobre el resultado de la denuncia en la medida en que sea posible y esté permitido por la confidencialidad. Se realizará un seguimiento para asegurar que no haya represalias y que se tomen las medidas necesarias para prevenir futuras violaciones al Código de Ética.

CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Se proporcionará capacitación periódica a los empleados sobre el Código de Ética y el protocolo de denuncias internas, incluyendo la importancia de informar sobre violaciones a este y las consecuencias de las mismas. Además, se difundirá este protocolo a todos los empleados y se pondrá a su disposición en formatos accesibles.

REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Este protocolo será revisado periódicamente para asegurar su efectividad y se realizarán las modificaciones necesarias en base a la retroalimentación y los cambios en las leyes y regulaciones aplicables.

GARANTÍA DE LA INTEGRIDAD DEL DENUNCIANTE

En Manuel Arsenio Ureña, S.A., reconocemos la importancia de proteger la integridad del denunciante en el proceso de presentación y gestión de denuncias. Entendemos que es fundamental brindar un ambiente seguro y libre de represalias para aquellos que se atreven a denunciar conductas inapropiadas o violaciones al código de ética.

Haremos todo lo posible para proteger la identidad del denunciante. La información proporcionada por el denunciante será tratada de manera confidencial y solo se revelará a las personas involucradas directamente en la investigación y resolución de la denuncia, en la medida en que sea necesario para llevar a cabo un proceso justo y completo.

Mantendremos una comunicación abierta y transparente con el denunciante durante el proceso de investigación y resolución de la denuncia. Proporcionaremos actualizaciones sobre el progreso de la investigación y los resultados obtenidos, en la medida en que sea apropiado y permitido por la confidencialidad.

Brindaremos apoyo y asistencia al denunciante durante todo el proceso de denuncia. Si el denunciante tiene preocupaciones o necesita orientación adicional, se le proporcionará la ayuda necesaria para garantizar su bienestar, salvaguardar sus derechos y garantizar que no sufra represalias por su acción de denunciar.

PROTOCOLO EN CASO DE DILEMA ÉTICO

Cuando un empleado de Manuel Arsenio Ureña se enfrenta a un dilema ético, es importante reconocerlo y comprender la complejidad de la situación. Un dilema ético ocurre cuando hay un conflicto entre valores, principios o estándares éticos.

El empleado que se enfrenta a un dilema ético debe buscar orientación interna. Esto implica acudir a su supervisor inmediato, gerente de recursos humanos, para discutir el dilema y solicitar asesoramiento ético.

El empleado y las personas involucradas en el proceso de consulta interna deberán evaluar cuidadosamente las opciones disponibles para abordar el dilema ético. Esto implica considerar las posibles consecuencias de cada opción y analizar cómo se alinean con los valores y principios éticos de la organización.

Una vez que se han evaluado todas las opciones y se ha obtenido el asesoramiento adecuado, el empleado deberá tomar una decisión ética fundamentada y llevar a cabo la acción necesaria para abordar el dilema ético. El Departamento de Gestión Humana es responsable de documentar las decisiones tomadas y las medidas adoptadas para resolver el dilema.

Después de resolver el dilema ético, se realizará una evaluación y reflexión sobre la situación, se deben identificar lecciones aprendidas y oportunidades de mejora para evitar dilemas éticos similares en el futuro.

DECLARACIÓN CONOCIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA MAU

Yo _____, certifico haber leído, entendido y analizado todos los puntos que contiene el código de ética de Manuel Arsenio Ureña, S.A., por lo que me comprometo a acogerme al mismo y tomarlo como una guía en mi comportamiento y para la gestión propia de mi labor, darlo a conocer a mis colaboradores, compañeros de trabajo, así como también estoy a la disposición cuando la empresa lo requiera a que se evalúe mi conocimiento del mismo. Me hago responsable en aceptar las consecuencias si en algún momento incurro en la violación de este código, así como también me comprometo a denunciar alguna falta que sea observada dentro de los miembros de la organización.

Firma

Cédula

Fecha

Puesto: _____

Lugar de Trabajo: _____



CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL



MANUEL ARSENO UREÑA