

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

**CONTENIDO:**

1. Objetivo.
2. Definición y ámbito de aplicación.
3. Principios y valores éticos que rigen las actuaciones y los estándares de comportamiento ético esperado de todos los integrantes de la organización.
4. Compromiso y pautas de conducta.
  - 4.1. Pautas con respecto a la institución y a los empleados
  - 4.2. Pautas con respecto a los clientes
  - 4.3. Pautas con respecto a los proveedores
  - 4.4. Pautas con respecto a los competidores
  - 4.5. Pautas con respecto a la comunidad
5. Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
6. Régimen sancionatorio.

### **1. OBJETIVO.**

El objetivo del presente Código es asegurar que todos los funcionarios de ABITAB S.A. tengan conocimiento de los principios de integridad personal en la conducción de los negocios de la organización.

### **2. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Se entiende por Código de Ética y Conducta, el conjunto de principios y valores generales que rigen las actuaciones y los estándares de comportamiento ético esperado de todos los funcionarios de la organización tanto de Abitab Central como de las Agencias en el desarrollo de sus actividades

El Código se aplica con carácter obligatorio a todos los empleados de ABITAB S.A., incluso a aquellos contratados a término o que se encuentren prestando funciones en el período de prueba, así como a los miembros del Directorio y el Personal Superior.

El alcance se hace extensivo, asimismo, a los asesores externos y a cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vinculación con la Institución, pueda afectar de alguna manera la reputación de ABITAB S.A.

### **3. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS ESPERADO DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN.**

Integridad: Cualidad que tiene una persona de actuar siempre apegado a los valores de la rectitud, la honestidad, la verdad y la justicia, tanto para su trato con los demás como para consigo mismo.

Responsabilidad: Al asumir deberes, ser consecuentes con los compromisos, tomar decisiones y al cumplir con las obligaciones. La responsabilidad está asociada al deber y a las obligaciones que se adquieren con la propia persona y con los demás.

Compromiso: Con el logro de los objetivos tanto laborales como personales.

Respeto: En el trato con otros funcionarios, clientes, proveedores, competidores, reguladores y sociedad.

---

Transparencia: En la aplicación de todas las políticas y normas regulatorias, evitando conflictos entre los intereses personales y los de ABITAB.

Diligencia: Al cumplir con lo prometido a los clientes en la forma y tiempos esperados.

Prudencia y Profesionalismo: En la gestión del negocio.

Comunicación: Franca y abierta con los clientes, usuarios y proveedores, así como entre los diferentes integrantes de la organización, elemento considerado prioritario para la construcción de una visión compartida y la consecución de metas comunes.

Confidencialidad: En la información recibida para ser usada en las tareas específicas.

#### **4. COMPROMISOS Y PAUTAS DE CONDUCTA.**

Los valores clave para la conducción de los negocios de la Institución incluyen la adopción de un fuerte compromiso de todo el personal de:

- Adecuar los actos a principios de lealtad y ética comercial.
- Llevar a cabo las actividades con honestidad e imparcialidad.
- Otorgar absoluta prioridad al interés del cliente, con el fin de evitar conflicto de interés. Los intereses deberán definirse e identificarse y en caso de conflicto resolverse de manera justa e imparcial, evitando privilegiar a cualquiera de las partes.
- Prestar asesoramiento con lealtad y prudencia.
- Evitar cualquier práctica o conducta que distorsione la eficiencia del mercado en el que se opera, tales como: manipulación de precios, competencia desleal, abuso de poder dominante, uso indebido de información privilegiada, etc.
- Ejecutar con diligencia las órdenes recibidas según los términos en que éstas fueron impartidas.

##### **4.1 PAUTAS CON RESPECTO A LA INSTITUCIÓN Y A LOS EMPLEADOS:**

- **Secreto Profesional, protección de datos, y seguridad de la información.**

Todos los funcionarios se comprometen a guardar silencio sobre asuntos internos y de los clientes de ABITAB S.A.

Se asegurará que la información recibida, mantenida, o usada, así como su destrucción, sea controlada para evitar el acceso no autorizado a la misma, así como su divulgación. No se dará a conocer informaciones confidenciales que se reciba de o sobre los clientes excepto en los casos previstos por la ley.

---

La información relacionada con los negocios y los sistemas de la Institución es confidencial y debe ser tratada en consecuencia. Los negocios y asuntos privados de los clientes deben ser tratados con estricta confidencialidad. No deben ser revelados a ningún cliente, ni a terceros.

Todos los funcionarios tienen la responsabilidad de garantizar que los datos computarizados sean precisos, actualizados y que permanezcan seguros. La información almacenada en las computadoras deberá utilizarse solamente para los fines con que fue obtenida. Su revelación no autorizada está prohibida. Los mismos principios deberán aplicarse a toda información obtenida de los clientes.

El revelar información sobre un cliente a personas no autorizadas constituye una infracción a la ley. Se podrá dar información sobre un cliente o una transacción comercial específica a particulares, organizaciones u organismos gubernamentales que lo requieran, únicamente con el consentimiento de la persona, organización involucrada o si se ha recibido una orden judicial o del BCU.

- **Conflicto de Intereses.**

Compatibilidad con actividades y empleos, remunerados o no, externos a la Institución.

Los funcionarios están obligados a mantener informada a la empresa sobre otros empleos remunerados, que pudieran ser incompatibles con los intereses de la empresa o de los clientes. Conflicto de interés significa tener la potencialidad y el riesgo de no actuar de forma objetiva, justa, responsable, diligente con la Institución a causa de haber asumido responsabilidades externas.

Uso de información privilegiada.

Se pretende asegurar que la información recibida en el curso de las relaciones comerciales no sea utilizada para beneficio personal o cualquier otro fin, salvo para el cual fue concedida.

Los funcionarios de ABITAB S.A. y Agencias evitarán situaciones que presenten un real o potencial conflicto entre los intereses personales y los valores éticos de este código. En caso de detectarlos existe la obligación de reportarlos.

- **Ambiente de trabajo.**

Constituye especial objetivo mantener un ambiente de trabajo en el que prime el respeto, el compañerismo y la cooperación.

No se aceptará ningún tipo de discriminación, conductas deshonestas, faltas de ética o inapropiadas. Es parte de la política de la Institución asegurar un ambiente sin discriminación de edad, sexo, raza, religión, color, nacionalidad, estado civil, preferencia sexual, incapacidad, así como tratar a todos los clientes y posibles clientes sin ningún tipo de distinción.

Se considerará falta grave aquellas conductas que puedan configurar situaciones de acoso de cualquier naturaleza. De configurarse tales supuestos, y luego de investigar y analizar las

---

circunstancias, garantizando los derechos de todas las partes involucradas, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.

- **Uso de Internet y el correo electrónico.**

El uso del correo electrónico y el acceso al sistema de computadoras externo por Internet, se suministrarán para asuntos comerciales solamente y están sujetos a la política de Internet vigente. El acceso a Internet y al correo electrónico no debe ser utilizado para los siguientes propósitos expresamente prohibidos: solicitud de correspondencia no relacionada con actividades de negocios, mensajes ilegales, difamatorios u ofensivos, perjuicios u hostigamiento ya sean raciales, sexuales o de cualquier tipo, acciones perjudiciales al negocio de otros, su reputación o su acceso a Internet (insulto, difusión abusiva, etc.) para la baja de pornografía, juegos de software u otro material lascivo o frívolo.

- **Regalos e incentivos.**

Los funcionarios no deberán solicitar ni aceptar ningún regalo ni incentivo, al margen de obsequios tales como agendas y almanaques. La aceptación de regalos o incentivos demasiado generosos podría dar lugar a un conflicto de intereses y dañar la reputación de la Institución.

En el mismo sentido, los funcionarios no deberán ofrecer ni dar regalos o incentivos que puedan interpretarse como sobornos o que puedan de alguna manera dañar la reputación de la Institución. Se podrán hacer excepciones a ésta prohibición si no hay o no parece haber una posibilidad razonable de influencia indebida en el cumplimiento de las obligaciones en nombre de ABITAB S.A.

#### **4.2 PAUTAS CON RESPECTO A LOS CLIENTES:**

ABITAB S.A. aspira a mantener relaciones de largo plazo con los clientes siempre que sea posible.

##### Productos y servicios - Claridad de la información.

Como Institución, se busca proveer y promover un rango de productos y servicios que responda a las necesidades de los clientes, poniendo especial énfasis en dar descripciones suficientes y claras de los productos y servicios que brinda.

##### Quejas de clientes.

Siempre que se detecte una queja o inquietud de un cliente se abocaran todos los esfuerzos en encontrar la solución más justa y adecuada para el cliente y ABITAB S.A.

#### **4.3 PAUTAS CON RESPECTO A LOS PROVEEDORES:**

ABITAB S.A. se esfuerza por desarrollar relaciones con los proveedores basadas en la confianza mutua y el cumplimiento de los compromisos asumidos con ellos en tiempo y según los términos acordados, siempre que el proveedor cumpla con su parte.

---

Especialmente se respeta toda información que sea confidencial relativa a las relaciones con los proveedores, así como también el derecho de autor y los derechos de propiedad intelectual, evitando toda reproducción no autorizada, distribución o alteración de material cubierto por estos derechos.

#### **4.4 PAUTAS CON RESPECTO A LOS COMPETIDORES:**

Se estimula y promueve una competencia vigorosa, pero con honestidad. No se busca obtener ventajas sobre los competidores en forma injusta, directa o indirectamente, ni se intenta obtener información de los competidores por medios inadecuados.

#### **4.5 PAUTAS CON RESPECTO A LA COMUNIDAD:**

En el desarrollo de su actividad ABITAB S.A. tiene en cuenta las preocupaciones de la comunidad, el desarrollo social de las mismas y el bienestar económico de sus integrantes.

Por otro lado, se actúa de forma responsable con respecto a la conservación del medio ambiente en su sentido más amplio.

### **5. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.**

ABITAB S.A. está fuertemente comprometida en el cumplimiento de las leyes y normativa en general, relacionada con la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

La Institución cuenta con procedimientos contra el lavado de dinero y programas de prevención que se aplican tanto a Abitab Central como en las Agencias.

Se han adoptado un conjunto de políticas, procedimientos, sistemas y controles internos para la adecuada gestión de los riesgos de lavado de activos que son de cumplimiento obligatorio, los cuales se encuentran comprendidos en el Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, disponible en la intranet institucional.

Todos los funcionarios son capacitados en la materia, de modo de conocer y aplicar los principios establecidos en el mencionado Manual, en las normas legales y reglamentarias nacionales y en las normas internas adoptadas por la Institución, fundamentalmente en la detección de operaciones inusuales o sospechosas a los efectos de evitar que la organización sea utilizada para cometer dichos delitos.

Asimismo, deberán mantener absoluta reserva respecto de las transacciones que están siendo analizadas, debiendo abstenerse de informar al cliente.

Tanto los funcionarios de Casa Central como los de las Agencias realizarán los mayores esfuerzos para contribuir en la lucha contra el lavado de dinero y actividades delictivas cumpliendo estrictamente con todos los procedimientos diseñados detallados en el Manual

---

de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la institución y en los procedimientos internos establecidos.

#### **6. CUMPLIMIENTO Y SANCIONES.**

Los valores y principios incluidos en este Código han sido comunicados a los funcionarios de ABITAB Central y Agencias Abitab.

Cada uno de los integrantes de esta Institución deberá manifestar cualquier sospecha de prácticas no deseables en lo relacionado con este Código una vez que tome conocimiento de la situación.

Todas las denuncias serán tratadas e investigadas dentro del marco de confidencialidad correspondiente para asegurar la protección adecuada del denunciante así como del denunciado.

Tanto Abitab Central como las Agencias dispondrán sanciones disciplinarias y/o correctivas e incluso el despido ante cualquier desviación a lo establecido en este Código y en caso de que la infracción implique un delito, la denuncia penal correspondiente.