

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA - ASI SA

## 1. Objetivo

El presente Código tiene por objeto:

1. Describir las pautas generales que deben regir la conducta de todos los empleados y directivos de ASI en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales.
2. Establecer los cursos de acción a seguir en el manejo de los conflictos de intereses y apartamientos a los principios contenidos en este Código.

## 2. Alcance

Este Código es de alcance general para todas las actividades que realice ASI. Su contenido no reemplaza ni sustituye ninguna norma o procedimiento vigente y puede ser complementado con otras directivas.

## 3. Recursos Involucrados

Todos los integrantes de ASI, sin importar la función que desarrollen o el cargo que posean

## 4. Principios Generales

1. Todos los empleados deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las leyes y normas emitidas por todos los organismos y entidades que reglamentan y controlan la actividad que desarrolla o desarrolle en el futuro ASI.
2. Es política de ASI la observancia de normas de conducta honestas e íntegras en las relaciones de su personal con los clientes, otros empleados, proveedores, el estado y terceros en general.
3. Las interacciones con clientes, proveedores, autoridades públicas y otros deben realizarse de manera transparente y honesta, dentro de lo establecido por la legislación vigente y las normas y procedimientos emitidos por ASI.
4. La presentación de los servicios de ASI debe ser desarrollada en un marco de buena fe, debiéndose dar respuesta adecuada a las consultas y/o reclamos que presenten los clientes.
5. No se podrá invocar el nombre de ASI en forma falsa o engañosa.
6. No deberá utilizarse el cargo, la función, informaciones sobre los negocios o recursos de ASI para beneficio personal. El uso de la denominación social, de papelería membretada

y de cualquier otro elemento vinculado a la imagen de ASI debe limitarse estrictamente a razones de tipo laboral, no pudiendo ser utilizada para ningún otro propósito.

7. Ningún empleado de ASI o familiar del mismo, podrá aceptar obsequios o beneficios personales de personas físicas o jurídicas que tengan o busquen tener relaciones comerciales con ASI. Con carácter general sólo podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o con fines de cortesía, que no se efectúen en forma de dinero en efectivo. El ofrecimiento de obsequios al empleado por cualquier otro motivo deberá ser comunicado en forma inmediata a la Gerencia General.

### **5. Recomendaciones e influencias**

Toda compra de bienes y contratación de servicios se realizará en base al costo y la calidad del prestador, sin considerar otros factores tales como influencias o recomendaciones.

### **6. Actividades Ilegales**

El incumplimiento de las normas legales en la ejecución de las tareas no resulta excusable bajo ningún concepto. La participación en actividades ilegales de cualquier índole puede servir de base para la aplicación de sanciones disciplinarias, incluyendo el despido, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

### **7. Prevención de Lavado de Dinero y Prevención del financiamiento del terrorismo**

Todos los integrantes de ASI deben conocer, comprender y cumplir en todo momento las normas internas y las emanadas del BCU, u otro Organismo Oficial que reglamenten la prevención del Lavado de Dinero y del financiamiento del terrorismo.

### **8. Actividades Políticas**

1. ASI no debe resultar involucrado en las actividades políticas que desarrolle el personal y que puedan perjudicar su imagen.
2. El personal debe comunicar a las autoridades de ASI las relaciones que mantenga en forma particular con políticos o funcionarios; asimismo, debe abstenerse de discutir asuntos de la entidad con dichos funcionarios.

### **9. Actuación del Directorio, Gerencia General y Gerencias Departamentales**

Es política de ASI que los Directores y la Alta Gerencia:

1. Actúen de modo honesto y ético, incluyendo el manejo ético de conflictos de interés, sean aparentes o reales, entre sus relaciones personales y profesionales, promoviendo también un comportamiento ético entre colegas y subordinados;
2. Evite todo conflicto de interés conocido o que razonablemente pueda suponerse conocido por ellos, e informen de toda transacción significativa o relación personal que razonablemente pudiera generar tal conflicto;
3. Adopte todas las medidas razonables para proteger la confidencialidad de la información material de ASI y de sus clientes, que no fuere pública, obtenida o generada en ejercicio de sus funciones y para prevenir la divulgación no autorizada de tal información, salvo que así lo requiera una ley o regulación aplicable;
4. Cumpla con las leyes gubernamentales, normas y reglamentos aplicables a sus áreas de responsabilidad, como también con las normas y reglamentos de entidades reguladoras
5. No participe, directa o indirectamente, para influenciar fraudulentamente, ejercer coerción, manipular o engañar a los auditores externos de ASI, a los efectos de lograr que los estados contables de ASI resulten engañosos;
6. Informe sin demora cualquier posible violación a este Código de Ética a la Gerencia General y al Directorio según corresponda.
7. El Directorio y la Gerencia General serán responsables por la adhesión a este Código de Ética.
8. El incumplimiento de las prescripciones de este Código de Ética podrá resultar en medidas disciplinarias hasta la terminación de la relación laboral.

## **10. Conflictos de Intereses**

### **10.1 Política General**

1. Todos los empleados deben evitar aquellas situaciones que presenten o puedan presentar un conflicto real o aparente, entre sus intereses personales y el interés de ASI
2. Existe un conflicto de intereses toda vez que el interés personal de algún integrante de ASI pueda afectar a su objetividad profesional en el desempeño de sus funciones.

### **10.2 Actividades en Conflicto**

1. Los empleados no pueden desempeñarse como directores, ejecutivos, socios, empleados, asesores, agentes o representantes de un competidor, proveedor o cliente, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General.

2. Los empleados deben comunicar toda situación en la cual aprueben, concedan o ejerzan influencia para que se aprueben préstamos o financiaciones entre ASI y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado.
3. Los empleados no deben obtener un beneficio indirecto de una transacción de ASI que involucre a un familiar, sin que el Directorio o la Gerencia General tenga conocimiento del mismo
4. Los empleados no pueden hacer suyas, ni desviar hacia otras personas o entidades, las oportunidades comerciales que conozcan o puedan anticipar razonablemente con motivo del cumplimiento de sus funciones que podrían ser de interés para ASI. De esta manera el personal es responsable ante ASI del uso de la información en beneficio propio, o de todo daño que cause a los intereses del mismo como consecuencia de la divulgación inadecuada de este tipo de información.

### **10.3 Reporte de conflictos de intereses o desvíos**

1. Los empleados deberán comunicar a ASI en forma inmediata lo siguiente:
  - Las situaciones que puedan constituir un conflicto de intereses;
  - Los hechos que perjudiquen o sospechen que puedan perjudicar a ASI;
1. Los hechos que se opongan a los principios de este Código.
2. Dicha comunicación podrá ser cursada a su superior jerárquico o a cualquiera de los superiores de éste, a criterio del empleado atendiendo a lo que en cada caso considere más apropiado.
3. Las personas destinatarias de comunicaciones relacionadas con preocupaciones legítimas sobre posibles incumplimientos de normas legales o principios éticos deberán preservar el anonimato de la persona comunicante.

### **11. Deber de Confidencialidad**

1. Los empleados no deberán utilizar para beneficio personal la información relacionada con cualquier aspecto de la actividad comercial de ASI, o la información obtenida como resultado de la relación con el mismo.
2. Todos los empleados deben observar el uso confidencial de la información interna de ASI evitando comentarios a clientes o personal externo, así como de la información obtenida de terceros como consecuencia del desempeño de sus funciones.

### **12. Uso de Software**

1. Los empleados no deberán utilizar y / o incorporar a los equipos personales (PC) de ASI integrados o no a su red interna, programas de computación que no tengan la respectiva licencia o autorización del fabricante respectivo y que, además, no hayan sido autorizados por el administrador de la red informática debiendo notificar a ASI ante el conocimiento que tengan de ese tipo de situaciones. El empleado que tuviera a su cargo el o los equipos personales en las condiciones de utilización mencionados en este punto, asume total responsabilidad por los hechos y perjuicios que pudieran corresponder.
2. Todas las claves de acceso a los sistemas informáticos son personales e intransferibles.
3. Tanto el Correo Electrónico como de la Red Internet son herramientas que ASI brinda a sus colaboradores con fines laborales. Queda prohibido el envío de correos electrónicos masivos, ofensivos, con vocabulario inapropiado. Está prohibido el uso indebido de la Internet, así como la navegación en aquellos sitios que atenten contra la moral y las buenas costumbres de ASI.

### **13. Protección de los recursos**

1. Es responsabilidad de cada empleado utilizar los recursos de ASI de forma eficiente y apropiada para el desempeño de su actividad profesional.
2. Los empleados deberán proteger los recursos de ASI y preservarlos de usos inadecuados que puedan originar perjuicios económicos al mismo.
3. Todas las claves de acceso a lugares físicos tienen el carácter de personales e intransferibles.

### **14. Transparencia**

1. ASI adhiere al principio de transparencia de la información hacia el cliente, y público en general, por lo cual incluirá en la página web institucional la información exigida por las normas de mercado vigentes.
2. ASI mantiene el compromiso de facilitar a sus clientes información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información clara y veraz sobre:
  - Las características fundamentales de los productos que ASI le ofrece.
  - Los gastos que, con carácter general o particular, les resulten de aplicación.
  - Los procedimientos establecidos para canalizar sus reclamos y resolver las incidencias.
3. Se han adoptado procedimientos específicos que aseguran que los estados financieros son preparados de acuerdo con normas contables adecuadas en Uruguay, siguiendo lo

establecido en los Decretos 291/014, 372/015 y 408/016 y presenten razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de la Sociedad, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con las normas contables adecuadas en Uruguay.

#### **15. Protección de Datos Personales**

Al compromiso de confidencialidad reflejado en el apartado 11 del presente Código, se añaden un conjunto de normas y procedimientos específicos que han sido adoptados, con la finalidad de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal que, como consecuencia del desarrollo de sus actividades empresariales, obtienen de sus clientes, empleados, directivos y administradores, o de cualquier otra persona física con la que se relacionan. Dichas normas y procedimientos deberán ajustarse a lo establecido por los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

#### **16. Difusión del Código de Ética**

El departamento de recursos humanos debe garantizar que los empleados que ingresen a ASI sean debidamente informados sobre las políticas vigentes en materia de ética. Todos los Gerentes y Jefes son responsables de la comunicación y aplicación de este Código dentro de las áreas específicas sobre las que tienen responsabilidades de supervisión.

#### **17. Asesoramiento**

Las dudas sobre la interpretación de este Código deberán ser aclaradas con el correspondiente superior jerárquico.

#### **18. Incumplimiento de las políticas sobre conducta y conflicto de Intereses**

La falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este Código se considerará falta grave.