

CODIGO DE ETICA

El presente documento tiene por finalidad asegurar a todos los funcionarios de CREDIFAST SA un marco de referencia para el cumplimiento de sus obligaciones y el desarrollo de sus tareas, evitando incurrir en actos que puedan comprometer su honorabilidad o afectar los principios y las prácticas de gestión de la empresa.

Con tales objetivos, la dirección de la Empresa se compromete a crear un clima laboral adecuado, basado en el reconocimiento de la valía individual y en la apertura de espacios de participación, reflexión y crítica constructiva. En tal sentido, el personal se integra a un proyecto común, donde el ser humano es el centro de la acción.

Se promoverá la formación técnica adecuada a cada dependiente de manera de potenciar al máximo su capacidad. Del mismo modo, los funcionarios serán valorados únicamente en función de sus capacidades, eficiencia, respecto a las normas y contracción a la tarea, evitando todo tipo de discriminación.

En el mismo sentido, la empresa presta atención y vigilancia permanente a los aspectos relativos a la seguridad, higiene y salud laboral.

PRINCIPIOS BÁSICOS

Resulta imposible compendiar en un documento como este la totalidad de las normas éticas a las que la Empresa y sus funcionarios deben ceñir su actuación. Sin perjuicio de ello, se considera útil destacar la necesidad de atenerse a las siguientes pautas de conducta:

1. Legalidad

La gestión se basa en el cabal cumplimiento de la totalidad de las normas vigentes, no sólo en la letra, sino también en su espíritu.

El cumplimiento de los principios contenidos en los reglamentos internos de la empresa y el código de buenas prácticas profesionales no eximen al funcionario de acatar y respetar la normativa legal, en especial aquellas regulaciones referidas a aspectos tales como el secreto profesional, las leyes de protección de datos personales, las leyes contra el lavado de dinero y otras actividades ilícitas.

Por ende, todas las acciones o decisiones adoptadas, deben de manera ineludible llevarse a cabo con ajuste a las normativas legales, fiscales o bancocentralistas que regulan la actividad de la empresa.

En tal sentido, ante cualquier duda al respecto, o cuando deban ponerse en práctica procedimientos que difieran de los usuales y que no estén contemplados en los manuales de procedimientos y comunicados internos o no se comprenda su alcance, el funcionario deberá consultar a su superior, o al Directorio de manera de verificar la corrección de las operaciones a realizar.

Todo funcionario está obligado a reportar a sus superiores todo comportamiento de los clientes que escapen de lo habitual o que puedan implicar un apartamiento al principio de legalidad.

Cada empleado es responsable de informar a su superior inmediato, Auditor Interno, o Directorio, ante la sospecha de posibles violaciones a la ley, a las regulaciones vigentes y/o a las normas y procedimientos internos.

La empresa garantiza que ningún empleado que efectúe una denuncia puede ser sujeto a represalia de ningún tipo.

2. Profesionalidad

Cada funcionario, de acuerdo a su posición y responsabilidades asignadas en la empresa, debe cumplir con profesionalidad acorde su deber.

Los funcionarios deberán realizar el trabajo, con la atención y el interés debidos, aplicando el buen criterio técnico, de forma de obtener el mejor rendimiento posible.

Es obligación de buena práctica profesional mantener en todo momento una actitud y conducta respetuosa con los clientes, proveedores, colegas, personal de dirección y todas las personas con las que de una forma o a través de su relación profesional deben vincularse.

El respeto por la persona y el trabajo de quienes integran la empresa o se relacionan con ésta es inherente al desarrollo y bienestar de todos y tarea insoslayable.

Si existieran transacciones efectuadas por cuenta de nuestros clientes, en todos los casos éstas deben estar específicamente autorizadas por los mismos.

3. Confidencialidad

Toda información que surja de la operativa diaria y de las relaciones que se establezcan con nuestros clientes debe ser considerada confidencial, y por lo tanto, bajo ningún concepto podrá ser divulgada o posibilitar que sea de dominio público.

En este sentido, los que en función de su cargo tienen acceso a dicho tipo de información, tienen el deber de actuar con la cautela y reserva correspondiente, haciendo uso de ella dentro de los límites y exclusivamente para los fines que se supone la tarea específica busca.

La confidencialidad constituye una exigencia ética y legal que subsiste incluso después de la desvinculación laboral del funcionario alcanzado por la misma.

Independientemente a lo regulado por las normas legales, será considerada como falta grave a las buenas prácticas profesionales y como tal pasible de las sanciones del caso, el suministrar información a terceros sobre tarifas, políticas de gestión, reglamentos internos, acuerdos comerciales o cualquier otro aspecto atinente a operaciones realizadas o proyectadas por la Empresa o sus clientes

Solamente se autoriza la emisión o impresión de estados de cuenta de clientes posición general o riesgo (incluso del personal) cuando fuera estrictamente necesario para el cumplimiento de la función.

Asimismo, se prohíbe a los usuarios de los distintos sistemas de procesamiento de información de la Empresa, el acceso directo a recursos disponibles en la red, siempre y cuando éstos no estén vinculados al desarrollo específico de sus tareas.

4. Buena fe

Es la base de toda la relación de trabajo entre quienes integran la Empresa entre sí, así como del proceder ante terceros, sean éstos los clientes o proveedores de la misma.

El proceder franco, directo, límpido y honesto son condición insoslayable para el buen desarrollo de los negocios y la preservación de las relaciones, sean éstas humanas o comerciales.

La Empresa asume que nadie va a actuar directamente buscando el mal o cometiendo actos o actividades inmorales. El proceder de cada funcionario debe ser honesto, bueno y sincero, es decir, quien actúa no debe proponerse que el resultado de su acción sea perjudicial para un tercero (persona física o jurídica) o esté prohibido por las normas legales.

Las personas que integran **CREDIFAST** deben cumplir con estas premisas en todas las acciones y relaciones llevadas a cabo, tanto en nombre de la Empresa como a nombre personal.

El beneficio económico por sí sólo no es una justificación para realizar una operación. Cualquier transacción debe evaluarse a cabalidad en el sentido del completo cumplimiento de las normas legales, éticas y que encuadren dentro de la Misión, Visión y Valores de la Empresa, entre los que se destaca la satisfacción y educación de nuestros clientes.

Los resultados de cada acción o decisión deben ser justos y equilibrados para todas las partes de la operación, tanto a corto como a largo plazo.

5. Conflicto de intereses

En las decisiones de los funcionarios, no pueden interferir motivos personales, siempre que de los mismos puedan derivarse perjuicios potenciales o reales para la propia organización o para los intereses de sus clientes. Tampoco pueden los motivos personales, aún argumentando situaciones extremas, ser excusa válida de ninguna acción contraria a derecho, las buenas costumbres y los reglamentos internos de la Empresa.

Los funcionarios tienen la obligación de evitar las situaciones en que se producen o podrían producirse conflictos de intereses personales con los intereses de la Empresa o un tercero que realiza una transacción comercial con ésta.

Los empleados de **CREDIFAST** no podrán efectuar transacciones inherentes al giro de la Empresa a título propio sin la autorización de un superior competente, ni recomendar o estimular a colegas o personas ajenas a la Empresa a realizar operaciones cuando las mismas claramente generen pérdidas indebidas o innecesarias, o puedan exponer el patrimonio y/o la imagen de la Empresa a un riesgo evidente.

Ningún funcionario de la Empresa podrá registrar contablemente o autorizar, ninguna transacción que involucre movimientos contra su propia cuenta, de familiares directos, - hasta tercer grado cosanguinidad o afinidad,- de o con empresas donde él o sus familiares directos estén vinculados, como así tampoco en idénticas condiciones, podrá acordar tasas, tarifas, cargos especiales, precios por servicios, etc.

Con independencia de las acciones legales que pudieren aplicarse, será considerado un grave incumplimiento a las buenas prácticas profesionales y una violación a los reglamentos internos de la Empresa, si en una negociación

de precios para la contratación de servicios o adquisición de bienes, o en una negociación de tasas de interés, cargos o precios de productos o servicios de la Empresa, uno o más empleados obtuvieren beneficios para sí o para terceros como resultado de la transacción o de la relación con el cliente.

En todos los casos donde aparezcan reales o potenciales conflictos de intereses, la buena práctica profesional implica que es imprescindible mantener a las autoridades de la Empresa claramente informadas de las relaciones personales, familiares o contractuales que pudieren existir entre el empleado de la Empresa y clientes de la Institución.

La existencia o establecimiento de tales vinculaciones deberá ser inmediatamente comunicada a la Gerencia o Directorio de la Empresa.

6. Respeto a la integridad de las personas

Respetar la integridad de las personas significa que ésta es un todo, tanto en sus aspectos físicos, como en su dimensión moral y espiritual.

La dignidad de la persona, en definitiva, es el punto de referencia respecto al cual se debe medir la corrección moral de cualquier acción.

Está expresamente prohibido al personal de **CREDIFAST** referirse de manera despectiva o discriminatoria hacia cualquier tercero, sea integrante o no de la Empresa, sin importar el cargo que ocupa. Lo anterior es válido aún cuando las referencias sean hechas en privado dentro de los locales de trabajo o en cualquier lugar donde el funcionario esté representando o actuando en nombre de la Empresa. El trato menospreciante cualquiera sea su origen, y especialmente en relación al estado físico, color de piel, religión que profese o discapacidad manifiesta, se considerará falta grave pasible de sanciones por violación al Código interno de Conducta.

7. Prevención contra operaciones de “lavado” de activos

La Empresa consciente de que la indebida utilización de los servicios financieros para el blanqueo de capitales genera consecuencias negativas para la sociedad, asume el compromiso institucional de evitar ser usada a través de sus servicios para legitimar activos provenientes de actividades delictivas.

En función de ello, el personal deberá mantener presente en todo momento las pautas de conducta señaladas como un compromiso ético y profesional e informar de cualquier actividad que le parezca sospechosa o no resulte usual en el cliente.

CREDIFAST aplica las normas referidas al conocimiento del cliente y por tanto no prestará ningún tipo de servicios aquellas personas físicas o jurídicas que se nieguen a identificarse, de acuerdo a la normativa del BCU.

En los casos que sea necesario, y en aplicación de las normas referidas a la realización de operaciones financieras, se deberá verificar la existencia de una adecuada justificación de la procedencia de los fondos especialmente cuando los mismos sean por montos relativamente importantes y no usuales en el curso normal de las actividades de negocios que la Empresa realiza.

Todo funcionario de **CREDIFAST** está obligado a cooperar diligentemente con las autoridades competentes, en el marco de la ley, en toda investigación

sobre las referidas actividades delictivas y otras que se le requiera por autoridad nacional o judicial, comprometiéndose a negar cualquier tipo de asistencia a los clientes tendientes a eludirlas.

CREDIFAST se compromete a desarrollar e implementar políticas de prevención apropiadas y suficientes, tomando como base las disposiciones dictadas por el BCU. Al respecto se llevarán a cabo las instancias de capacitación que sean necesarias, a efectos de informar y entrenar a su personal en las distintas medidas globales de prevención.

8. Utilización de los recursos de la Empresa

Los empleados de la Empresa serán responsables por el correcto uso de los recursos y activos de ésta. Los mismos son suministrados exclusivamente para el normal desempeño de las tareas. Esos recursos y activos en ningún caso podrán ser utilizados en beneficio propio o de terceros.

Cuidar y proteger los bienes de la Empresa (edificios, instalaciones, enseres, mobiliario, equipos de computación, material de trabajo consumible, etc.), no utilizar material de la misma para asuntos particulares, así como mantener el orden de los archivos y en general la higiene es una obligación ética y legal de todos los empleados.

Todos los derechos, incluso intelectuales y toda la información que se maneja dentro de la empresa (bases de datos físicas y electrónicas, contratos con terceros sean éstos proveedores o clientes, propiedades, diseños, sistemas, códigos, controles, manuales, archivos, físicos y electrónicos, etc.) generados, obtenidos o utilizados como parte de la relación con la empresa son de propiedad exclusiva de esta última y, para el casos de desvinculación laboral no pueden ser copiados o trasladados fuera de ella.

9. Protección de la imagen de la Empresa

Salvo autorización expresa de la Dirección de la Empresa, ningún funcionario podrá mantener reuniones privadas, efectuar entrevistas, declaraciones o apariciones públicas invocando su vinculación con **CREDIFAST**, así como tampoco está autorizado a publicitar cualquier aspecto de la organización, sean éstos meramente administrativos, comerciales o proyectos de futuro.

10. Incumplimiento

El no cumplimiento de las normas descriptas anteriormente, será razón suficiente para que se apliquen las sanciones que el Directorio entienda pertinentes, incluso el despido del funcionario.