

## 1. OBJETO:

El objetivo de este Código de Ética es suministrar a los funcionarios de República AFAP una herramienta que nos oriente y guíe durante nuestras funciones como tales, procurando que sea en todo momento una fuente de fortaleza moral a la hora de tomar las decisiones que hacen de nosotros seres humanos íntegros y socialmente responsables.

Cuando nos referimos a socialmente responsables, debemos tener presente que la actividad empresarial de una organización afecta a todos sus grupos constituyentes, ya sean afiliados, accionistas, proveedores, los propios funcionarios, la competencia, el Estado, la Sociedad toda y el medio ambiente y para con todos ellos debemos actuar midiendo el impacto de nuestras actuaciones y respetando sus derechos e intereses legítimos.

Los conceptos que se expresan a continuación no son elementos nuevos para nuestro hacer cotidiano, ellos simplemente resumen y formalizan nuestro modo diario de accionar, el cual se fundamenta en nuestra Misión, Visión, Principios y Valores, tal como ellos han sido definidos y aceptados por nosotros mismos.

## 2. ALCANCE:

Este Código de Ética se aplica a los Directores y todos los colaboradores de República AFAP.

## 3. RESPONSABLES:

### 3.1 DIRECTORIO

- ✓ Establecer y comunicar los estándares éticos que guíen el accionar de la institución.
- ✓ Actuar como ejemplo de los estándares éticos

### 3.2 ALTA GERENCIA

- ✓ Asegurar la existencia de políticas y procedimientos claramente definidos para el tratamiento de operaciones con partes relacionadas
- ✓ Vigilar la integridad, independencia y eficacia de las políticas y procedimientos de denuncia de irregularidades de la institución

### 3.3 COLABORADORES

Cumplir con los requisitos legales, normativos y contractuales, así como del presente código de ética.

## 4. REFERENCIA CORPORATIVA

### 4.1 VISIÓN

Ser vistos y reconocidos como la organización referente del Régimen Jubilatorio por Ahorro Individual en Uruguay, por los grupos de interés relevantes.

Alcanzaremos nuestra visión si somos capaces de construir una organización con las siguientes características:

- Constituida por personas que sientan satisfacción de pertenecer a ella
- Líder en la administración financiera del ahorro de los trabajadores
- Ética en todos los aspectos que hacen a su gestión

### 4.2 MISIÓN

Existimos para satisfacer en forma sostenida las expectativas de nuestros públicos interesados.

- Respeto a nuestros afiliados:

Garantizar seguridad y confiabilidad.

Posibilitar su mejor jubilación a través de una administración profesional y responsable de sus ahorros.

Proveer un servicio que supere cada día más sus expectativas.

- Respeto a las personas junto a las cuales trabajamos:

Generar entre todo un ambiente de trabajo basado en el respeto, que sea ameno, de justicia y colaboración.

Promover y alentar la capacitación de las personas como forma de facilitar que se desarrollen y alcancen su potencial.

- Respeto a la sociedad:

Contribuir al bienestar y mejora de la calidad de vida de la comunidad.

Colaborar efectivamente en la consolidación del régimen jubilatorio por ahorro individual.

- Respeto a nuestros accionistas:

Administrar su patrimonio con honestidad y profesionalidad.

### 4.3 PRINCIPIOS Y VALORES

- Honestidad y ética
- Respeto, calidad humana, pertenencia e igualdad de oportunidades para las personas que trabajan con la empresa, comprometidas con su visión y misión.

- Excelencia en la gestión, desarrollada con vocación de servicio, espíritu de mejora continua y compromiso con la calidad y la innovación

### 5. NUESTRAS NORMAS

#### 5.1 GENERALIDADES

##### 5.1.1 Interpretación general

Las normas que conforman el presente Código de Ética deberán ser interpretadas a la luz de la normativa legal vigente, por lo que no debe entenderse que lo que no está prohibido expresamente por el presente Código de Ética, está permitido.

El cumplimiento de la Ley es un requisito incondicional para República AFAP y sus colaboradores.

##### 5.1.2 Principio general

Todas las operaciones realizadas como funcionarios de República AFAP deberán realizarse en exclusivo interés de dicha empresa y su Fondo de Ahorro Previsional, para el cumplimiento del objetivo establecido por la Ley, procurando alcanzar la máxima eficiencia y eficacia en su actuación.

##### 5.1.3 Idoneidad y capacitación

La observancia de una aptitud idónea (aptitud técnica y moral) es necesaria para el adecuado desempeño de las tareas a cargo de cada funcionario de República AFAP S.A. La capacitación es un elemento necesario para mantener y perfeccionar la idoneidad de los funcionarios, que redunde en beneficio del funcionario y de la empresa.

##### 5.1.4 Obligaciones generales

Todos los sujetos a este Código de Ética deberán:

- a) Conocer y cumplir todas las leyes, normas y disposiciones vigentes (incluido el presente Código de Ética) que regula la actividad específica de la empresa, de acuerdo a los requerimientos de sus responsabilidades.
- b) No participar conscientemente o cooperar en cualquier trasgresión de tales leyes, normas o disposiciones.
- c) Denunciar irregularidades o prácticas corruptas y/o contrarias a las normas y disposiciones legales vigentes que regulan la actividad específica de la empresa (incluido el presente Código de Ética).
- d) Conocer y aplicar la Política de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y actuar en consecuencia, así como también cumplir con los procedimientos disponibles para evitar ser objeto de Lavado de Activos.

##### 5.1.5 Concepto de corrupción

Se estará a las definiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, no obstante lo cual a los efectos de este Código se entenderá que siempre existirá corrupción, entre otros casos, en el uso indebido del poder o funciones para obtener un provecho económico propio o para otro, se haya consumado o no un daño a la empresa, a los afiliados, los proveedores, el Estado, la Sociedad o el medio ambiente. Esta conducta se considera falta grave.

#### **5.1.6 Respeto**

Se debe respetar a los compañeros de trabajo, sean o no superiores, y a las personas con quienes se trata en el desempeño de las funciones, evitando toda clase de desconsideración.

#### **5.1.7 Imparcialidad**

Se deben ejercer las atribuciones propias con imparcialidad, lo que significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a todas las personas a que se refieran esas atribuciones. Dicha imparcialidad comprende el deber de evitar cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier persona o grupo de personas con quienes se entable relación.

#### **5.1.8 Buena fe y lealtad**

Se debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de las funciones propias.

#### **5.1.9 Información Confidencial**

Se entenderá por Información Confidencial toda información de cualquier naturaleza escrita o verbal, que sea revelada por la empresa al funcionario, o que éste reciba en el desarrollo de sus funciones y que no sea de conocimiento público.

La divulgación de información confidencial referente a cualquier tipo de actividades de la empresa, ya sea de manera intencional o accidental, puede afectar negativamente tanto la estabilidad de la empresa como la seguridad de sus funcionarios.

Debido a este riesgo, ningún funcionario podrá durante la relación con la empresa e incluso una vez finalizada la misma, utilizar directa o indirectamente, ni divulgar en su beneficio o el de terceros, la Información confidencial obtenida o recibida en el ejercicio de sus funciones. Terceros: Significa cualquier persona física o jurídica distinta de la empresa.

Todo funcionario comunicará en forma inmediata cualquier intento, por parte de personas ajenas a la empresa, de obtener información confidencial o de cualquier uso o divulgación no autorizados por parte de otro funcionario.

No queda comprendido en lo dispuesto precedentemente el deber de brindar a los afiliados interesados y a las entidades reguladoras la información propia que solicitaren, actuando dentro de las competencias funcionales y legales.

#### **5.1.10 Honradez**

Se deberá observar una conducta honesta, recta e íntegra con preeminencia del interés público sobre cualquier otro y desechar todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, propio o para terceros, en el desempeño de las funciones.

Se deberá evitar cualquier acción en el ejercicio de las funciones propias que exteriorice la violación a las normas previstas en este Código de Ética.

#### **5.1.11 Conductas contrarias a la honradez**

Como funcionarios de República AFAP S.A. serán conductas contrarias a la honradez en las funciones, entre otras las siguientes:

- a) Negar información o documentación solicitada de conformidad con disposiciones de la empresa o de la ley, actuando dentro de las competencias funcionales.
- b) Valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto propio o para un tercero.
- c) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes de la institución, salvo que expresamente se autorice.
- d) Intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en los que se haya tenido alguna vinculación o interés económico, profesional o familiar. Se debe poner en conocimiento del superior jerárquico la implicancia en dichos asuntos y los antecedentes correspondientes para que éste adopte la resolución que corresponda.
- e) Intervenir cuando medie cualquier circunstancia que pueda afectar la imparcialidad propia, estando a lo que resuelvan los superiores.

## 5.2 RESPONSABILIDADES

### 5.2.1 Conflicto de Intereses

Todo funcionario deberá evitar cualquier tipo de inversión, interés o asociación que interfiera o que pudiera interferir con el correcto desempeño de su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente y a lo establecido por el presente Código de Ética, debiendo tener siempre presentes los legítimos intereses de la empresa.

La definición de conflicto de interés y la administración de los mismos estará definida acorde con el Código de Buen Gobierno Corporativo.

En particular:

- a) En sus relaciones con proveedores, clientes y demás personas que mantengan relaciones comerciales con la empresa, todo funcionario actuará en forma ética y objetiva sin permitir que existan favoritismos o preferencias basados en consideraciones personales.
- b) Ningún funcionario establecerá relaciones comerciales con miembros de su familia, parientes o amigos en nombre de la empresa, a menos que la propia empresa evalúe si dicha transacción no supone un tratamiento preferencial y si es compatible con los estándares del presente Código, y otorgue una autorización expresa a tales efectos.
- c) Ningún funcionario podrá estar contratado u ocupar un puesto en una empresa competidora, ni en aquellas empresas cuyos valores integren el portafolio del Fondo de Ahorro Previsional o de la empresa administradora. Esta obligación subsistirá por un período de seis meses posteriores a la finalización de la relación del funcionario con República AFAP.
- d) Ningún funcionario que actúe directa o indirectamente en el proceso de contratación de una empresa proveedora podrá estar contratado u ocupar un puesto en dicha empresa proveedora. Esta obligación subsistirá por un período de seis meses posteriores a la finalización de la relación del funcionario con República AFAP.

- e) En caso de que un funcionario posea un interés económico directo o indirecto en una empresa que haga o pretenda hacer negocios con República AFAP deberá abstenerse de tomar decisiones y de influir en la toma de las mismas.
- f) Todos los funcionarios tienen el deber ineludible de informar en forma inmediata a la empresa, la existencia de cualquier tipo de conflicto de intereses, personal o familiar, vinculación laboral o societaria en empresas de la competencia o en empresas que procuren hacer negocios con República AFAP. Si se determina que tal conflicto de intereses puede generar un efecto perjudicial, se tomarán inmediatamente las medidas necesarias para corregir tal situación

### **5.2.2 Actuaciones razonadas y bien fundadas**

Se deberá:

- a) Aplicar la máxima diligencia y esmero al realizar recomendaciones o adoptar decisiones de cualquier tipo.
- b) Basar las recomendaciones y actuaciones en parámetros razonables y adecuados, tras realizar el estudio y las investigaciones oportunas.
- c) Evitar la inclusión de datos falsos o inexactos en los informes y recomendaciones.
- d) Conservar la documentación necesaria que permita soportar la racionalidad de las recomendaciones y las decisiones adoptadas.

### **5.2.3 Independencia y objetividad**

Todo funcionario deberá adoptar las medidas y tomar las precauciones necesarias de acuerdo a los límites establecidos por la normativa vigente (incluido el presente Código de Ética) para lograr y preservar su independencia y objetividad a la hora de formular recomendaciones o de realizar actividades de cualquier tipo.

Principalmente, la honestidad y objetividad en el asesoramiento al afiliado, posible afiliado o quien lo demande, debe ser un valor permanente de los funcionarios.

### **5.2.4 Informar cualquier comportamiento impropio**

Se debe informar a los supervisores cualquier comportamiento o propuesta impropia de clientes, proveedores, emisores, intermediarios o contrapartes.

### **5.2.5 Responsabilidades de los supervisores**

Los funcionarios con responsabilidades de supervisión o con autoridad sobre otros deberán generar los mecanismos apropiados para evitar toda trasgresión de las normas, reglas o disposiciones legales y normativas (incluidas las previstas en el Código de Ética) por parte de las personas que están bajo su autoridad o supervisión. Para ello se podrá recurrir a procedimientos para detectar e impedir estas trasgresiones dentro de los límites normativos y legales.

### **5.2.6 Igualdad en la contratación**

Es política de la empresa mantener la igualdad de oportunidades en la contratación laboral, sin discriminación en razón de raza, religión, color, procedencia, sexo, nacionalidad, estado civil, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición prohibida por la ley.

Los funcionarios que adopten decisiones sobre la contratación, ascensos y demás aspectos de la relación laboral, deberán basarse exclusivamente en criterios de competencia funcional.

### **5.3 PROHIBICIONES**

#### **5.3.1 Prohibición de contratar**

Como funcionarios de República AFAP S.A. nos está prohibido contratar con República AFAP S.A. y mantener vínculos por razones de dirección o dependencia con firmas, empresas o entidades que presenten ofertas para contratar con nuestra Empresa. No obstante, en este último caso, quedan exceptuados de la prohibición los funcionarios que no tengan intervención alguna en el proceso de la contratación, siempre que informen por escrito y sin reticencias al respecto a su superior.

Si al momento de ingresar a la función estuviere configurada o en condiciones de configurarse dicha situación, se deberá informar por escrito y sin reticencias al respecto.

Como funcionarios de República AFAP S.A. nos está prohibido celebrar o solicitar a terceros la celebración de cualquier tipo de contratos que tengan por objeto la realización por nosotros mismos de las tareas correspondientes a nuestras relaciones funcionales o tareas similares o puedan implicar utilizar la información, en todo o parte, a la que accedan por la misma o a cumplirse dentro de nuestra jornada de trabajo.

#### **5.3.2 Prohibición de intervenir por razones de parentesco**

Aquellos funcionarios con competencia para contratar o participar en actos preparatorios de cualquier naturaleza que tiendan a la contratación, deberán abstenernos de intervenir cuando esos actos estén ligados a personas con las que mantengan parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por matrimonio.

#### **5.3.3 Prohibición de uso indebido de fondos**

No es ético ni honorable y contrario a la normativa vigente el manejo de fondos (tanto del Fondo de Ahorro Previsional como de de la empresa administradora) en forma distinta a la autorizada.

Se debe rendir cuenta documentada y comprobable de la versión, utilización o gestión de los fondos que se reciben.

#### **5.3.4 Prohibición de uso indebido de bienes de la empresa**

Los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a República AFAP asignados al uso o consumo propio son elementos de trabajo y como tales deberán utilizarse exclusivamente para el funcionamiento de las tareas a cargo.

#### **5.3.5 Prohibición de uso indebido de medios electrónicos**

La empresa proporciona acceso a correo electrónico, correo de voz, Intranet, Internet y otros medios electrónicos (Medios Electrónicos) y permite el uso de los mismos, sin embargo está prohibido cualquier utilización que viole las reglamentaciones vigentes o políticas corporativas, incluyendo a modo de ejemplo la transmisión de material obsceno, que contenga amenazas o cualquier tipo de acoso o el chateo en horario de trabajo por razones ajenas a las tareas propias.

No deberán utilizarse los Medios Electrónicos de la empresa para fines ajenos a los previstos en este Código. República AFAP podrá, en cualquier momento, supervisar el uso de los Medios Electrónicos de los funcionarios y acceder a ellos.

### **5.3.6 Prohibición de acoso en el lugar de trabajo**

La empresa prohíbe cualquier actitud de un funcionario que implique acoso sexual o cualquier otro tipo de acoso en razón de raza, religión, sexo, orientación política, nacionalidad, etc., respecto de otro funcionario.

El acoso sexual incluye a vía de ejemplo, insinuaciones sexuales no bienvenidas, solicitud de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas, de naturaleza sexual, (en el ambiente laboral. )

### **5.3.7 Prohibición de recibir regalos y otros beneficios**

Como funcionarios de República AFAP nos está prohibido solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente, para nosotros mismos o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de nuestro empleo o contrario a nuestros deberes o por un acto ya cumplido.

Se tendrá especialmente en cuenta en relación a las prohibiciones dispuestas en los incisos que anteceden, a los efectos que correspondan, que el regalo o beneficio provenga de una persona o entidad que:

- a) sea contratista, proveedor de bienes o servicios en los últimos 12 meses o estuviere interviniendo en un procedimiento de cotización, emisor de valores, intermediarios o contrapartes
- b) tenga intereses en los que incidan, positiva o negativamente, las consecuencias de la decisión, acción, aceleración, retardo u omisión del sector en el que el funcionario se desempeña.

### **5.3.8 Regalos o beneficios permitidos**

Se entiende que no están incluidos en la prohibición establecida en el inciso primero del artículo anterior los siguientes casos:

- a) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza, instituciones dedicadas al Sistema Previsional o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con nuestras funciones o prohibido por normas especiales; y
- b) Las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

Igualmente en cualquier circunstancia, se deberá informar al superior el que deberá dar su autorización.

## **6. DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**



Están comprendidos en este numeral del Código, los Directores de la AFAP, los gerentes, administradores y, en general, cualquier persona que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información relativa a las inversiones (en adelante los Obligados).

Las normas especiales tienen preeminencia sobre las demás normas generales explícitas en el presente.

### **6.1 CONFIDENCIALIDAD**

#### **6.1.1 De la información recibida**

Los Obligados y, en general, cualquier persona que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información relativa a las inversiones de los recursos del Fondo de Ahorro Previsional deberán guardar estricta reserva respecto de esa información.

#### **6.1.2 De las decisiones de inversión**

Los Obligados que participen en las decisiones sobre adquisición, enajenación o mantención de instrumentos para el Fondo Previsional, no podrán comunicar éstas decisiones a personas distintas de aquellas que deban participar en la operación por cuenta o en representación de la empresa

#### **6.1.3 Beneficio a partir de la información reservada**

Se prohíbe a todos los Obligados que participen en el proceso de inversiones valerse directa o indirectamente de la información reservada, para obtener para sí o para otros, distintos de los afiliados, ventajas mediante la compra o venta de valores o mediante cualquier otra acción que le pueda significar un beneficio. En particular se prohíbe a todos los Obligados que inviertan en activos en los que invierta el Fondo de Ahorro Previsional calificados como de baja liquidez (un circulante menor a los u\$s 10.000.000). En el caso de aquellos activos de alta liquidez, los obligados no podrán realizar ningún negocio sobre los referidos activos hasta el vencimiento de los mismos o al menos por un plazo de 90 días a contar desde la fecha de su adquisición. Se prohíbe expresamente cualquier actividad especulativa sobre activos de alta liquidez integrantes del Fondo de Ahorro Previsional.

### **6.2 RESPONSABILIDAD FIDUCIARIA (Proceso de Inversiones)**

#### **6.2.1 Obligación fiduciaria**

En todo el proceso de inversión los Obligados deberán dedicar especial atención a la determinación de la obligación fiduciaria contraída para con los afiliados de República AFAP y deberán cumplir con esta obligación en el sentido más amplio. Los Obligados deberán actuar en exclusivo beneficio de sus afiliados y dar prioridad a los intereses de sus afiliados respecto de los propios o los de la empresa.

#### **6.2.2 Prioridad de las operaciones**

Las operaciones realizadas con los activos del Fondo de Ahorro Previsional tendrán prioridad sobre las transacciones de valores u otras inversiones de las que los Obligados sean beneficiarios, de tal forma que las operaciones personales de los mismos o las de la empresa no deberán afectar negativamente a los intereses de los afiliados.

A los efectos del Código de Ética, se entiende que un Obligado es beneficiario de una operación si el miembro tiene:

- a) Un interés económico directo o indirecto en el valor;
- b) Capacidad de votar o influir en la votación en las acciones, vinculadas con el valor o la inversión;
- c) Capacidad de decidir sobre la venta del valor o de la inversión, o de influir en dicha decisión.

### **6.2.3 Conflicto de intereses con afiliados y afiliados potenciales**

Los Obligados deberán poner en conocimiento de sus superiores cualquier circunstancia, incluida la tenencia por su parte de valores u otras inversiones, que pueda afectar a la capacidad del Obligado para formular recomendaciones objetivas e independientes.

## **6.3 RELACIONES CON EL PUBLICO Y RESPONSABILIDADES ASOCIADAS**

### **6.3.1 Prohibición del uso de información privilegiada**

Los Obligados que estén en posesión de información privilegiada relacionada con un determinado valor no negociarán con ese valor y no propiciarán la negociación de ese valor por parte de terceros, si esa actividad comporta la trasgresión de un deber, o si la información se obtuvo por medios inadecuados o guarda relación con una oferta pública de adquisición de valores. Si los Obligados reciben confidencialmente información privilegiada, deberán respetar esa confidencialidad absteniéndose de negociar el valor al que se refiere esa información, no propiciando la negociación de ese valor por parte de terceros.

### **6.3.2 Presentación de resultados**

- a) Los Obligados se abstendrán de realizar declaración alguna, verbal o escrita, que tergiverse los resultados de inversión obtenidos.
- b) Si los Obligados involucrados realizan informes sobre los resultados de inversión, ya sea para ser utilizados interna o externamente, los involucrados deberán asegurarse que esa información refleje los resultados de las inversiones de manera fiel, exacta y completa y de acuerdo a las normas establecidas por el área de Control de AFAP.

## **6.4 ACCIONES DEL PROCESO DE INVERSIONES:**

Los obligados deberán evitar cualquier práctica o conducta que distorsione la eficiencia de los mercados en los cuales operan, tales como: la manipulación de precios, la competencia desleal, el abuso de poder dominante, el uso indebido de información privilegiada, así como cualquier otra que induzca a error en los participantes el mercado o afecte el funcionamiento eficiente o la confianza en el mismo.

## **6.5 VALUACIÓN**

A partir de la normativa vigente la responsabilidad de la valuación de los activos recae sobre una tercera parte independiente (BCU) lo que garantiza una valuación justa de los activos del portafolio.

## **7. DECLARACION JURADA**

### **7.1 DECLARACION JURADA DE IMPLICANCIAS**

Todos aquellos que, a la fecha de vigencia del presente, se encuentren en las situaciones previstas por los artículos anteriores deberán presentar, en un plazo máximo de sesenta días siguientes a dicha vigencia, una declaración jurada donde establezcan qué clase de vinculación o actividades de las previstas en dichos artículos mantienen, individualizando las personas o empresas y el tipo de relacionamiento o intereses que los vinculan a ellas, estándose a lo que resuelva su superior correspondiente. A su vez, deberán declarar si tienen inversión en valores en la forma que fuera señalada en los puntos anteriores del presente Código, y en su caso, tipo de valor, monto, y tipo de inversión que mantienen.

Toda nueva situación de las previstas por los artículos anteriores deberá ser declarada dentro de los diez días de configurada.

### **7.2 DECLARACION JURADA DE BIENES**

En forma adicional a la declaración jurada de implicancias, los Directores y Gerentes deberán presentar en forma anual una declaración jurada comprensiva de todos los bienes, derechos, y deudas que mantienen a la fecha de la declaración. República AFAP se reserva la posibilidad de exigir la presentación de esta declaración jurada de bienes a cualquier otro Obligado.

República AFAP garantiza el tratamiento confidencial de la información que se proporcione así como su utilización estrictamente en casos donde se comprueben infracciones a las disposiciones del presente Código. Las condiciones y formalidades a cumplir en cuanto a la presentación y posterior manejo de las declaraciones serán resueltas por la empresa y comunicadas a los Obligados. Sin perjuicio de ello se estará también a las condiciones que eventualmente puedan ser establecidas por organismos competentes a estos efectos.

## **8. INFRACCIONES AL CÓDIGO**

### **8.1 Denuncias**

Se establece los siguientes mecanismos de denuncia sobre comportamientos no éticos para garantizar confidencialidad e independencia de la línea jerárquica:

- Colaborador que depende jerárquicamente de la Gestión: podrá presentar su denuncia al Supervisor General de Riesgo quién elevará la misma para su tratamiento al Comité de Riesgo
- Colaborador que depende jerárquicamente de Directorio: podrá presentar su denuncia al Gerente General quién elevará la misma para su tratamiento al Comité de Riesgo
- Aquellas denuncias que involucren al Gerente General y/o al Supervisor General de Riesgo se realizarán y tratarán en Directorio.

### **8.2 Investigación en casos de Infracción**

Se investigarán en forma inmediata todos los casos de infracción al Código. Las investigaciones se manejarán en forma confidencial en la medida que estos sea compatible con los intereses de la empresa y sus obligaciones legales.

### 8.3 Medidas a tomar

Si el resultado de la investigación indicara que es necesario adoptar medidas correctivas, la Alta Dirección determinará qué medidas deberán adoptarse, incluyendo cuando correspondan medidas legales o judiciales para subsanar el problema y prevenir posibles reiteraciones. También determinara quien es el encargado de implementar dichas medidas.

### 8.4 Hipótesis de infracciones al Código

La empresa podrá adoptar medidas disciplinarias en las siguientes hipótesis, entre otras:

- a) Autorizar o participar en acciones que infrinjan el Código
- b) No comunicar un caso de infracción al Código.
- c) Negarse a colaborar en la investigación de un caso de infracción al Código.
- d) La omisión por parte del/ de los supervisor/es del infractor, de detectar y comunicar una infracción, siempre que dicha omisión refleje la no aplicación de los mecanismos correspondientes de supervisión y control.
- e) Tomar represalias contra un empleado por comunicar una infracción al Código.

Las medidas disciplinarias se adecuarán a la gravedad de la falta y pueden incluir el despido por notoria mala conducta, cuando corresponda.

Ello sin perjuicio de situaciones que impliquen una infracción a la normativa legal vigente y que también serán pasibles de sanciones.

### 8.5 Control

**Todo funcionario que ingrese a partir de la fecha de vigencia de la presente versión, de acuerdo al registro de cambios, recibirá una copia de este Código de Ética previo a su ingreso, debiendo firmar la recepción y adhesión al mismo juntamente con el contrato de trabajo.** Al personal pasante, previo a su ingreso se le entregará una copia de este documento junto al acuerdo instrumental de pasantías. El Encargado Regional deberá remitir a Gestión de Personas el acuerdo instrumental de pasantías conjuntamente con el Código de Ética firmado. La Dirección controlará el cumplimiento de este Código de acuerdo a lo establecido en el punto 5.2.

La empresa se reserva el derecho de realizar en el momento que juzgue conveniente la realización de auditorías de control en relación al cumplimiento del presente Código.

### 8.6 Comunicación entre la Gestión y Prevención y Gestión de Riesgos

En caso que se detecte un error, desvío o cualquier situación potencialmente riesgosa, que pueda generar o materializar un riesgo para República AFAP, se deberá vía mail, informar al Supervisor

General de Riesgo en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir del conocimiento del hecho por parte del colaborador. El SGR deberá analizar el evento y gestionar los riesgos asociados en caso de ser necesario.

Los factores de riesgos a considerar son los siguientes: riesgo operativo (procesos, seguridad de la información y cumplimiento de normas internas y externas), financiero, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, reputacional y estratégico.