CENTRAL SEGUROS	**CÓDIGO DE CONDUCTA, ETÍCA E INTEGRIDAD DE CENTRAL S.A. DE SEGUROS**	Vigencia desde: 01/06/2023

Alcance:	…., desde la Asamblea General de Accionistas hasta todas las áreas y/o niveles jerárquicos de la Compañía.	Código:	CRRI-01-DIN-01

Área de Elaboración:	Cumplimiento Regulatorio y Riesgos	Responsable:	OFC RRI
Áreas conectadas:	Todas las áreas		

Validez						
				Aprobación (media firma)		
Versión:	01	Vigencia desde: 01/06/2023	Resp.	GDA	GDC	GGE
Obs. Sustituye y actualiza al Doc. Cod.: COP-05-DIN-02			..... Firma	..... Firma	..... Firma	..... Firma
			Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Versión nueva	02	Vigencia desde:	OFC	PTE		
			..... Firma	..... Firma	..... Firma	..... Firma
			..... Fecha	..... Fecha	..... Fecha	..... Fecha
Versión nueva		Vigencia desde:				
			..... Firma	..... Firma	..... Firma	..... Firma
			..... Fecha	..... Fecha	..... Fecha	..... Fecha
Versión nueva		Vigencia desde:				
			..... Firma	..... Firma	..... Firma	..... Firma

INTRODUCCIÓN

El **CÓDIGO DE CONDUCTA, ETÍCA E INTEGRIDAD DE CENTRAL S.A. DE SEGUROS** proporciona el marco ético y legal dentro del cual desea desarrollarse. Incluyen los principios y reglas básicas de conducta en La Compañía y en relación con aliados de negocios y con el entorno en general. Describe normas mínimas de conducta que deben observar los Directores, Trabajadores / colaboradores / agentes de seguros/ corredores de Seguros / cobradores, proveedores; en adelante partes interesadas.

Todas las partes interesadas que integran o se incorporan a CENTRAL S.A. DE SEGUROS., cualquiera sea su vínculo, está obligado a conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Código.

Toda violación del presente Código de Conducta se considera como una falta grave y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación del vínculo considerando el perjuicio económico y reputacional a La Compañía y sus características de sujeto obligado por Ley. Por ello, CENTRAL S.A. DE SEGUROS puede verse obligada a informar a los organismos reguladores sobre ciertos tipos de violación, en cuyo caso cualquiera de las partes podría verse sujeto a las sanciones administrativas, legales o judiciales que amerite, establecidas en la legislación vigente.

CENTRAL

CONTENIDO

CARATULA **1**

INTRODUCCIÓN **2**

CONTENIDO **3**

CAPÍTULO I - DE LAS GENERALIDADES **5**

ARTÍCULO 1°. OBJETIVO Y FINALIDAD 5
ARTÍCULO 2°. ALCANCE 5
ARTÍCULO 3°. DECLARACIÓN O COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO 5

CAPÍTULO II - DE LOS VALORES **5**

ARTÍCULO 4°. VALORES ÉTICOS 5
ARTÍCULO 5°. VALORES Y CRITERIOS PROFESIONALES PARA OPERACIONES CON RELACIONADOS 6
ARTÍCULO 6°. FOMENTO DEL COMPORTAMIENTO PROFESIONAL Y LA INTEGRIDAD 6

CAPÍTULO III - DE LAS CONDUCTAS **7**

ARTÍCULO 7°. ESTÁNDARES DE CONDUCTA PROFESIONAL 7
a) Respeto Mutuo, Honestidad e Integridad *7*
b) Comportamiento dentro del Marco Legal *7*
c) Responsabilidad para con la Reputación de CENTRAL S.A. DE SEGUROS *7*
d) Dirección, Responsabilidad y Supervisión *8*
ARTÍCULO 8°. CONDUCTAS SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS 8
a) Contratación *8*
b) Cumplimiento con los Instructivos y Reglamentos *9*
c) Cumplimiento con los Niveles de Autorización *9*
d) Respeto por los derechos humanos fundamentales de los empleados *9*
e) Tratamiento digno *9*
f) Violencia Laboral *10*
g) Prohibición del trabajo infantil *10*
h) Salud y seguridad de los empleados *10*
i) Elaborar Políticas claras y justas sobre *11*
j) Actividades relacionadas con los Recursos Humanos *11*
k) Conductas del Personal en general *11*
l) Uso de Vehículos de la Compañía *12*
ARTÍCULO 9°. CONDUCTAS CON LOS TERCEROS 13
a) Contratación *13*
b) Competencia Leal y Buena Fé *13*
c) Anticorrupción: Ofrecer y Conceder Ventajas *13*
d) Anticorrupción: Exigir y Aceptar Ventajas *14*
e) Contribuciones Políticas, Donaciones Benéficas y Patrocinio *14*
f) Contratación Pública *15*
g) Prevención de Lavado de Dinero, Antiblanqueo de capitales *15*
h) Operativa con Proveedores *15*
i) Evitar Conflictos de Intereses *16*
j) Actividades Adicionales *16*
k) Modificación, Descontratación de Proveedores y/o Agentes *16*

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

ARTÍCULO 10°. TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD E INFORMACIÓN 16
a) Uso de la Propiedad de la Empresa *16*
b) Registros e Integridad Financiera *17*
c) Tratamiento de Denuncia de Siniestros de Clientes *18*
d) Presupuesto General / anual *18*
e) Confidencialidad *18*
f) Protección y Seguridad de Datos *18*

CAPÍTULO IV – PRÉSTAMOS **19**

ARTÍCULO 11°. CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS 19

CAPÍTULO V – DEL SISTEMA PLA/FT **19**

ARTÍCULO 12°. LOS PRINCIPIOS BÁSICOS 19
ARTÍCULO 13°. DE LA ORIENTACIÓN EN LAS ACCIONES. 20
ARTÍCULO 14°. PRINCIPIO DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE. 20
ARTÍCULO 15°. MONITOREO DE LAS OPERACIONES 20
ARTÍCULO 16°. RESGUARDO DOCUMENTAL 20
ARTÍCULO 17°. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES 21
ARTÍCULO 18°. ALERTA Y CAPACITACIÓN PERMANENTE 21

CAPÍTULO VI – DEL CONFLICTO DE INTERESES **21**

ARTÍCULO 19°. POLÍTICAS RELACIONADAS A CONFLICTO DE INTERESES 21
ARTÍCULO 20°. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD 22

CAPÍTULO VII – PRÁCTICAS CONTROLADAS Y PROHIBIDAS **23**

ARTÍCULO 21°. INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA PLAFT 23
ARTÍCULO 22°. CONDUCTAS PROHIBIDAS 23
ARTÍCULO 23°. REPRESALIAS 24

CAPÍTULO VIII - DE LAS SANCIONES **24**

ARTÍCULO 24°. INCUMPLIMIENTO Y SANCIÓN 24
ARTÍCULO 25°. COMPETENCIA PARA SANCIONAR EN MATERIA DE PREV. LAV. DIN. 25

CAPÍTULO IX – DISPOSICIONES FINALES **25**

ARTÍCULO 26°. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO 25
ARTÍCULO 27°. APROBACIÓN Y CONTENIDO DEL CÓDIGO 26
ARTÍCULO 28°. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES 26

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

CAPÍTULO I - DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1°. OBJETIVO Y FINALIDAD

El CÓDIGO DE CONDUCTA, ETÍCA E INTEGRIDAD DE CENTRAL S.A. DE SEGUROS, en adelante "Código", tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que los directores, trabajadores, agentes, colaboradores y proveedores de CENTRAL S.A. DE SEGUROS deben conocer y cumplir, a fin de que la actividad desarrollada por La Compañía se realice en el más estricto respeto a la ley y normativa vigente y de acuerdo con los criterios que se enmarcan en los valores corporativos de La Compañía .

Es finalidad también, facilitar el cumplimiento de los procedimientos que integran el sistema de prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo, estableciendo normas de conducta de obligatoria observancia para los directivos y de todo el personal en general cualquiera sea su vínculo contractual; y,

Promover una cultura anticorrupción y de gestión de cumplimiento de conformidad con las disposiciones legales y las buenas prácticas de transparencia.

Artículo 2°. ALCANCE [1]

El presente Código es de cumplimiento obligatorio para accionistas, directores, trabajadores / empleados / cobradores, agentes y corredores de seguros; y aplicable a toda la operación de la Aseguradora, clientes habituales/permanentes u ocasionales, accionistas, directivos, trabajadores y empleados, prestadores de servicios de seguros y reaseguros, agentes y corredores, así como para las personas físicas y jurídicas con quienes La Compañía mantenga relaciones contractuales.

Artículo 3°. DECLARACIÓN O COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Nuestro Código es pilar fundamental del compromiso de CENTRAL S.A. DE SEGUROS con el comportamiento dentro del marco legal, la integridad y la ética. Describe nuestros negocios, nuestras responsabilidades y los estándares que guían el desempeño de los líderes y colaboradores de La Compañía.

CAPÍTULO II - DE LOS VALORES

Artículo 4°. VALORES ÉTICOS [2]

[1] El Código de Conducta para Proveedores, es un documento relacionado al presente Código. Ver Cap. IX Disposiciones Finales.
[2] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.1. Valores éticos de la entidad.

Los valores que rigen nuestras acciones son la Ética, Honestidad y Transparencia, Profesionalismo, Proactividad, Integridad; éstos además de los valores establecidos en nuestro documento VISIÓN - MISIÓN – VALORES DE CENTRAL S.A. DE SEGUROS Cod.: GDC-12-DIN-0x.

Artículo 5°. VALORES Y CRITERIOS PROFESIONALES PARA OPERACIONES CON RELACIONADOS [3]

a) En las operaciones con relacionados debe primar la transparencia, equidad e imparcialidad
b) Se deben realizar bajo buenas prácticas de gobierno corporativo, en línea con los principios y valores organizacionales
c) Se deben reflejar debidamente en los estados contables

Artículo 6°. FOMENTO DEL COMPORTAMIENTO PROFESIONAL Y LA INTEGRIDAD [4]

Central desarrolla políticas y procedimientos estratégicos a fin de promover el comportamiento profesional y la integridad de los trabajadores, y que se basan en las siguientes:

a) El Directorio: Liderando con el ejemplo, tomando decisiones entorno a:

- Lograr que el lugar de trabajo sea un espacio en el que los trabajadores puedan desarrollarse como personas.
- Reconociendo las realidades.
- Evaluando qué es lo mejor en cada caso, y tomando las medidas para que la falta o error no vuelva a ocurrir.
- Difundiendo una cultura profesional y ética en la que los valores de la empresa estén alineados con la manera de actuar en la misma.
- Creando controles y revisando las estructuras, los procesos, las rutinas y los incentivos.
- Impulsando y Respetando la ética en las políticas de Recursos Humanos: selección, formación, promoción.

b) Creación de entornos de confianza:

- Adopción de una cultura justa. No se tolera la negligencia grave, las violaciones deliberadas y los actos destructivos.
- Los errores deben ser impulsados por un deseo de mejorar la cultura a futuro, no solo de identificar y castigar a alguien.
- Cultura organizacional donde se comuniquen los incidentes, se realicen investigaciones y se gestionen las medidas de mitigación.

[3] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.4. Establecer los valores y criterios profesionales a mantener en lo vinculado a las operaciones con entidades relacionadas.
[4] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.6. Políticas y procedimientos estratégicos que fomenten el comportamiento profesional y la integridad de los trabajadores, consistentes con lo expuesto en el documento 2. Políticas Corporativas

Este entorno se construye con:
Capacitaciones, difusión efectiva de las reglas y normas, revisión de los procesos

CAPÍTULO III - DE LAS CONDUCTAS [5]

Artículo 7°. ESTÁNDARES DE CONDUCTA PROFESIONAL [6]

a) Respeto Mutuo, Honestidad e Integridad

Respetamos la dignidad, privacidad y los derechos personales de cada individuo. No toleramos la discriminación contra nadie en base a ninguna de esas características (distintas etnias, culturas, religiones, edades, discapacidades, razas, identidad sexual, puntos de vista y sexo, etc.), ni el acoso o comportamiento ofensivo, tanto sexual como de cualquier otra clase.

Estos principios aplican tanto a la interna como a la conducta con los externos. Tomamos las decisiones sobre aquellos con los que trabajamos – incluyendo empleados, proveedores, clientes y socios comerciales – basadas únicamente en consideraciones apropiadas, no sobre la base de consideraciones inapropiadas tales como discriminación o coacción.

Somos abiertos, honestos y asumimos nuestras responsabilidades. Nos basamos en la confianza y no realizamos promesas que no podamos cumplir. Y esperamos que nuestros empleados actúen con integridad.

b) Comportamiento dentro del Marco Legal

Todos los integrantes mencionados en el Artículo 2° Alcance, deben cumplir las leyes y reglamentaciones del sistema legal dentro del cual actúan, además de las políticas aplicables de La Compañía . El incumplimiento de la ley debe evitarse bajo cualquier circunstancia.

Con independencia de las sanciones que pudieran ser impuestas por la ley, cualquier integrante culpable de un incumplimiento estará sujeto a consecuencias disciplinarias por incumplimiento de sus obligaciones.

c) Responsabilidad para con la Reputación de CENTRAL S.A. DE SEGUROS

Un comportamiento ilegal o inapropiado por parte de uno solo de nuestros colaboradores puede ocasionar a La Compañía un daño considerable. Cada colaborador debe ser consciente de mantener y promover la buena reputación de La Compañía.

[5] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.3. Establecer comportamientos que serán aceptables e inaceptables
[6] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.2. Estándares de conducta profesional.

d) Dirección, Responsabilidad y Supervisión

Todos los mandos deben cumplir con su responsabilidad de organización y supervisión, desde el Directorio. Son responsables de todos sus empleados. Cada mando debe enfatizar la importancia de la conducta ética y de cumplimiento, integrarlas en la actividad empresarial del día a día y promoverlas mediante el liderazgo personal y la formación. Liderar dando ejemplo.

Es responsabilidad de todos detectar que no existan incumplimientos de la ley en su área de responsabilidad y que una supervisión adecuada puede evitar desviaciones. Los Gerentes / Jefes / Encargados siguen siendo los responsables, aunque deleguen determinadas tareas en otros.

En particular, los Gerentes/Jefes/Encargados tienen las siguientes obligaciones:

- Debe seleccionar cuidadosamente a los colaboradores en base a sus cualificaciones personales y profesionales y a su idoneidad. Respetando los perfiles establecidos para los cargos y el procedimiento de selección del personal.
- Debe proporcionar instrucciones claras, precisas y vinculantes a los colaboradores a su cargo, especialmente en lo referido al cumplimiento de las leyes y procedimientos.
- Debe comunicar claramente a los colaboradores la importancia de la integridad y de Cumplimiento en la actividad diaria.
- También debe indicar que los incumplimientos de la ley son inaceptables y que tendrán consecuencias laborales.

Artículo 8°. CONDUCTAS SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS [7]

a) Contratación

Uno de los aspectos fundamentales de la función de administración de recursos humanos se relaciona con el proceso de integración, es decir, aquello que atañe al reclutamiento, selección, contratación inducción y capacitación del personal.

Deberá respetarse el proceso establecido para la contratación del personal teniendo en cuenta el perfil requerido y cuidando el aspecto de conflicto de intereses. [8]

Deberá realizarse la Debida Diligencia en el conocimiento de sus directores, gerentes, trabajadores, agentes y corredores de seguros con el fin de asegurar la integridad de los mismos; para ello, debe darse participación del proceso al Oficial de Cumplimiento quien evaluará los puntos que exija la normativa aplicable.

[7] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.3. Establecer los comportamientos que serán considerados aceptables e inaceptables
[8] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.8. Políticas para administrar o minimizar las situaciones que susciten posibles conflictos de interés.

b) Cumplimiento con los Instructivos y Reglamentos

Todo trabajador / colaborador de Central S.A. de Seguros tiene la obligación de involucrarse y conocer los Instructivos / Reglamentos / Políticas, etc. de su Área y Generales de la Empresa. Asimismo, debe implementar éstos. Será pasible de Sanción el trabajador que incumpla las reglas impartidas en los instructivos / reglamentos / circulares, sin autorización expresa de quien corresponda en cada caso.

c) Cumplimiento con los Niveles de Autorización

Todo trabajador / colaborador de Central S.A. de Seguros tiene la obligación de respetar los niveles de autorización que se encuentran establecidos en el Reglamento de Autorizaciones y Firmas Cod.: ADM-01-DIN-0x.

d) Respeto por los derechos humanos fundamentales de los empleados

i. Promover la igualdad de oportunidades y trato a sus empleados, independientemente del color de la piel, raza, nacionalidad, condición social, antecedentes, discapacidades, orientación sexual, convicción política o religiosa, sexo o edad;
ii. Respetar la dignidad personal, la intimidad y los derechos de cada persona;
iii. Negarse a emplear o hacer trabajar a alguien contra de su voluntad;
iv. Negarse a tolerar cualquier tipo de trato inaceptable de los empleados, tal como crueldad mental, acoso sexual o personal o discriminación;
v. Prohibir un comportamiento que sea sexual, coacción, amenaza, abuso o explotación, incluyendo gestos, idioma o contacto físico;
vi. Proporcionar una remuneración justa y garantizar el salario mínimo legal vigente;
vii. Cumplir con el número máximo de horas laborales establecidos en las disposiciones de ley vigentes;
viii. Reconocer, en la medida de lo legalmente posible, el derecho a la libre asociación de los trabajadores y no favorecer o discriminar a los miembros de las organizaciones de trabajadores u sindicatos.

e) Tratamiento digno

i. Se debe guardar la debida consideración hacia los trabajadores, respetando su dignidad humana y absteniéndose de maltratarlos de palabra o de hecho.
ii. Queda prohibido ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos del Código Laboral y demás Leyes pertinentes.
iii. Es derecho de los trabajadores disfrutar de una existencia digna así como de condiciones justas en el desarrollo de su actividad
iv. Quedan prohibidos Los actos de violencia acoso sexual, amenazas, injurias o malos tratos del empleador o sus representantes, familiares y dependientes, obrando estos con el consentimiento

o tolerancia de aquel dentro del servicio y cometidos contra el trabajador o su cónyuge, sus padres, hijos o hermanos

v. Son principios fundamentales los de igualdad y no discriminación respeto a la dignidad, confidencialidad, debido proceso, celeridad y diligencia no revictimización

f) Violencia Laboral

A los efectos del presente Código, se entiende por "violencia laboral" toda acción ejercida sobre el/la trabajador/a de manera directa mediante actos. comentarios. proposiciones o conductas con connotación sexual o no. mobbing o acoso sexual. no consentidas por la víctima ejercidas por superiores o compañeros de igual o inferior jerarquía. Se incluye en esta causal el acoso sexual que, en forma indirecta, cause al trabajador o a la trabajadora un ambiente laboral de naturaleza hostil, intimidatoria ofensiva y humillante. Se considerará que esta forma de violencia laboral reviste especial gravedad cuando la víctima se encuentre en una situación de particular vulnerabilidad.

La Compañía establecerá el PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS ANTE HECHOS DE VIOLENCIA LABORAL.

g) Prohibición del trabajo infantil

No emplear menores de 15 años de edad o, en aquellos países sujetos a la excepción para países en vías de desarrollo de la Convención 138 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), no emplear trabajador alguno que tenga menos de 14 años de edad.

h) Salud y seguridad de los empleados

i. Asumir la responsabilidad por la salud y la seguridad de sus empleados.
ii. Controlar de los peligros y tomar las mejores medidas preventivas posibles contra accidentes y enfermedades laborales.
iii. Proporcionar capacitaciones y garantizar que los empleados sean formados en cuestiones de salud y seguridad.
iv. Crear y aplicar un sistema de gestión de salud y seguridad.
v. Actuar de conformidad con las normativas legales e internacionales en relación con la protección del medio ambiente.
vi. Minimizar la contaminación del medio ambiente y hacer mejoras continuas en la protección del mismo;
vii. Crear o utilizar un sistema de gestión de medio ambiente.
viii. Aplicar esfuerzos razonables para promover el cumplimiento de este Código de Conducta;
ix. Cumplir los principios de no discriminación con respecto a la selección y trato de proveedores.
x. Respetar los reposos otorgados por los profesionales médicos
xi. Respetar la Ley de PROMOCIÓN, PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

i) Elaborar Políticas claras y justas sobre

i. Salario, Premios u otra remuneración para el caso de trabajadores / empleados.
ii. Salario, Comisiones, Premios u otra remuneración para el caso de cobradores.
iii. Distribución de la cartera de cobranzas.
iv. Comisiones, Premios y Fomentos de Producción u otra remuneración para Agentes y/o Corredores de Seguros.
v. Gratificaciones, sobre sueldos.
vi. Premios o gratificaciones por metas
vii. Tratamiento de Jubilaciones.
viii. Contratación de Talleres y proveedores de servicios de siniestros
ix. Contratación de Proveedores de insumos informáticos, útiles, otros.

Las Políticas de remuneración deben ser conocidas por los interesados. Cada integrante tiene derecho a conocer cuáles son los requisitos para alcanzar remuneraciones pretendidas. Esta regla se basa en el principio de transparencia, igualdad y equidad.

Las Políticas de Remuneraciones deben ser razonables, ecuánimes, justas y alineadas a las disposiciones legales.

j) Actividades relacionadas con los Recursos Humanos

Toda actividad relacionada con los Recursos Humanos tales como convocatorias, sorteos, reclamos, actividades o juegos que impliquen participación de los mismos en su carácter de trabajadores de CENTRAL S.A. DE SEGUROS, deberá hacerse a través del Área de Recursos Humanos.
Esto con el fin de darle participación a todos los trabajadores sin excepción, propiciando un ambiente de igualdad y equidad.

k) Conductas del Personal en general

No serán admisibles conductas irrespetuosas.
Se debe:

- Mantener la cordura y discreción en comentarios/opiniones que surjan en el relacionamiento con los superiores y con todos aquellos que por sus funciones accedan a información interna laboral.
- Cuidar los comentarios en cualquiera de las redes sociales, que pueda afectar o comprometer a la Compañía, o a cualquiera de sus trabajadores que son el rostro de la empresa.
- Mantener la discreción en comentarios/opiniones etc. recordando que no es necesario alzar en exceso la voz.
- Obediencia a los Superiores y respeto respecto a la jerarquía, como a los canales correspondientes

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

- Mantener el uniforme limpio y en buen estado.
- Mantener buena apariencia; cabello corto o recogido, bigote o barba recortada(o) para los caballeros.
- Mantener actividad constante durante el horario de trabajo.
- Mantener la estación de trabajo constantemente limpia y ordenada.
- Colaborar con los compañeros, para facilitar el desempeño en el trabajo.
- Mantener en condiciones óptimas las herramientas de trabajo.
- Queda prohibido sacar documentos / herramientas de trabajo sin la autorización correspondiente.
- Dejar la estación de trabajo completamente, limpia antes de culminar la jornada laboral.
- Cuidar las herramientas de trabajo y realizar impresiones en papel en la cantidad estrictamente necesaria.
- Al finalizar la jornada laboral, está prohibido dejar conectados artefactos tales como los cargadores de celular.
- En uso de Uniforme y/o móviles de la Compañía es obligatorio actuar con respeto manteniendo la discreción en comentarios/opiniones etc. ante asegurados, terceros y público en general. Cualquier omisión a esta regla y que dañe la imagen de la compañía serán calificadas como faltas graves.
- En uso de Uniforme y/o móviles de la Compañía es obligatorio respetar todas las Leyes de Tránsito y las reglas de Urbanidad. La violación a esta disposición está sujeta a sanciones.
- En uso de móviles de la Compañía se debe especial atención a las reglas de Tránsito, ejemplo: no realización de giros indebidos o en U en lugares prohibidos, adelantamientos, alta velocidad, etc.
- Se debe obediencia a los Superiores y respeto respecto a la jerarquía, como a los canales correspondientes
- Queda PROHIBIDO, utilizar el uniforme de la Compañía o atuendos con el logotipo de la misma en locales nocturnos y/o locales donde se consuman bebidas alcohólicas.

l) Uso de Vehículos de la Compañía

Los vehículos de uso son aquellos, propiedad del Compañía o que se encuentran a su disposición y que son utilizados por sus trabajadores, con la finalidad de desarrollar las labores normales de sus funciones y actividades de las diferentes Áreas a las que pertenecen, así como medio de transporte para la realización de inspecciones de riesgo, inspecciones de siniestro, cobranzas, verificación de centros de atención en el interior y otros. Por tal motivo, no deberán ser asignados en forma exclusiva al servicio de ningún trabajador. Deberán estar sometidos a las siguientes regulaciones:

a) Serán utilizados únicamente dentro de la jornada ordinaria de la Compañía.
b) Serán utilizados exclusivamente para asuntos laborales y no para asuntos particulares.
c) Estarán sometidos a un control de kilometraje y explicación del motivo del recorrido.
d) Serán guardados al finalizar la jornada de trabajo dentro del estacionamiento u otro lugar asignado, si así lo amerita la situación.

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

Artículo 9°. CONDUCTAS CON LOS TERCEROS [9]

a) Contratación

Deberá realizarse la Debida Diligencia en el conocimiento de sus proveedores, agentes y corredores de seguros con el fin de asegurar la integridad de los mismos; para ello, debe darse participación del proceso al Oficial de Cumplimiento quien evaluará los puntos que exija la normativa aplicable.

b) Competencia Leal y Buena Fé

El principio de integridad rige en la pugna por la obtención de cuotas de mercado. Todos los colaboradores quedan obligados por las reglas de leal competencia.

Actuar de Buena Fé: Principio básico y característico de todos los contratos que obliga a las partes a actuar entre sí con la máxima honestidad, no interpretando arbitrariamente el sentido recto de los términos recogidos en su acuerdo, ni limitando o exagerando los efectos que naturalmente se derivarían del modo en que los contratantes hayan expresado su voluntad y contraído sus obligaciones.

Los colaboradores deben abstenerse de:

- hablar con competidores sobre precios, producción, capacidades, ventas, ofertas, beneficios, márgenes de beneficios, costes, métodos de distribución o cualquier otro parámetro que determine o influya el
- llegar a acuerdos con la competencia para no competir, para restringir acuerdos con los suministradores, para presentar ofertas falaces o para repartirse clientes, mercados territorios o programas de producción o,

Además, los colaboradores no deben obtener información de la competencia mediante espionaje industrial, soborno, robo o escuchas electrónicas, o comunicar intencionadamente información falsa sobre competidores o sus productos o servicios.

c) Anticorrupción: Ofrecer y Conceder Ventajas

Competimos justamente con la calidad y el precio de nuestros servicios, no mediante la oferta a terceros de beneficios improcedentes. Como resultado, ningún colaborador debe, directa o indirectamente, ofrecer, prometer, otorgar o autorizar la entrega de dinero o cualquier cosa de valor a cualquier trabajador público para influir en la obtención de beneficios improcedentes.

La misma actitud se ha de observar respecto a las otras partes en las relaciones comerciales privadas tendentes a la obtención de ventajas improcedentes.

[9] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.3. Establecer los comportamientos que serán considerados aceptables e inaceptables

Además, los colaboradores no deben realizar entregas de dinero o de cosas valiosas de forma indirecta (por ejemplo, a consultores, agentes, intermediarios, socios o terceros) si las circunstancias indican que, en su totalidad o en parte, pueden ser destinados a trabajadores públicos, para influir en actuaciones oficiales o para obtener ventajas improcedentes, o a una contraparte con intención de conseguir una ventaja injusta en una transacción comercial.

d) Anticorrupción: Exigir y Aceptar Ventajas

Los colaboradores no pueden utilizar sus trabajos para solicitar, demandar, aceptar, obtener o recibir promesas de ventajas. Esto no será de aplicación a la aceptación de regalos ocasionales de valor puramente simbólico o comidas o entretenimientos con un valor razonable que sean coherentes con las costumbres y las prácticas locales y con las directrices de La Compañía. Cualquier otro regalo, comida o entretenimiento debe ser rechazado.

e) Contribuciones Políticas, Donaciones Benéficas y Patrocinio

CENTRAL S.A. DE SEGUROS no realiza contribuciones políticas (donaciones a políticos, partidos políticos u organizaciones políticas).

Como miembro responsable de la sociedad, puede realizar donaciones monetarias o de productos para educación y ciencia, arte y cultura, y proyectos de interés social y humanitario.

Los patrocinios de los que CENTRAL S.A. DE SEGUROS obtiene publicidad no se consideran donaciones, tampoco se consideran donaciones las contribuciones a asociaciones industriales ni las cuotas de asociación en organizaciones que sirvan a intereses empresariales.

Algunas donaciones están prohibidas, incluyendo las donaciones a (1) personas y organizaciones con ánimo de lucro; (2) pagadas en cuentas privadas; (3) a organizaciones cuyos objetivos son incompatibles con los principios corporativos; o (4) que pudieran dañar la reputación de La Compañía .

Todas las donaciones deben ser transparentes. Esto significa, entre otras cosas, que la identidad del receptor y el uso previsto de la donación debe ser transparente y que la razón y objetivo de la donación debe estar justificada y documentada.

Patrocinar significa cualquier contribución realizada por CENTRAL S.A. DE SEGUROS, en dinero o especie, a un evento organizado por un tercero como contraprestación por la oportunidad de anunciar la marca, por ejemplo, mostrando el logotipo, siendo mencionado en los mensajes de apertura o cierre, en la participación de un ponente en un debate, así como en las entradas a un evento u otros.

Todas las contribuciones de patrocinio deben ser transparentes, conformes a un acuerdo escrito, para objetivos empresariales legítimos y proporcionado con la contraprestación ofrecida por el organizador del evento. Las contribuciones no se pueden realizar para algún otro objetivo inadecuado, y no pueden realizarse con eventos organizados por personas u organizaciones con objetivos incompatibles con los principios corporativos de La Compañía o que pudieran dañar su reputación.

f) Contratación Pública

CENTRAL S.A. DE SEGUROS participa en licitaciones por contratos de entidades públicas y de empresas con participación. En toda actuación de CENTRAL S.A. DE SEGUROS con el estado, actuamos de forma transparente y honesta. Cumplimos todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la contratación pública, incluyendo las leyes que prohíben cualquier actuación tendente a influir de forma inadecuada en los trabajadores públicos.

g) Prevención de Lavado de Dinero, Antiblanqueo de capitales

Mediante el blanqueo de capitales se disfraza la naturaleza y el origen del dinero proveniente de actividades criminales – tales como terrorismo, tráfico de droga y sobornos – mediante la integración del "dinero sucio" en el flujo comercial, de forma que parezca legítimo o su verdadero origen o propietario no pueda ser identificado.

Es objetivo de La Compañía realizar negocios con clientes, consultores y socios comerciales de confianza que estén involucrados en actividades comerciales legales y cuyos fondos provengan de fuentes legítimas. No facilitamos el blanqueo de dinero. Todos los colaboradores están sujetos a las leyes sobre
blanqueo de capitales aplicables y a los procedimientos internos de La Compañía al respecto.
Los colaboradores deben de estar alerta e informar de cualquier comportamiento sospechoso por parte de clientes, consultores o socios comerciales.

CENTRAL S.A. DE SEGUROS dedica el Artículo 7° del presente Código a la Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

h) Operativa con Proveedores

Esperamos que nuestros aliados de negocios (proveedores) compartan los valores de La Compañía y cumplan con todas las leyes aplicables. Además, actúen de conformidad con los siguientes principios, adoptados igualmente por CENTRAL S.A. DE SEGUROS, referidos a las responsabilidades:

- Cumplimiento de todas las leyes aplicables,
- Prohibición de los actos de corrupción,
- Respeto de los derechos humanos básicos de sus empleados,
- Cumplimiento de las leyes laborales
- Asunción de la responsabilidad por la salud y seguridad de sus empleados,

Para lo cual, el proveedor firma una Adhesión al Código de Conducta para Proveedores de CENTRAL S.A. DE SEGUROS.

i) Evitar Conflictos de Intereses [10]

j) Actividades Adicionales

Los empleados/trabajadores no podrán involucrarse en actividades adicionales que compitan con CENTRAL S.A. DE SEGUROS, o vayan contra los valores y principios que promulga.

k) Modificación, Descontratación de Proveedores y/o Agentes

Conforme al principio establecido por la Resolución SS.SG. N° 111 /10 y sus concordantes sobre la acción de colegiaciones; las modificaciones de Proveedores en un contrato en ejecución y la modificación de Agentes en un contrato de seguros vigente, se informará al Comité de Cumplimiento. Asimismo, la modificación de agentes en la renovación de pólizas.

Artículo 10°. TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD E INFORMACIÓN

a) Uso de la Propiedad de la Empresa

Los dispositivos, equipos y móviles, como teléfonos, fotocopiadoras, ordenadores, software, Internet/Intranet, máquinas y otras herramientas, incluyendo sistemas de e-mail y contestadores, vehículos propiedad de La Compañía, deben utilizarse únicamente para la actividad de La Compañía y no para uso personal.

Pueden acordarse excepciones, siempre que su utilización no:
−se relacione con actividades ilegales,
−produzca un conflicto de intereses [11] real o aparente, o
−genere costes añadidos significativos, interrupción de la actividad de La Compañía o cualquier otro efecto adverso para la Empresa, incluyendo la interferencia con las obligaciones asignadas a uno o varios empleados.

En ningún caso se debe guardar o enviar información que aumente o incite al odio racial, a la violencia o a otros actos delictivos, o que tenga un contenido que dentro del marco cultural respectivo, constituya una ofensa sexual.

Ningún colaborador puede, sin el consentimiento de su superior jerárquico, realizar registros, ficheros, grabaciones o reproducciones de video o audio, utilizando equipos o instalaciones de La Compañía si no están relacionados directamente con actividad profesional.

[10] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.8. Políticas para administrar o minimizar las situaciones que susciten posibles conflictos de interés.
[11] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.8. Políticas para administrar o minimizar las situaciones que susciten posibles conflictos de interés.

b) Registros e Integridad Financiera

Cada Trabajador / empleado, en el ejercicio de sus funciones debe garantizar la exactitud de todos los registros ya sean comerciales y/o financieros de la Compañía. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo: informes de calidad, registros de horarios, registros de gastos y presentación de formularios de reclamo, formularios de inspección de siniestros, formularios de inspección de riesgos, y otros.

Reglas

i. Todos los Trabajadores / empleados que realicen los registros en el Sistema Informático, deben realizarlo sin omitir datos o procesos necesarios, lo que permitirá alimentar correctamente la base de datos, requisito indispensable impuesta por la autoridad de control y asimismo, contar con la información en tiempo oportuno
ii. Realizar todas las cargas de Notas de Coberturas en tiempo y forma
iii. Generación de Comprobantes de Retenciones en tiempo y forma
iv. Declarar los Impuestos a la SET en tiempo y forma
v. Los responsables de las áreas deben entregar los reportes necesarios al encargado de remisión de Libros Electrónicos de la SIS, en tiempo y forma.
vi. Registro y clasificación siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y departamento correspondiente.
vii. No retrasar ni acelerar el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.
viii. Los estimados y acumulados deben estar respaldados por la documentación correspondiente y basarse en su mejor juicio.
ix. Nunca falsificar un documento.
x. No distorsionar la verdadera naturaleza de una transacción.
xi. Está prohibido el uso no autorizado de los activos de La Compañía.
xii. Asegúrese de que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.
xiii. Tanto si la información va a ser incluida o no en un registro público o entregada a un organismo oficial, los trabajadores o el responsable tienen la obligación de asegurar que los libros e informes o registros de los que sean responsables son:

- completos,
- precisos,
- reflejan de forma honesta cada transacción o gasto y
- se realizan en tiempo y de acuerdo con los principios y estándares contables aplicables.

Está prohibido realizar registraciones falsas o inexistentes en la contabilidad de cualquier operación.

Las multas o sanciones generadas a la Compañía por provisión tardía o incorrecta de documentos y/o información, será motivo de sanciones a los trabajadores responsables, previo análisis.

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

c) Tratamiento de Denuncia de Siniestros de Clientes

Cada Trabajador / empleado / Agente, en el ejercicio de sus funciones debe registrar / informar los hechos tal como lo ha denunciado el cliente. Si hubiera incoherencias percibidas por el mismo, deberá informar en forma fehaciente a su superior inmediato.

Asimismo, deberá informar a su superior, si percibiera indicios de fraude, o intentos de fraude.

Las autorizaciones / rechazos de la atención de los siniestros, deben ceñirse a lo establecido en el contrato de seguros. Las excepciones deben ser autorizadas por la Alta Dirección.

d) Presupuesto General / anual

El Presupuesto General / Anual de la Compañía; es un plan que recoge todas las operaciones y recursos para lograr los objetivos marcados, expresado en términos monetarios. Se deberá tener muy en cuenta a la hora de realizar cualquier acción. Todas las Gerencias deberán participar en su elaboración y dar un seguimiento a su ejecución, con respecto a las áreas que le afecten.

e) Confidencialidad

Se debe mantener la confidencialidad en lo que respecta a la información confidencial o sujeta a un derecho de propiedad de CENTRAL S.A. DE SEGUROS que no se haya hecho pública.

La información no pública relativa a proveedores, clientes, colaboradores, agentes, consultores y otros terceros también debe ser protegida de conformidad con los requisitos legales y contractuales.

La obligación de mantener la confidencialidad continúa aún después de la finalización de la relación correspondiente.

f) Protección y Seguridad de Datos

Los datos personales solo se obtendrán, procesarán o utilizarán cuando sea necesario para fines determinados, claros y legítimos. Además, los datos personales se deben mantener de forma segura y se deben tomar precauciones adecuadas en su transmisión.

Se garantizará un alto nivel en la calidad de datos y en la protección técnica ante accesos no autorizados. El tratamiento de datos deberá ser transparente para los afectados, debiendo garantizarse sus derechos en cuanto al tratamiento y rectificación y, llegado el caso, su derecho de objeción, bloqueo y borrado.

Todos los colaboradores deben cumplir las leyes, en lo que sean aplicables, para proteger la privacidad de los demás.

CAPÍTULO IV – PRÉSTAMOS

Artículo 11°. CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS [12]

Los requisitos Generales para la Concesión Préstamos al personal son:

a) Ser funcionario de la Empresa con contrato indefinido vigente a la fecha de solicitud del préstamo.
b) Contar con una antigüedad igual o superior a 1 año de trabajo continuo en la Empresa.
c) Todos los préstamos deberán ser aprobados por el Comité de Control Interno.
d) El saldo total de cada funcionario, por este tipo de acreencias, a favor de la empresa no debe superar cinco (5) veces su salario nominal,
e) El plazo de amortización para cada funcionario no debe superar veinticuatro (24) meses, y las cuotas deben ser sucesivas y mensuales.
f) Deben instrumentarse con pagarés,
g) No deben arrojar previsiones ni deben hallarse en mora por más de ciento ochenta (180) días, con otros préstamos.
h) Los préstamos no deben provenir de refinanciaciones.

La Compañía establece un Reglamento de Concesión de Préstamos donde se establecen de las reglas y/o condiciones para la concesión de préstamos al personal, los puntos de control y los niveles de autorización. Estos pueden ser otorgados en las condiciones descriptas en el reglamento al personal, incluida la Plana Ejecutiva.

Los préstamos a miembros del Directorio o asimilado deben tener autorización del Directorio registrada en Acta y debe realizarse con conocimiento del Comité de Control Interno.

CAPÍTULO V – DEL SISTEMA PLA/FT

Artículo 12°. LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

Los Principios básicos que deben adoptar los Responsables para combatir el lavado de dinero son:

a) Dar cumplimiento a las leyes y reglamentos contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
b) Implementar y conocer las Políticas y Procedimientos de PLA/FT
c) Identificar al mandante del cliente
d) Conocer a los clientes.
e) Cooperar con las autoridades de supervisión, investigación y otras.

[12] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.5. Establecer Políticas de control adecuadas y efectivas para la concesión de préstamos al personal al Directorio, la Plana Ejecutiva y personas vinculadas.

f) Implementar políticas, procedimientos y programas de entrenamiento en materia de prevención de lavado de dinero o bienes.
g) Informar Operaciones inusuales o sospechosas
h) Confidencialidad: no revelar al cliente ni a terceros las actuaciones o comunicaciones que se realicen.

Artículo 13°. DE LA ORIENTACIÓN EN LAS ACCIONES.

Las conductas y la actuación de cada uno de los directores, trabajadores, agentes y otros miembros de La Compañía se orientará de manera que las normas legales y el Reglamento de la SEPRELAD se observen en cada acto u operación, como manifestación de un propósito preventivo.

Artículo 14°. PRINCIPIO DEL CONOCIMIENTO DEL CLIENTE.

La Compañía deberá procurar el mayor conocimiento que le sea posible acerca de sus clientes y obtener de ellos la información que razonablemente pueda resultar relevante para la adecuada consecución de las finalidades que ellos persigan.

La Compañía deberá establecer requisitos para la debida identificación y adecuado conocimiento de su cliente.

A tales fines, es imperioso recabar de los clientes, ya sea que se trate de personas físicas o jurídicas, una declaración con precisa información identificatoria, representación invocada y actividades que permitan, cuando corresponda, su adecuado conocimiento y verificación.

Artículo 15°. MONITOREO DE LAS OPERACIONES

Los procedimientos de adecuado y verificado conocimiento del cliente no constituyen un fin en sí mismo. Son uno de los instrumentos que permiten realizar el seguimiento del comportamiento de cada cliente. El fin es detectar en tiempo útil las eventuales discrepancias entre las actividades normales o esperadas del cliente y las actividades reales desplegadas, motivando, si fuera el caso, un requerimiento de explicación.

Artículo 16°. RESGUARDO DOCUMENTAL

El texto de la declaración, los documentos sobre el cliente y sus actividades y el soporte documental de sus operaciones comerciales deberán estar debidamente registrados y mantenerse a disposición de las autoridades.

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

Artículo 17°. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES

La Compañía se compromete a instrumentar y viabilizar todas las formas pasivas y activas de colaboración con las autoridades encargadas del cumplimiento de las leyes, dentro del marco que disponga la legislación nacional.

Artículo 18°. ALERTA Y CAPACITACIÓN PERMANENTE

Se considera que las mejores protecciones de una entidad son, en primer lugar, la toma de conciencia de todos sus integrantes al respecto de los riesgos que se corren, en segundo lugar, el mantenimiento de una actitud de alerta y, en tercer lugar, el cuidadoso cumplimiento de las directivas de prevención que la propia compañía adoptó.

CAPÍTULO VI – DEL CONFLICTO DE INTERESES [13]

Artículo 19°. POLÍTICAS RELACIONADAS A CONFLICTO DE INTERESES

a) Se entiende por Conflicto de Interés, cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

b) Los colaboradores tienen la obligación de tomar las decisiones empresariales en interés de CENTRAL S.A. DE SEGUROS, no basándose en su interés personal. Los conflictos de intereses surgen cuando los colaboradores se involucran en actividades o dan preferencia a su interés personal sobre los intereses de La Compañía .

c) Los Directores, Gerente General, Auditor y ejecutivos principales, en todo momento, deberán actuar de forma profesional evitando privilegiar sus intereses en detrimento de sus obligaciones frente a la Compañía o sus accionistas, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas.

d) Deber de información: Los Directores, Gerente General, Auditor, y ejecutivos principales, tienen la obligación de comunicar al Directorio cualquier hecho o circunstancia en que potencialmente pueda presentarse un conflicto de interés.

e) Los colaboradores deben informar a su superior jerárquico sobre cualquier interés personal que pudiera existir en relación con el desarrollo de sus obligaciones profesionales.

[13] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.7. Políticas de prohibición de actividades o situaciones que susciten conflictos de interés o afecten a la calidad del gobierno corporativo.

f) Deberán informar al Directorio de las relaciones de consanguinidad, contractuales o económicas que puedan afectar el interés de la Compañía.

g) Es importante que en el desarrollo de sus actividades profesionales los colaboradores reconozcan y eviten los conflictos de interés o incluso la apariencia de un conflicto de intereses.

h) Deberes de abstención: Los Directores, Gerente General, Auditor y ejecutivos principales deberán abstenerse de: [14]

i. Participar, en forma directa o indirecta, en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o resulten contrarios al interés de la Compañía.
ii. Dilatar, de forma injustificada, la ejecución de operaciones propias de su cargo de manera que pueda afectar la buena marcha de la Compañía.
iii. Omitir el suministro de información con el propósito de favorecer o perjudicar a una persona.
iv. Recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicios a favor de clientes con quienes posea vínculos de consanguinidad, contractuales o económicos.
v. Acatar lo dispuesto CÓDIGO DE ÉTICA en lo relativo a la obligación de abstenerse de recibir obsequios, regalos, entretenimientos, préstamos o incentivos, directos o indirectos, cuyo propósito sea influenciar sus decisiones, comprometer su actuación profesional u obtener concesiones especiales.
vi. Realizar proselitismo político utilizando el cargo, posición o vínculos con la Organización

Artículo 20°. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD *[15]*

Las características, criterios o condiciones que se debe tener en el proceso de toma de decisiones para determinar que una decisión es adoptada con independencia y objetividad son:

- Claridad: los objetivos y la situación que impulsan el proceso deben ser muy claros;
- Impacto positivo: entre todas las opciones, elegir la que ofrezca los mejores resultados integrales; no solamente en el sentido económico
- Reversibilidad: cuanto menor sea la probabilidad de dar marcha atrás en la selección, más atención y responsabilidad requiere el proceso;
- Información: se debe contar con la información suficiente para la toma de decisiones
- Autonomía sin presiones externas ni violencia, mental o física
- Objetividad: las conclusiones obtenidas deben tener como fundamento únicamente la evidencia o los hechos, en lugar de las preferencias o idiosincrasias de quien o quienes realicen el estudio. Las emociones y los prejuicios, no deben interferir.

[14] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.8. Políticas para administrar o minimizar las situaciones que susciten posibles conflictos de interés.
[15] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.11. Criterios o condiciones a tener en cuenta para determinar que una decisión es adoptada con independencia y objetividad.

CAPÍTULO VII – PRÁCTICAS CONTROLADAS Y PROHIBIDAS [16]

Artículo 21°. INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA PLAFT

Cualquier incumplimiento al sistema de prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo se considerará falta muy grave, grave o leve, lo cual será determinado según determine el Directorio, ya sea previamente con el informe del Juez Instructor del Sumario que designe, según el tipo de falta de que se trate, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo con las disposiciones y procedimientos determinados o directamente por el Directorio cuando los elementos sean suficientemente determinantes y no ameriten sumario.

Artículo 22°. CONDUCTAS PROHIBIDAS

a) Está prohibido, solicitar, dejarse prometer o aceptar en el tráfico comercial un beneficio para sí o para un tercero a cambio de aceptar la oferta de productos, mercaderías o servicios de otro, en condiciones desventajosas para otros competidores del mercado.

b) Está prohibido, con el fin de obtener una ventaja competitiva frente a otros competidores del mercado, ofrecer, prometer o garantizar a un encargado o representante de una empresa, asociación u organización, un beneficio a cambio de favorecerle en la adquisición e sus productos, mercaderías o servicios, en condiciones desventajosas para otros competidores del mercado.

c) Está prohibido, acceder a solicitudes, prometer u ofrecer un beneficio a un Trabajador Público a cambio de una contraprestación proveniente de una conducta propia del servicio que haya realizado o que realizará en el futuro.

d) No se tolerará un comportamiento amenazador o violento, o incluso un indicio del mismo, con colegas, compañeros de trabajo, clientes o proveedores.

e) Los trabajadores de La Compañía se abstendrán de exigir, sugerir o recibir remuneración o beneficio económico, cualquiera que sea la forma o denominación que se le dé, para sí o para otros, de parte de clientes, usuarios o proveedores con los cuales se tengan relaciones comerciales e institucionales.

f) Así mismo, se abstendrán de facilitar o promover cualquier práctica que tenga como efecto la evasión o elusión fiscal, ni se podrán realizar operaciones o contratos con personas naturales o jurídicas que se presten a la evasión fiscal en la respectiva operación o contrato.

[16] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.3. Establecer comportamientos que serán aceptables e inaceptables

Copyright CENTRAL S.A DE SEGUROS

g) Se considera deshonesto por parte de un empleado utilizar la propiedad o el buen nombre de La Compañía para la realización o promoción de intereses personales.

h) Se considera censurable, la instalación o copia de programas de computación que no estén respaldados con licencias de protección a la propiedad intelectual y derecho de uso o explotación.

i) Está prohibida la tenencia de armas de fuego, explosivos u otras armas en las instalaciones de La Compañía , como también la premeditada destrucción de las pertenencias de Central S.A. de Seguros.

j) La Compañía no tolera ni el uso ni la venta de drogas ilegales en sus instalaciones ni durante el desempeño de transacciones comerciales en su nombre.

k) Ningún empleado podrá permanecer en La Compañía bajo los efectos de drogas, sustancias prohibidas o alcohol.

Artículo 23°. REPRESALIAS

La Compañía valora la ayuda de los empleados que identifican los posibles problemas que la misma necesita abordar. Toda represalia contra un empleado que presente un problema con honestidad, constituye una violación al Código. Que un empleado haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o la discriminación.

CAPÍTULO VIII - DE LAS SANCIONES [17]

Artículo 24°. INCUMPLIMIENTO Y SANCIÓN

En el caso de que alguna de las personas sujetas al presente Código, actúe incumpliendo las políticas, normas o procedimientos descriptos, La Compañía aplicará las sanciones necesarias para revertir dicho comportamiento, siguiendo un criterio de gravedad de la falta.

[17] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.9. Medidasdisciplinarias a adoptar ante comportamientos inaceptables o infracciones.

Para determinar la gravedad de la falta, y la sanción a incurrir, se considerarán las normas correspondientes y el contexto en el cual ocurrió el incumplimiento. Además, se determinarán bajo criterios de justicia.

Las sanciones a recurrir podrán ser, o una amonestación oral hasta el despido definitivo de la empresa, pasando por diferentes medidas intermedias que la Sociedad considere pertinentes. La aplicación de las acciones se realizará guardando la debida proporción a la gravedad de la falta y la existencia de reincidencia en las faltas y la oportunidad de su conocimiento.

La aplicación de las sanciones pertinentes son sin perjuicio a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que se le puedan aplicar según las leyes y normas del marco legal.

Si de acuerdo con la ley se requiere la decisión de la Asamblea, el proceso se llevará en base a los Estatutos Sociales.

Artículo 25°. COMPETENCIA PARA SANCIONAR EN MATERIA DE PREV. LAV. DIN.

Las sanciones serán impuestas por el Directorio, y en los casos de Sumario Administrativo lo hará el mismo a propuesta fundada del Juez Instructor del Sumario designado, el que actuará por su propio criterio imparcial. La existencia de sentencia judicial definitiva o resolución firme del órgano de Supervisión relevará al Directorio de cualquier otra consideración para imponer una sanción.

CAPÍTULO IX – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26°. Difusión del Código [18]

Recursos Humanos desarrolla un Plan de Comunicaciones con el propósito de promover de manera eficaz los principios y valores establecidos en el Código, basado en el Reglamento de Comunicaciones.

El Plan estará dividido en 4 etapas:

1. Sensibilización. Se deberá concientizar sobre la existencia e importancia de conocer e implementar el Código.
2. Informativa y de compromiso. Se da a conocer los contenidos del Códigos y se les pone al tanto de los mismos. En esta etapa se firman los mecanismos de adhesión a los Códigos.
3. Asimilación y reforzamiento. Se introduce como un tema en el Plan de Capacitación.
4. Evaluación. Esta etapa se desarrolla la evaluación en el cumplimiento del código.

[18] Res. SS.SG. N° 305/22 # 1.1.10. Mecanismo de difusión del Código de Ética a todos los integrantes de la entidad.

Artículo 27°. Aprobación y Contenido del Código

El presente Código debe ser aprobado por el Directorio. Además de las reglas generales que contienen los principios éticos, incluyen disposiciones destinadas a asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT.

El presente código contiene los principios rectores, valores y políticas que enmarcan el carácter obligatorio de los procedimientos que integran el sistema de integridad, ética y prevención del LA/FT y su adecuado desarrollo, de acuerdo con la normativa vigente.

Cualquier incumplimiento al sistema de prevención del LA/FT y a todo lo establecido en el presente documento se considera infracción, de las cuales se establecen su gravedad y la aplicación de las sanciones según correspondan al tipo de falta.

Es obligatorio para todos los directores, gerentes y empleados, agentes, corredores; dejar constancia de que han tomado conocimiento del mismo y el compromiso a cumplirlo en el ejercicio de sus funciones.

Es obligatorio mantener el deber de confidencialidad en forma indeterminada de la información relacionada al sistema de prevención del LA/FT, sobre la que se hayan tomado conocimiento durante su relación laboral con La Compañía.

Artículo 28°. Código de Conducta para Proveedores [19]

La compañía establece CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES DE CENTRAL S.A. DE SEGUROS con Cod.: COP-20-DIN-0x, el cual es un documento relacionado el presente Código. El mismo proporciona el marco ético y legal dentro del cual se desea que los proveedores desarrollen su relación con la Compañía y otros. El mismo tiene su propio alcance.

[19] El Código de Conducta para Proveedores, es un documento relacionado al presente Código. Ver Art. 2 ALCANCE del presente documento.