

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GOBIERNO CORPORATIVO

**APROBADO POR ACTA N° 487 DEL 20/09/2023
RESOLUCION N° 2.224/2023 DEL DIRECTORIO
DE
LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES**

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	1
2. OBJETIVOS	1
3. PONIENDO EN ACCIÓN NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA.....	2
4. MISIÓN Y VISIÓN	3
5. PRINCIPIOS Y VALORES.....	3
6. ESTANDARES DE CONDUCTA PROFESIONAL.....	4
7. COMPORTAMIENTOS ACEPTABLES Y LOS INACEPTABLES	5
8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS.....	6
9. PAUTAS DE CONDUCTA.....	8
10. CONDUCTA PERSONAL.....	10
11. RELACIONES EXTERNAS	14
12. REGLAMENTO DE PRESTAMO AL PERSONAL Y AGENTES.....	16
13. CONFLICTO DE INTERESES.....	18
14. ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	19
15. RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE	19
16. RESPONSABILIDADES	19
17. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO REGULATORIO.....	20
18. INCUMPLIMIENTO EL CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA	20
19. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	21
20. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	21
21. DECLARACION DE CONOCIMIENTO	22
22. RESPONSABILIDAD EN LA APLICACIÓN DEL CODIGO	22
23. ACTUALIZACION.....	22

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

LA AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES.

1. INTRODUCCIÓN

La Compañía cuenta con un Código de Ética y Conducta que establece un conjunto claro de estándares que regula la manera en la que hacemos negocios. Nos proporciona un marco ético que nos guía, especialmente cuando nos enfrentamos con elecciones complejas y desafiantes. Nos esforzamos por una cultura que hace hincapié en la responsabilidad de todos los profesionales en relación con la calidad y confianza.

La actividad comercial que se desarrolla en la **AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES** se basa en un conjunto de Principios Éticos que representan los valores de la Compañía y que constituyen los estándares que deben orientar la conducta de todos sus Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores.

La Compañía está comprometida en lograr los objetivos establecidos con eficacia, eficiencia, transparencia, integridad y generación de valor en todas sus transacciones comerciales y el desarrollo del trabajo en equipo de alto rendimiento.

Esos pilares son las bases que permitirán lograr el éxito empresarial y es, en virtud de ellos, que se establece un **Código de Ética y Conducta** que guíe acciones, decisiones y comportamientos e inspire el trabajo de todos los miembros de la Compañía.

2. OBJETIVOS

Propiciar un comportamiento digno, encuadrado dentro de los límites de las Leyes, la Moral y las Buenas Costumbres entre todas las personas que forman parte de la Compañía, facilitando un conjunto de principios sustentados en nuestros valores **“Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Honestidad y Seriedad”**, que sirvan de normas de convivencia y conducta dentro de la Compañía en el desempeño de cada función y fuera de ella en una relación integral.

Dar cumplimiento a las Leyes Laborales, al Reglamento Interno de la Compañía, a la LEY N° 1015/97 “QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILÍCITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACION DE DINERO O BIENES “ y su modificación LEY N° 6497/2019, la Resolución N° 071/2019 (Reglamento de Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo basado en un sistema de gestión de riesgos para los Sujetos Obligados supervisados por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay) y la Ley 827/96 de Seguros y otras Leyes y Reglamentos que rigen la Actividad Aseguradora.

Interpretaciones

- **Código:** El Código de Ética y Conducta de la Agrícola S.A. de Seguros Generales.
- **Conflicto de Intereses:** Contraposición de intereses personales o potenciales con los de la Compañía.
- **La Compañía:** La Agrícola S.A. de Seguros Generales.
- **Plana Ejecutiva:** Gerente General, Gerentes Departamentales, Contador General, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno y Supervisor de Riesgos
- **Empleados:** Toda persona dependiente de la Compañía, sean Administrativos, Cobradores, Inspectores y Gestores/Ordenanzas.
- **Persona Relacionada:** Con referencia a cualquier persona que presta servicio en la Compañía: Cónyuge, concubino/a o pareja. Los hijos a su cargo. Toda persona a cargo (incluyendo, pero no limitado a los parientes) que reciba un respaldo financiero del empleado.
- **PLA FT:** Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Alcances

Este Código está dirigido a todos los miembros de LA AGRÍCOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES., pues integra el Gobierno Corporativo y forma parte del conjunto de Normas y Reglamentaciones vigentes para el desarrollo de las actividades de la Organización.

Por su parte, algunos colaboradores en temas determinados también se encuentran alcanzados por normas de conducta específicas atinentes a las funciones que desempeñan.

Este Código no contempla todas las situaciones que pueden acaecer en la actividad laboral, pero enuncia y establece las pautas claras de conducta y prácticas que deben inspirarlas y en caso de dudas, dispone la consulta correspondiente.

Todos los miembros, sin importar su rol, están obligados a participar y/o realizar las capacitaciones a las que sean convocados para alcanzar un acabado conocimiento de la actividad.

Algunos ejemplos de conductas reprochables son:

- a. Inducir a otros a incumplir las pautas de este Código.
- b. Ignorar este Código mediante la no toma de su conocimiento.
- c. Tomar represalias contra otro colaborador que, de buena fe, plantee una inquietud o participe en la investigación de un caso denunciado.

El incumplimiento de dichas disposiciones acarrea sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta la desvinculación de la Compañía y si la falta lo amerita, al inicio de eventuales acciones civiles o penales.

3. PONIENDO EN ACCIÓN NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

¿Cómo pongo el Código en acción? ¿Cómo puedo asegurarme de que estoy cumpliendo con mis compromisos en virtud del Código? ¿Cómo reporto si

tengo un problema o sospecho de cualquier comportamiento que no está a la altura de los principios del Código?

Si no estás seguro del curso de acción correcto o te enfrentas a una cuestión difícil, hacerte las siguientes preguntas puede ayudarte a determinar la manera adecuada de actuar.

Si no comprendes alguno de los principios contenidos en el Código o no estás seguro de cómo aplicarlos, consulta con un colega adecuadamente calificado para que responda a tus preguntas.

- a. ¿Consulté adecuadamente con mis colegas?
- b. ¿He demostrado un claro compromiso con la calidad en relación con la prestación de servicios?
- c. ¿Mis actos son legales y conformes a los estándares de nuestra profesión?
- d. ¿Estoy comprometiendo mi integridad, la de **LA AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES** o la de los clientes?
- e. ¿Estoy defendiendo los valores de **LA AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES**?
- f. ¿Estoy respetando las diferentes perspectivas y antecedentes de los demás?
- g. ¿Es mi elección de acción la más ética entre todas las alternativas posibles? ¿Me siento bien con mi elección?
- h. ¿Si documento mi decisión ¿un revisor estaría de acuerdo con la acción que he instrumentado?
- i. ¿Pueden mis acciones dañar la reputación de **LA AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES**?

4. MISIÓN Y VISIÓN

4.1 Misión

Lograr, mediante nuestras Pólizas de Seguros, el resarcimiento oportuno de los bienes dañados en un siniestro, garantizando la continuidad de los negocios, el bienestar de la familia y la consolidación económica de la comunidad y de sus miembros.

4.2 Visión

Anhelamos que nuestra compañía opere en el mercado con actitud competitiva, con orientación innovadora, proactiva y exitosa.

5. PRINCIPIOS Y VALORES

Las actividades de LA AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES se basan en los principios del buen Gobierno Corporativo, la práctica y defensa de la Honestidad, la Ética, la Generación de Valor y el Cumplimiento de las Normas Legales.

5.1 Principios

Estos principios están unidos a una gestión centrada en la satisfacción del cliente, el respeto entre colaboradores y en la prudente asunción del riesgo empresarial, que debe guiar la conducción de la Compañía.

5.2 Valores

Honestidad: mantener un comportamiento honrado, recto, razonable y justo, acorde con los valores de la Compañía.

Responsabilidad: efectuar las tareas de acuerdo con los objetivos institucionales, asumiendo con formalidad su cumplimiento.

Seriedad: favorecer, dentro de las posibilidades, condiciones de certeza y transparencia para el desarrollo de la operatoria de la Compañía.

Confiabilidad: respetar y hacer respetar el carácter reservado y sensible de la información administrada.

Compromiso: las decisiones deben ser transparentes y la información fehaciente. Por ninguna razón debe falsearse información para alcanzar los objetivos comerciales.

5.3 Valores Institucionales

Los principales valores que LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES fomenta y promueve en sus Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores, plasmados en el Código de Gobierno Corporativo vigentes son:

El respeto mutuo entre todas las personas con las que se relacionan: los Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores actuarán con el máximo respeto y consideración hacia todas las personas con las que trate, ya sea que pertenezcan al ámbito interno como al externo de la Compañía.

Los principios éticos que gobiernan nuestras operaciones son inamovibles y representan lo que creemos y lo que no permitiremos. LA AGRICOLA S. A DE SEGUROS GENERALES se ha comprometido a cumplir las más elevadas **Normas de Transparencia, Compromiso, Honradez, Integridad, Solidaridad, Cooperación, Respeto a la Legalidad y Responsabilidad** para llevar a cabo no sólo sus transacciones comerciales, sino también sus relaciones internas.

6. ESTANDARES DE CONDUCTA PROFESIONAL

Cada colaborador demostrará responsabilidad en el desempeño de sus actividades profesionales, asumiendo con eficacia las competencias, funciones y tareas encomendadas, teniendo una actitud proactiva al involucrarse en la búsqueda de soluciones.

Deberán conocer todas las disposiciones legales, reglamentarias y normas que rijan sus funciones y el acatamiento de los procedimientos y obligaciones que las mismas establecen.

Todo Director, Plana Ejecutiva y Colaborador tiene la obligación de rendir cuentas sobre sus tareas y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas y las conductas asumidas. Se evitarán asociaciones con personas cuyas actividades o comportamiento pudieran afectar su reputación o la de la Compañía.

6.1 Compromiso, Eficiencia y Crecimiento Profesional

Se espera una actitud comprometida de parte de todos los miembros de la Compañía en la realización del proyecto de negocios. Ello exige que todos estén informados y conozcan los objetivos generales y los particulares que hagan a su tarea.

Los colaboradores deben involucrarse en su crecimiento profesional, aumentando sus competencias, organizando su jornada laboral, actualizándose y capacitándose en forma permanente.

6.2 Apariencia y Ambiente Laboral

Son inadmisibles las conductas que constituyan una ofensa, intimidación, falta de respeto, acoso personal o una forma de discriminación por motivos de género, identidad de género, físicos, étnicos, religiosos, edad, políticos y/o gremiales, dentro y fuera del horario y ámbito laboral. Esta actitud será agravada, toda vez que quien la realice esté en una efectiva posición de preeminencia jerárquica.

Se deberá guardar en todo momento la debida seriedad y formalidad en cuanto al lenguaje verbal, escrito o corporal en relación con clientes externos o internos, proveedores y otros colaboradores. Asimismo, se deberá preservar el decoro en la vestimenta.

6.3 Respeto Profesional

Los Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores deberán tratar a sus compañeros en forma considerada y respetuosa. Las críticas y observaciones deben formularse de manera constructiva y estar orientadas al mejoramiento de la situación observada. Los miembros de la Compañía deberán estar dispuestos a recibir toda sugerencia o crítica constructiva de sus compañeros, en forma abierta y objetiva de manera tal que éstas fortalezcan el trabajo en equipo.

6.4 Conductas Abusivas e Inapropiadas

Cada colaborador prestará sus servicios de manera eficiente, imparcial y pertinente, preservando una actitud cordial y de buen clima con todos sus compañeros con independencia de su efectiva posición jerárquica en la Compañía.

6.5 Abuso de Autoridad

Se entiende por tal el abuso de la posición jerárquica para producir un perjuicio a otros, o bien, para obtener beneficios materiales, personales o de otra índole para sí mismo o sus parientes.

7. COMPORTAMIENTOS ACEPTABLES Y LOS INACEPTABLES

Para lograr plena confianza en las acciones de la Compañía, las personas que prestan sus servicios en la Compañía deben:

- a.** Actuar con honestidad, con imparcialidad sujeto a las condiciones específicas de nuestro sector, con veracidad y objetividad.
- b.** Actuar observando el cumplimiento de las leyes, sustentados en la moral y las buenas costumbres.
- c.** Evitar interponer intereses privados que puedan afectar la gestión de la compañía. En particular no deben mantener directa o indirectamente relaciones comerciales con clientes y proveedores de la Compañía.
- d.** No formar parte de algún tipo de alianza, interna o externa, con auxiliares del seguro o con proveedores, que no sean dispuestos por el Directorio. - No formar parte de grupos internos que no propicien el trabajo en equipo.

- e. Antes de toda acción deben prever y evitar cualquier conflicto de intereses con Clientes y Proveedores. Mantener informados al Gerente General, al Sub-Gerente General y a los Gerentes Departamentales.
- f. Deben priorizar las obligaciones de la y con la Compañía, en todo momento y situación que se relacione con la Compañía.
- g. No deben utilizar, en beneficio propio o de terceros, las informaciones obtenidas durante el desempeño de sus funciones en la Compañía.
- h. Deben impedir el uso directo o indirecto de bienes y derechos de propiedad de la compañía, sin autorización y para otros propósitos que no sean los de la Compañía.
- i. Deben guardar la confidencialidad de las informaciones relacionadas con la Compañía, sus clientes y proveedores.
- j. Se deben evitar la contratación de personal que no reúnan el perfil y experiencia requeridos para el desempeño de cualquier tipo de función dentro de la Compañía.
- k. Deben realizar, única y exclusivamente actividades compatibles con las Leyes Laborales, el Reglamento Interno de la Compañía, la LEY N° 1015/97 “QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILICITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACION DE DINERO O BIENES “ y su modificación LEY N° 6497/2019, la Resolución N° 071/2019 (Reglamento de Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo basado en un sistema de gestión de riesgos para los Sujetos Obligados supervisados por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay), la Ley 827/96 De Seguros y otras Leyes y Reglamentos que rigen nuestra actividad y los intereses propios de la Compañía. No participarán en actividades ilegales.
- l. Deben comunicar a sus Gerentes Departamentales sobre cualquier situación que pudiera derivar en otras situaciones imprevistas y no deseadas, o que pudieran perjudicar los intereses de la Compañía.
- m. Seleccionar rigurosamente los clientes, considerando el riesgo moral y material y aplicar las tasas de riesgo conforme a las tarifas de uso.
- n. Todo negocio y documento correspondiente será aprobado y firmado previa verificación de su contenido, determinando legalidad y conveniencia a los intereses de la Compañía.
- o. Para el mejor desempeño en sus funciones todos los Empleados están obligados a capacitarse y actualizar sus conocimientos, permanentemente, en particular en todo lo referente al área de su desempeño y en general en todo lo referente a seguros, por lo tanto, están obligados a participar de cursos, charlas, conferencias, seminarios, talleres organizados por la compañía y participar de actos similares organizados por otras entidades o instituciones del sector.

8. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS.

LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES cuenta con múltiples y sólidos compromisos frente a sus grupos de interés (Accionistas, Proveedores, Clientes, Entes Reguladores, Colaboradores) y respecto de si misma, pues los mismos se consideran mandatos organizacionales prioritarios y constituyen el marco para fijar los Objetivos y Estrategias de la organización.

Experiencia: Fortalecer el posicionamiento de la Compañía, ofrecer una promesa de servicio superior en procesos críticos.

Valor: Ser Líderes en generación de mayor valor o rentabilidad. Conservar y Fidelizar a nuestros clientes.

Eficiencia: Buscar reducir los costos que no aportan valor al cliente e invertir en servicio que si lo haga. Profundizar un modelo de gestión ágil, simple, efectivo, sin errores y en mejoras continuas.

Recursos: Asignar capital y recursos humanos de forma eficiente y segura, procurando monitorear y hacer un seguimiento de los riesgos y resultados obtenidos.

Cultura: Fortalecer en la organización: primero el cliente, intensificar la responsabilidad por los resultados y desarrollar líderes capaces de generar un entorno de trabajo positivo.

En esta misma línea y a razón de favorecer la integridad de los colaboradores y de fomentar el comportamiento profesional de forma consistente con las políticas de conflicto de interés y de operaciones relacionadas al personal superior, accionistas o a empresas vinculadas a los mismos se establecen las siguientes disposiciones estratégicas:

Conocimiento: Utilizar de forma oportuna y diligente la información y tecnología disponible para realizar un adecuado reconocimiento de los clientes y proveedores y analizar las operaciones a efectuarse con los mismos de modo a anticipar tanto sus necesidades como cualquier inconveniente que pudiera acontecer a consecuencia del incumplimiento de políticas de la entidad o de normativas regulatorias vigentes.

Objetividad e independencia: Desempeñar funciones y tareas manteniendo la objetividad e independencia en todo momento. Estar atento a conflictos de interés personales y profesionales y tomar acción inmediata y apropiada conforme dictan las políticas de la entidad para resolver o gestionar los conflictos que pudieran surgir. No aceptar pagos ni nada de valor si esto pudiera razonablemente influir en las conclusiones o asesoramiento de la operación, incumpliendo con las políticas de la entidad.

Consulta: Buscar orientación adecuada y oportuna mediante consulta formal a la función de Cumplimiento Regulatorio sobre cualquier duda respecto al contenido establecido en el presente Código, sobre el reglamento interno, sobre las políticas para el tratamiento y la aprobación de operaciones relacionadas al personal superior, accionistas o empresas vinculadas a los mismos, sobre las políticas de conflicto de interés u otras políticas internas o normativa externa a modo de obtener el adecuado asesoramiento y evitar el incumplimiento de las mismas.

Reporte: Informar, notificar, o comunicar por medio del canal de denuncias los desvíos o las violaciones con respecto al presente Código u otras políticas o reglamentos internos de la entidad, así como las de carácter normativo regulatorios aplicables a la entidad.

8.1 Operaciones con Entidades Relacionadas

Los colaboradores de LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENREALES involucrados en las operaciones con entidades relacionadas deben actuar durante el proceso de manera responsable y ética, manteniendo en todo momento los valores y criterios profesionales establecidos a continuación:

- a. Asegurar un trato equitativo en las negociaciones con entidades relacionadas. Esto implica manejar las operaciones bajo las mismas condiciones que se impondría a cualquier otra entidad externa, evitando tratamientos favorables o preferencias injustificables.
- b. Promover que las operaciones con entidades relacionadas se realicen a un valor justo, razonable y en condiciones de mercado rechazando de forma preventiva cualquier tipo de operación indebida o contraria al beneficio de los intereses de la entidad.
- c. Mantener la independencia en la toma de decisiones y en la realización de transacciones con entidades relacionadas evitando ejercer influencias indebida o contraria al beneficio de los intereses de la entidad.
- d. Sostener operaciones transparentes con todas las entidades relacionadas. Comunicando adecuadamente en tiempo y forma a la función de Cumplimiento Regulatorio cualquier operación efectuada con entidades relacionadas.

9. PAUTAS DE CONDUCTA

9.1 Cumplimiento de las Normativas

Todos los colaboradores deben, con carácter estricto, aplicar las normas vigentes: Leyes, Reglamentos, Resoluciones de la Superintendencia de Seguros y las disposiciones internas, evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda causar un perjuicio reputacional a LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES, al accionista u otros organismos y producir consecuencias adversas para nuestros negocios y/o su imagen.

Los miembros de la Compañía no están autorizados a colaborar en forma consciente con terceros en la violación de ley alguna, como tampoco pueden participar en actos que comprometan el respeto al principio de legalidad.

Si la Compañía toma conocimiento, por cualquier medio, de que uno de sus miembros estuviere involucrado en una causa penal o de cualquier investigación o procedimiento administrativo por parte de las autoridades de contralor, podrá requerir las explicaciones pertinentes.

9.2 Posibles Daños Reputacionales. Negociar desde el primer momento.

Los riesgos y daños reputacionales no siempre son evidentes y los directivos no siempre cuentan con todas las herramientas necesarias para hacerles frente. Asumir la responsabilidad, mantenerse siempre informado de las alternativas y tener en cuenta la necesidad de protección desde el primer momento son claves para minimizar el impacto de estos riesgos y sus eventuales consecuencias.

9.3 Derechos Humanos e Igualdad de Oportunidades

LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES considera a sus Recursos Humanos el activo más valioso. Las decisiones acerca de la selección y promoción de sus miembros deben tomarse sobre la base exclusiva de la calificación del candidato propuesto. La intención de la Compañía es evitar que ningún candidato a un puesto sea sujeto de un acto de discriminación de cualquier naturaleza. En consecuencia, los colaboradores que intervengan en el proceso de incorporación, contratación, promoción, remuneración y asignación de puestos se guiarán con objetividad en sus decisiones, abiertos a la diversidad y con el propósito de identificar a los más idóneos, acordes con el perfil y puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.

LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES gestiona el clima interno cordial como pilar fundamental para la buena experiencia empresarial, a fin de brindar un ámbito propicio para el normal desarrollo de las tareas, estimulando el compromiso y crecimiento individual de todo su Personal.

LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES actúa en todo momento a favor de la defensa de los derechos humanos y no tolera la practicas y acciones contrarias a estos derechos. En ese sentido la entidad y todos sus colaboradores deben contribuir al cumplimiento de lo establecido a continuación

- a. Ofrecer un empleo digno
- b. Evitar prácticas discriminatorias o que menoscaben la dignidad de las personas.
- c. Rechazar el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio
- d. Respetar la libertad sindical, de asociación y negociación colectiva de sus colaboradores, así como el papel y las responsabilidades que competen a la representación de los trabajadores de acuerdo con las normativas vigentes establecidas al respecto
- e. Establecer procedimiento que permitan identificar con la debida diligencia, posibles situaciones de riesgo de vulneración de los derechos humanos, y establecer mecanismos para prevenir y mitigar dichos riesgos

LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES no tolera ningún tipo de manifestación de violencia, acoso físico, sexual, psicológico, moral u otras conductas ofensivas o que atenten de forma perjudicial los derechos de sus colaboradores.

9.4 Posibles Daños Reputacionales. Negociar desde el primer momento.

Contrariamente a lo que se suele suponer, los Directores y demás Administradores no tienen ningún derecho legal a indemnización por daños reputacionales. Es decir, las empresas pueden voluntariamente disponer de soluciones para proteger a sus directivos, pero la ley no las obliga a hacerlo. Por lo general, este tipo de seguros o indemnizaciones se establecen en el momento de la negociación del contrato de trabajo y sus condiciones pueden ser muy diferentes.

En definitiva, los riesgos y daños reputacionales no siempre son evidentes y los directivos no siempre cuentan con todas las herramientas necesarias para hacerles frente. Asumir la responsabilidad, mantenerse siempre informado de las alternativas y tener en cuenta la necesidad de protección desde el primer momento son claves para minimizar el impacto de estos riesgos y sus eventuales consecuencias.

10. CONDUCTA PERSONAL

Los Empleados deben orientar su comportamiento a preservar y elevar la reputación e integridad de la Compañía, actuando en forma decorosa, leal y con una actitud de permanente mejora personal.

10.1 Respeto hacia las Personas

Los Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores deben conducirse de forma respetuosa con sus compañeros, sin importar la jerarquía que detenten y contribuir a preservar el entorno laboral libre de acoso.

Deben observar en todo momento un comportamiento ejemplar, obrar de buena fe y de acuerdo con las pautas que marcan cada oficio o profesión, como así también trabajar en equipo de alto rendimiento, buscando alcanzar los objetivos comunes en forma solidaria.

Se espera una conducta leal con la Compañía. Ante situaciones extraordinarias podrán ser convocados a realizar tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

10.2 Objetividad en los Negocios y Conflictos de Interés

Los miembros de la Compañía asumirán como principio general el actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalismo en el mejor interés de los clientes.

No deberán actuar en representación de la Compañía en asuntos en el cual tengan un interés personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia que, directa o indirectamente, pudiera afectar o interferir en la objetividad o independencia de juicio.

Asimismo, no se deberá favorecer los intereses de un cliente o grupo de clientes frente a otros, ofreciendo siempre un trato equitativo. El mismo criterio regirá para las relaciones con los proveedores.

10.3 Intereses Personales y Familiares de Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores

Son todos aquellos casos en los que se involucra el interés personal de algún miembro de la empresa o de alguno de sus familiares sanguíneo o político hasta el segundo grado colateral (cónyuge, hijos, padres, hermanos, cuñados) conviviente o no, en relación con un tercero, se trate de clientes, proveedores, y/o intermediarios. La misma hipótesis se configura cuando el interés afecta a un amigo/allegado cercano a un directivo o colaborador o sus familiares enunciados en el párrafo precedente.

10.4 Interés Económico

En las situaciones en que dentro de las funciones habituales de un directivo o colaborador surgiere un conflicto de interés, estará prohibido actuar en representación de la Compañía, también en casos en que un integrante o un familiar sanguíneo o político tuviera un interés económico personal.

En el exclusivo caso de tener, en forma personal o a través de un familiar, algún interés financiero significativo en un competidor de la empresa se deberá notificar al Comité de Ética y Cumplimiento Regulatorio.

10.5 Toma de Decisiones

Los colaboradores se abstendrán de representar a la Compañía, intervenir o influir en los procesos de toma de decisiones en asuntos en los que, en forma directa o indirecta, ellos mismos o sus familiares hasta el segundo grado en línea colateral tuviesen un interés personal y/o de sus allegados.

10.6 Actividades Externas

En el caso que un colaborador desarrolle otras actividades comerciales y/o profesionales, sean éstas remuneradas o no fuera de la empresa, deberán informarla a la Gerencia de Recursos Humanos y a la función de Cumplimiento Regulatorio.

10.7 En Horario Laboral

Los Colaboradores asumen la obligación de no desarrollar, durante toda la jornada laboral pactada con la Compañía, actividad alguna, ocupación, tarea o prestación de servicios -cualquiera fuera su naturaleza- que resulten ajenos a la relación laboral.

10.8 Información Privilegiada

Los miembros de la empresa no pueden beneficiarse de una oportunidad comercial de la que tuvieran conocimiento con motivo de sus tareas y en la cual la Compañía esté o podría estar interesada; tampoco podrán aprovecharse y hacer uso de la información privilegiada a la que tengan acceso, ya sea en el manejo de información confidencial sobre operaciones de Compra y Venta de Acciones u otros Activos, Inversiones y Adquisiciones.

Información privilegiada es aquella de carácter confidencial que no ha sido dada a conocer al público, también aquel que está sujeta a reserva por razones Administrativas, Jurídicas o Comerciales.

10.9 Tecnología. Acceso a la Información

El acceso a la información se limitará a aquellos aspectos directamente relacionados con la actividad desarrollada por la Compañía. Se encuentra expresamente prohibido el acceso a contenidos que se encuadren dentro de los tipos penales o que sean contrarios a la moral y las buenas costumbres.

Permisos de Acceso: Los permisos de accesos a cada aplicación (bases de datos, software, archivos, etc.) están determinados en función del rol ejercido por cada colaborador dentro de la Compañía y será autorizados sólo por los responsables de las Gerencias pertinentes.

Contraseñas

- Las contraseñas de acceso a los sistemas informáticos y claves telefónicas son personales, confidenciales e intransferibles y serán actualizadas con la periodicidad que indican las normas y procedimientos comunicados por Seguridad de la Información. Su divulgación será pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Correo Electrónico Corporativo

- La plataforma de correo electrónico corporativo es propiedad de la Compañía; constituye una herramienta de trabajo que se otorga a los colaboradores para el cumplimiento de sus actividades laborales y su uso se encuentra restringido a tales fines.

Herramientas informáticas

Telefonía - Smartphone

- Los dispositivos móviles proveen servicios más allá de la simple telefonía, muy cercanos en la actualidad a los servicios que proveen computadoras y notebooks. Por tal motivo es recomendable considerar medidas para la seguridad y protección de la información.
- Los recursos de telefonía móvil son puestos a disposición de directivos y colaboradores para mayor agilidad en la comunicación; si los mismos se utilizan inadecuadamente pueden presentar riesgos para la seguridad de la información, con lo cual no se admitirá la instalación de aplicaciones de fuentes desconocida en los mismos.
- La Jefatura de TI con autorización de la Gerencia Departamental podrá desinstalar aquellas aplicaciones que considere con riesgo de seguridad, sin aviso previo o consentimiento del usuario.
- Los directivos y colaboradores que dispongan de los referidos dispositivos provistos por LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES deben reportar de inmediato cualquier inconveniente, pérdida o robo. En estas circunstancias la Compañía se reserva el derecho de eliminar la información almacenada, ya sea en forma parcial o total, o de carácter personal.

Desktops y Notebooks

- Las notebooks, desktops e información que en ellas resida son activos de LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES, por lo tanto, deben ser adecuadamente protegidas, es importante que cada directivo y colaborador al que se le asigne un equipo y sus accesorios se asegure de preservarlo con la responsabilidad que dicho tratamiento amerita, por tal no podrá delegar la custodia de los mismos.
- LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES se reserva el derecho de auditar periódicamente todos los dispositivos provistos y el contenido de los mismos sin previo aviso.

- Todo directivo o colaborador que necesite realizar mantenimiento o tenga inconvenientes con los equipos debe contactarse con la Jefatura de Tecnología de la Información, a través de la Gerencia respectiva.
- Es facultad de LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES ejercer en cualquier momento un monitoreo del correcto uso de las herramientas de trabajo provistas, como así también de las operaciones llevadas a cabo en sus sistemas operativos.
- Asimismo, la Compañía se encuentra facultada para efectuar un control de las grabaciones captadas por los sistemas de video instalados en sus dependencias con el fin de preservar la seguridad.

10.10 Responsabilidad Civil y Penal. Compromiso de Confidencialidad

Los Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores son responsables por cualquier acto u omisión que pudiera causar un perjuicio empresarial en el caso de violación al deber de confidencialidad que vulnere en forma directa o indirecta las disposiciones legales vigentes.

La violación al presente Compromiso de Confidencialidad podrá traerle al directivo o colaborador, consecuencias civiles o penales y se considerará injuria grave. En los términos de la relación laboral será pasible de las sanciones que el Directorio de LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES determine en cada caso. Su incumplimiento otorga, además, derecho a reclamar los daños y perjuicios que tal comportamiento produzca.

10.11 Alcances de la Responsabilidad

El deber de mantener reserva y no divulgación de la Información Confidencial seguirá vigente con independencia de la vigencia o la continuidad del contrato de trabajo celebrado y sólo podrá cesar por el expreso relevo del cumplimiento del deber de confidencialidad que LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES efectúe por escrito.

Los informes, propuestas, programas, listas y cualquier otro asunto derivado de la prestación de sus servicios en LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES, quedarán en poder de la Institución, sin que la persona desvinculada pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna.

Definiciones

Información Confidencial: En términos generales, se considera información confidencial a aquella a la que tengan acceso los Directores, Plana Ejecutiva y Colaboradores con motivo del cumplimiento de su tarea y/o función y alcanza a toda información y a todos los sectores de la Compañía.

Excepciones: No será considerada información confidencial:

- Aquella que es de público dominio.
- Aquella que haya sido de legítimo conocimiento de la otra parte, antes de su difusión y que no haya sido obtenida ilegítimamente por parte de quien la reveló.
- Aquella que deba ser divulgada a consecuencia de leyes vigentes.

- En el caso de no ser así, se presume que toda información a la que tenga acceso todo Director, Plana Ejecutiva y colaborador es confidencial y debe adecuarse a lo establecido en este código, salvo que la autoridad competente manifieste lo contrario en forma expresa.

10.12 Riesgos

En el desempeño de sus funciones, cada colaborador identificará los riesgos operativos existentes o potenciales y los informará a su superior para reportarlos a la Gerencia respectiva en el marco de la actuación de la Política de Riesgo, compatible con lo establecido por el Gobierno Corporativo de la S.I.S.

10.13 Regalos, Cortesías e Incentivos

Los miembros de la Compañía no podrán entregar ni recibir obsequios, donaciones o atenciones, siempre que representen un incentivo para obtener un trato preferencial o influyan el resultado de una decisión comercial.

No se considerará un beneficio indebido la asistencia a actos sociales, seminarios u otras actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

En el caso que la invitación se refiera a realizar alguna actividad fuera del país, esta deberá tener directa vinculación con las tareas desarrolladas dentro de la Compañía, ser autorizada por escrito y a través de un informe elevado en forma periódica para conocimiento del Directorio.

11. RELACIONES EXTERNAS

11.1 Comunicaciones

LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES comunicará sus actividades en forma precisa y directa. Esta regla debe estar presente en todas las relaciones con los Organismos de Contralor, Clientes, Proveedores e internamente, entre el Personal de la Compañía.

En consecuencia, la comunicación debe sustentarse en los siguientes principios rectores: transparencia, veracidad y claridad en la información, a efectos de orientar la correcta decisión del público y demás grupos de interés.

11.2 Compromiso

LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES asume el compromiso de promover la eficiencia, integridad y la transparencia en sus actividades, lo que implica observar en todo momento las políticas y procedimientos relativos a la prevención de actuaciones que, por acción u omisión, pudieran considerarse como manipulación de precios, publicidad engañosa, rumores o uso inapropiado de información privilegiada.

11.3 Publicidad y Promociones

Queda prohibida la publicidad o elementos de ventas que contengan informaciones falsas o engañosas que puedan provocar equivocación sobre la verdadera naturaleza del negocio, producto o cobertura, servicio promocionado o publicitado. Los folletos y artículos de publicidad deben estar aprobados por las áreas competentes y adecuarse a todas las normas vigentes.

11.4 Difamación

No se permitirá que ningún Directivo y/o Colaborador alguno genere y/o transmita, por cualquier medio oral o escrito, expresiones que menoscaben o difamen a LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES, o a cualquiera de sus miembros.

11.5 Utilización del nombre públicamente

Se podrá utilizar el nombre de LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES en charlas, conferencias o actos públicos, con la previa comunicación y conocimiento de la Compañía.

11.6 Competencia Leal

LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES reconoce los principios que sustentan la libre competencia y considera que los mejores resultados sólo se consolidan dentro de un marco ético. Por ello, apoya todas las actividades de control, supervisión y monitoreo que alienten la observancia de las mejores prácticas comerciales que aseguren una competencia leal entre todos los actores del mercado.

11.7 Respeto a los Clientes

Por respeto a los clientes, LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES manifiesta su compromiso de competir en el mercado de forma activa y leal, respetando las normas de libre mercado y defensa de la competencia establecidas al efecto.

11.8 Calidad del Servicio y Atención al Cliente

La prioridad de LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES es la calidad del servicio y la atención al cliente, gestionando con rapidez y rigor el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los contratos suscriptos.

Todos los colaboradores deben esforzarse por atender y entender al cliente, satisfaciendo en forma eficaz todos los servicios contratados.

11.9 Atención al Público

Todos los colaboradores comenzarán su horario de trabajo en forma puntual y lo terminarán manifestando cortésmente al público la conclusión de sus tareas. Durante la atención, deberán evitar cualquier actividad que incomode a los clientes, tales como conversaciones telefónicas, envío de mensajes de texto, chat o correo electrónico, utilización de redes sociales e Internet, a no ser que algunas de estas acciones estén incluidas en la correcta atención.

11.10 Cultura Aseguradora

LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES cumple con el objetivo de resguardar los intereses de los asegurados en el ámbito de la celebración de contratos de acuerdo con las disposiciones legales. En razón de ello, facilita una mejora continua en la comprensión de los contratos y el entendimiento de los derechos de los Tomadores, Asegurados y Beneficiarios.

11.11 Selección y Contratación de Proveedores

La selección y contratación de productos o servicios de terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, siempre

atendiendo a las necesidades e intereses de LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES, cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas al efecto.

No se podrán establecer relaciones con Proveedores que infrinjan la Ley o principios básicos contenidos en el presente Código de Ética y Conducta.

11.12 Relación con los Proveedores

Las relaciones con los Proveedores deben basarse en la calidad de los servicios y productos que ofrecen, y deben situar los intereses de LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES por encima de los suyos propios en cualquier negociación realizada en nombre y/o representación de la Compañía.

12. REGLAMENTO DE PRESTAMO AL PERSONAL Y AGENTES

Incluido en la Política de Inversiones, aprobado por el Directorio según Acta N° 374, de fecha 25.03.2013.

12.1 De la Finalidad y Objetivos de los Préstamos

La Agrícola S.A. de Seguros Generales, podrá conceder préstamos a su Personal, con la finalidad de mejorar su calidad de vida promoviendo el bienestar de estos y la de su familia.

Los préstamos concedidos responden a los siguientes objetivos:

Proporcionar los medios para la adquisición de bienes de consumo y atender necesidades de orden familiar y social.

Proporcionar los recursos necesarios para atender necesidades de emergencia de orden personal o familiar.

12.2 De la Clasificación de los Préstamos

Los tipos de préstamos a disposición del Personal son:

Prestamos Ordinarios: Destinado a cubrir necesidades personales y familiares.

Préstamo de Emergencia: Destinados a cubrir gastos de accidentes y/o urgencias médicas, gastos médicos, intervenciones quirúrgicas y otros gastos relacionados del Personal y/o familiar bajo su dependencia. Aplicable a partir del segundo préstamo, siendo la tasa de intereses a aplicar el 50% (cincuenta por ciento), de los préstamos ordinarios, Este préstamo será concedido con la sola aprobación del Gerente General y/o Presidente, hasta el monto establecido en este Reglamento, en la brevedad posible y posteriormente remitido al Directorio para su homologación.

12.3 De los Requisitos para Obtener Préstamos

Los requisitos básicos para acceder a un préstamo son:

Ser Empleado de La Agrícola S.A. de Seguros Generales o Agente de Seguros Matriculado, al Servicio de la Compañía.

Presentar y llenar correctamente el formulario establecido de solicitud de préstamo sin enmiendas ni borrones, con carácter de declaración jurada, debiendo estar acompañada (fe los documentos personales del solicitante y del cónyuge, si tuviere).

En la solicitud de Préstamo, el solicitante deberá autorizar, a la tesorería de la Compañía, el descuento de su sueldo para el pago de las cuotas y también para el descuento de su liquidación, del saldo total adeudado al momento de su retiro de la Compañía.

La solicitud deberá presentarse al Comité de Gerentes, para su evaluación y aprobación o rechazo. En caso de aprobación pasará al Directorio, para su decisión

Para la aprobación se tendrá en cuenta a parte de los demás requisitos, el mérito del empleado en base a su comportamiento y buen desempeño en sus funciones.

No contar con deudas por préstamos ya concedidos.

Las cuotas del préstamo concedido, deberá estar documentado en pagarés. Otros requisitos que el Directorio considere pertinente.

En el caso de detectarse falsedad de alguno de los documentos exigidos o informaciones suministradas, el préstamo será denegado y el Personal será pasible de las sanciones que correspondan.

El personal y/o Agente no podrá acceder a otro préstamo antes de cancelar totalmente el Préstamo ya obtenido.

El Directorio, conforme a la normativa vigente, establecerá los plazos mínimos y máximos, así como el sistema de amortización de los distintos tipos de créditos, actualizándolos de acuerdo a las necesidades.

Las tasas de interés serán establecidas y actualizadas por el Directorio en base al comportamiento del Sistema Financiero del país.

Los préstamos serán descontados directamente del sueldo del Personal solicitante y/o de los haberes del Agente.

12.4 Del Régimen de Préstamos

El monto de la cuota (amortización más intereses) no podrá exceder del 25%, del ingreso neto mensual del Personal solicitante.

El Personal solicitante abonará sus cuotas bajo el sistema francés. La cuota adoptada bajo esa modalidad es fija por todo el período del préstamo. Incluye amortización de capital, más los intereses calculados sobre saldo.

El vencimiento de cada cuota coincidirá con la fecha de pago de sueldo y/o de comisiones a Agentes, de la Compañía.

En caso de atraso, la tasa de interés moratorio será la tasa original pactada, que se aplicará sobre el saldo de la cuota en mora y regirá desde el vencimiento hasta la fecha de pago. El interés punitivo será el 0,30% (cero comas treinta por ciento), del interés original del préstamo.

12.5 De los Gastos Administrativos

El Préstamo concedido será entregado de una sola vez, previo descuento de los impuestos existentes (IVA) y a crearse en el futuro, más gastos administrativos si existiese.

12.6 De la Mora en el Pago del Préstamo

El prestatario que ha caído en mora, para garantizar el saldo del préstamo en mora o un nuevo préstamo, podrá proponer la firma conjunta a la suya de un codeudor, presentar bienes Inmuebles o rodados en garantía, para cuyo efecto se debe contar con la tasación actualizada de los bienes y la propuesta por escrito del prestatario.

En este caso se aplicarán los intereses moratorios y punitivos que correspondan.

El Directorio podrá gestionar el cobro por vía judicial aquellas deudas impagas, por despido o retiro voluntario del empleado, utilizando los servicios de los Abogados de la Compañía. Previamente agotará las probabilidades de recuperación y riesgo en cada caso.

13. CONFLICTO DE INTERESES

Se considera conflicto de interés, toda situación en la cual una persona se enfrenta a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede recibir tratamiento privilegiado que puedan afectar la independencia de la actividad aseguradora, por existir disparidad en los motivos que persiguen quienes intervienen en la relación contractual.

Los Empleados y Colaboradores de la Compañía desempeñarán sus labores con buena fe, lealtad y diligencia. Sus actuaciones serán siempre coherentes con los intereses de la Compañía, en consecuencia, no participarán de actividades que impliquen competencia, ni actuar como contraparte de la Compañía en interés propio o como representante de terceros ni de actos que propicien conflictos de interés.

A modo de prever situaciones que susciten conflicto de interés y dar cumplimiento a lo precitado, se debe tomar conocimiento pleno y cumplir con las disposiciones contenidas en las siguientes políticas internas de la compañía:

- Política de manejo de los conflictos de interés
- Política para el tratamiento y aprobación de operaciones relacionadas al personal superior, accionistas o a empresas vinculadas o relacionadas (directa o indirectamente) a los mismos.
- Manual de Gobierno Corporativo.

13.1 Deber de Informar

Los Directores y Colaboradores que pudieran estar afectados y/o involucrados en un conflicto de interés, lo deberán comunicar a su superior de manera inmediata y con carácter previo a cualquier decisión sobre el asunto sometido a su consideración.

Asimismo, deberán informar al momento de su ingreso o bien en el momento en que este conflicto de interés se produzca, a fin de que se adopten las medidas necesarias para evitar comprometer su imparcialidad.

La Gerencia de Recursos Humanos y la función de Cumplimiento Regulatorio, según el caso, deberán poner en conocimiento del Directorio los casos relevantes –por las personas involucradas, las sumas negociadas o eventuales repercusiones públicas que pudieran suscitarse– en los que exista conflicto de intereses.

14. ANTICORRUPCIÓN Y SOBORNO

LA AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES no tolerará ningún tipo de práctica relacionada con sobornos u otros medios de corrupción. En ese sentido ningún colaborador deberá aceptar, recibir, ofrecer, prometer pagar, o autorizar el pago de un soborno para obtener o retener una ventaja comercial indebida o influir en una acción oficial.

Los colaboradores deberán informar a la entidad a través del canal de denuncias de irregularidades establecido por esta, sobre cualquier caso de corrupción o de intento de corrupción que conozca o sobre el cual tenga algún indicio razonable.

15. RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE

LA AGRÍCOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES desarrolla sus actividades de negocios de forma sostenible y fomentando el cuidado del entorno y del medio ambiente. En ese sentido todos sus colaboradores deben desarrollar sus funciones y hacer uso de los equipos, las instalaciones y los medios de trabajo de la forma más eficiente posible de manera a colaborar en minimizar el impacto medioambiental.

16. RESPONSABILIDADES

El Gerente General es responsable de:

- a. Hacer cumplir el presente Código
- b. Gestionar las modificaciones necesarias para adecuar el Código, a las nuevas situaciones que surjan en el futuro.
- c. Tomar las medidas y decidir en los conflictos
- d. Asegurar que los Ejecutivos transmitan el espíritu ético del Código.

El Sub-Gerente General, secunda y/o reemplaza al Gerente General (en ausencia de éste) y es responsable de:

- a. Hacer cumplir el presente Código.
- b. Gestionar las modificaciones necesarias para adecuar el Código, a las nuevas situaciones que surjan en el futuro.
- c. Tomar las medidas y decidir en los conflictos
- d. Asegurar que los Ejecutivos transmitan el espíritu ético del Código.

Los Gerentes Departamentales son responsables de:

- a. Cumplir con las estipulaciones de este Código.
- b. Exigir y controlar que los Empleados cumplan con las estipulaciones de este Código.
- c. Poner a conocimiento del Gerente General de toda situación conflictiva surgida del comportamiento de los Empleados a su cargo.

- d. Responder a toda pregunta sobre la aplicación del Código.

Los Empleados son responsables de:

- a. Cumplir con las estipulaciones de este Código.
- b. Acatar las decisiones de su Gerente Departamental cuando este Código le sea aplicable.
- c. Poner a conocimiento de su Gerente Departamental toda situación conflictiva surgida en el desempeño de sus funciones.

17. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO REGULATORIO

A fin de respaldar la aplicación, supervisión y el control del cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta de LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES ha constituido el Comité de Ética y Cumplimiento Regulatorio cuyo propósito principal consiste en contribuir con el proceso de implementación y sostenibilidad de la gestión, conducta ética y del buen gobierno corporativo, con el fin de promover el correcto funcionamiento de toda la estructura organizativa de la entidad en términos de eficiencia, transparencia e integridad.

18. INCUMPLIMIENTO EL CODIGO DE ETICA Y DE CONDUCTA

El cumplimiento del Código es obligatorio para todos los Directores, Ejecutivos, Empleados Administrativos, Cobradores, Inspectores, Gestores/Ordenanzas-, y Agentes y Corredores en el ejercicio de sus funciones dentro de la Compañía, y debe quedar constancia escrita del conocimiento que hayan tomado de su contenido y del carácter obligatorio de los procedimientos que integran el sistema de prevención del LA/FT y su adecuado desarrollo, de acuerdo con las normativas vigentes sobre la materia.

El incumplimiento al sistema de Prevención del LA/FT se considera infracción.

Además de las responsabilidades establecidas por las Leyes Laborales, al Reglamento Interno de la Compañía, la LEY N° 1015/97 “QUE PREVIENE Y REPRIME LOS ACTOS ILICITOS DESTINADOS A LA LEGITIMACION DE DINERO O BIENES “ y su modificación LEY N° 6497/19, Resolución N° 071/2019 (Reglamento de Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo basado en un sistema de gestión de riesgos para los Sujetos Obligados Supervisados por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay) y la Ley 827/96 De Seguros y otras Leyes y Reglamentos de la actividad aseguradora. Se asimilará como falta grave, de acuerdo a lo establecido por las Leyes Laborales vigentes y el Reglamento Interno de la Compañía, toda inobservancia del Código de Ética y Conducta, así como el incumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo Basado en un Sistema de Riesgos y de algún proceso relativo al PLAFT (Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo), que serán analizados y la aplicación de la sanción será determinada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y en las Leyes Laborales vigentes.

Cuando el Empleado no cumpla, voluntaria o involuntariamente con lo dispuesto en el presente Código, su Gerente Departamental adoptará las medidas necesarias conforme con la gravedad del caso, con las Leyes Laborales, con el Reglamento Interno, la Ley 1015/97 su modificatoria Ley

6497/19, la Resolución N° 071/2019 (Reglamento de Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo basado en un sistema de Gestión de Riesgos para los Sujetos Obligados supervisados por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay) y la Ley 827/96 De Seguros y otras Leyes y Reglamentos que rigen la Actividad Aseguradora..

Toda otra actividad desempeñada, durante su permanencia en la Compañía, deberá poner, por escrito, a conocimiento de su Gerente Departamental.

Todo Empleado que vaya a dejar su cargo en la Compañía deberá mantener la confidencialidad de las informaciones adquiridas durante su permanencia en la misma.

Para el conocimiento y correcta aplicación del presente Código, los Gerentes Departamentales incluirán dentro de sus respectivos programas de actividades las normas establecidas por este manual entregando, además, copias a cada uno de los empleados a su cargo.

19. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

El Lavado de Activos es un proceso mediante el cual los fondos obtenidos de actividades delictivas se ponen en circulación en el mercado para otorgar apariencia de origen lícito.

El financiamiento del terrorismo es el acto de apoyar financieramente a terroristas u organizaciones terroristas para llevar adelante actos de terror. LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES por su naturaleza de empresa Aseguradora es un Sujeto Obligado a reportar operaciones sospechosas de tales delitos ante los organismos de control.

El Lavado de Dinero implica, además, un riesgo operacional, legal y reputacional que puede afectar la estabilidad de LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES y a tal efecto se diseñan y ejecutan políticas preventivas.

20. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los Directivos y Colaboradores deben tener presente lo establecido por la Ley N° 6534 sobre “Protección de Datos Personales Crediticios” e informar al cliente sobre los perjuicios y eventuales consecuencias de incluir datos falsos, confusos o inexactos en la documentación que suscriba, como así también negarse a brindar cualquier otro tipo de información o datos que requiera LA AGRICOLA S. A. DE SEGUROS GENERALES en cumplimiento de la ley. En igual sentido, se deberá hacer conocer las eventuales consecuencias que genera omitir información o circunstancias relevantes.

Los colaboradores deberán consultar a su superior inmediato para rechazar o no convalidar aquellas solicitudes en las que, a su criterio, el cliente declare datos inexactos, confusos o que no se correspondan con la realidad del mismo.

21. DECLARACION DE CONOCIMIENTO

Todos los Directivos y Colaboradores de la Compañía comparten los valores de la Organización y expresan su decisión de cumplirlos y promoverlos en la Declaración de Conocimiento que firman al recibir el presente Código.

22. RESPONSABILIDAD EN LA APLICACIÓN DEL CODIGO

A fin de promover su cumplimiento, LA AGRICOLA S.A. DE SEGUROS GENERALES exige que cada uno de sus miembros certifique que ha leído, entendido plenamente y que aplicará los principios y prácticas aquí establecidos en el curso de sus actividades cotidianas. Asimismo, en forma anual deberá contestar una evaluación que certifique su conocimiento respecto del presente Código.

23. ACTUALIZACION.

El Código de Ética y Conducta debe ser actualizado y revisado al menos anualmente por el Comité de Ética y Cumplimiento Regulatorio y conforme a dicha revisión el Directorio debe aprobar la revalidación o modificación del Código.

Del original del presente código, así como de cualquier modificación del mismo deberá ser informada la Superintendencia de Seguros. -

Asunción, 18 de Setiembre de 2023.-