



MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Versión : 001

Área de Aplicación:

En toda la organización

Elaborado por: *Gerencia General*

Revisado por: *Consultora Externa*

Aprobado por: *Directorio*

Publicación y vigencia: *al mes siguiente de su aprobación.*

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 1 de 27

INDICE	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
3. ALCANCE DEL CÓDIGO.....	5
4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA.....	5
4.1. Misión.....	5
4.2. Visión.....	5
4.3. Valores.....	5
5. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA REPORTAR EL INCUMPLIMIENTO5	
6. NORMAS REGULATORIAS.....	6
7. NORMAS GENERALES.....	6
8. PRINCIPIOS GENERALES.....	7
9. PRINCIPIOS PARTICULARES.....	8
9.1. De la buena Fe y Honestidad.....	8
9.2. Del Profesionalismo.....	8
9.3. De la Lealtad.....	9
9.4. Del Comportamiento.....	9
10. CODIGO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS.....	10
10.1. Con clientes.....	10
10.2. Con Proveedores.....	10
10.3. Con Competidores.....	11
10.4. Con la Sociedad.....	12
11. PRACTICAS CONTRARIAS Y PROHIBIDAS.....	12
12. CONFLICTO DE INTERESES.....	12
13. DEL DEBER DE RESERVA Y DISCRESIÓN.....	13
13.1. Confidencialidad.....	13
14. DEL DEBER DE INFORMACION.....	14
15. DE LOS ACTOS DEL EMPLEADO CON ACCESO A INFORMACION PRIVILEGIADA.....	14
16. PROHIBICION DE RETRIBUCIONES Y VENTAJAS.....	15
17. PROTECCION DE BIENES E INFORMACIÓN.....	15
17.1. Protección de los bienes de la empresa (Uso de tiempo, equipos y otros).....	15
17.2. Manejo de Información.....	16
18. TRATO PREFERENCIAL.....	18
19. ALERTA A OPERACIONES SOSPECHOSAS E INDEBIDAS.....	18

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 2 de 27

20. RESPONSABILIDADES.....	19
20.1. Presidente del Directorio es responsable por	19
20.2. De los Directores, Gerente General y Jefes.....	19
19.3. Que se espera de los empleados.....	21
21. ACEPTACION DEL CODIGO DE CONDUCTA.....	22
22. RESPONSABILIDAD SOCIAL	23
23. COMITÉ DE ÉTICA	23
23.1. Composición	23
23.2. Responsabilidades y atribuciones	24
24. REGIMEN SANCIONATORIO	24
24.1. Son faltas graves	25
24.2. Son faltas leves	26
24.3. Las sanciones	26
25. PROCEDIMIENTO SUMARIAL	26
26. ACTUALIZACION	27
27. VIGENCIA.....	27

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 3 de 27

1. INTRODUCCIÓN

Presto S.A. es una empresa que se preocupa por contar con los más altos estándares de integridad, con principios fundamentales y con normas que guíen el comportamiento **ético** con relación a sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades, organizaciones de la sociedad civil, medio ambiente, comunidad y todo aquel con el que interactúa.

Así mismo pretende suministrar información sobre políticas, normas y sanciones con respecto a la posible generación de conflictos de interés al interior de la empresa.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A continuación, se exponen los términos utilizados en el presente Manual, y se exponen y manera a ayudar a

Alcance: extensión o aplicación de alguna cosa, implica cierta responsabilidad que tiene un inicio y un fin (delimitación).

Acoso: acción, conducta u omisión que tiene como objetivo perseguir, hostigar, incomodar, molestar, humillar o intimidar de cualquier forma a una persona o grupo de personas.

Bienes de la Empresa: se denomina al producto, el dinero, tiempo en el trabajo, teléfonos, computadora, fotocopiadora, vehículos, edificios, que posee una organización.

Código: norma escrita que tiene por objetivo regular la conducta de las personas de una organización, de un grupo profesional, de una sociedad o un país.

Cliente: persona, empresa o entidad que recibe productos o servicios.

Competidor: significa cualquier empresa o entidad que facilita igual servicio a la que presta nuestra empresa.

Comité de Ética y Conducta: compuesto por Directivos que representan las funciones y operaciones de la administración del Código de Ética y Conducta.

Comunidad: es un grupo o conjunto de individuos, seres humanos que comparten elementos en común, tales como un idioma, costumbres, valores, tareas, visión el mundo, ubicación geográfica (un barrio, por ejemplo), estatus social, roles.

Empleado: persona que desempeña un trabajo a cambio de un salario o remuneración.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 4 de 27

Ética: es la disciplina que busca fundamentar lo que debemos hacer para lograr el perfeccionamiento de cada ser humano, de cada organización y del conjunto de la sociedad. La ética no se ocupa de lo que se “puede” o “podría” hacer desde el punto de vista técnico legal, económico, social, cultural, sino que tiene como meta fundamentar lo que “**debemos**” hacer para que la persona sea respetada en su dignidad y la organización logre las finalidades propias de su identidad.

Integridad personal: es el acto que realiza toda persona de acuerdo con su disciplina, procurando con ello no perjudicar a los demás. A medida que pasa el tiempo y desarrollas tus propios valores y normas, el mantenimiento de la integridad personal adquiere cada vez más importancia. Una persona íntegra, está dotada de credibilidad en todos los sentidos.

Misión: significa la razón de ser, o para que exista o se crea una empresa.

Objetivo: es una meta o finalidad que cumplir mediante la realización de determinadas actividades al cabo de un periodo delimitado.

Proveedor: es una empresa que ofrece servicio o producto a otra empresa.

Presentes u obsequios: cualquier tipo de dádiva que por voluntad o costumbre se hace a una persona.

Responsabilidad Social: es el conjunto de prácticas empresariales abiertas y transparentes basadas en valores éticos y en el respeto hacia los empleados, las comunidades y el ambiente en donde actúa.

Represalia: acto en venganza o en satisfacción de un agravio.

Soborno(s): Corromper con dádivas para conseguir algo ilícito.

Software: los componentes intangibles de un equipo informático, es decir, al conjunto de programas y procedimientos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica y, se refiere también a cada uno de estos programas y procedimientos.

Visión: Se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de la organización. Es la posición en que queremos ver a la empresa en el futuro.

Valores: es aquella escala ética y moral que el individuo o una organización posee a la hora de actuar; se relaciona estrechamente con la educación que cada uno ha recibido desde pequeño o en el caso de la organización como está fundada.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 5 de 27

3. ALCANCE DEL CÓDIGO

Los responsables del cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta son los Directores, Presidente, Jefes y empleados de Presto S.A.

Las situaciones no previstas en este Código de Ética y Conducta deben resolverse de acuerdo con un criterio sano de administración. En caso de duda, es necesario consultar con Directores, Presidente, Jefes o con al Comité de Ética y Conducta.

4. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA

4.1. Misión

Realizar negocios Financieros, construyendo una relación de largo plazo con los clientes.

4.2. Visión

Enfrentar desafíos para posicionarnos como Entidad Financiera reconocida por dar soluciones a los clientes en sus distintas necesidades.

4.3. Valores

Solidez: la empresa cuenta con el respaldo real y sólido de su patrimonio para realizar sus negocios financieros.

Compromiso: la empresa realiza con integridad sus actividades diarias.

Profesionalismo: Cumplir el trabajo encomendado en el tiempo establecido, procurando en todo momento superar las expectativas de los clientes.

5. CANALES DE COMUNICACIÓN PARA REPORTAR EL INCUMPLIMIENTO

Todos los empleados tienen la obligación de reportar infracciones o cualquier irregularidad a este Código de Ética y Conducta, comunicando su inquietud al Comité de Ética o al área de Recursos Humanos, a través de cualquiera de los medios de comunicación establecidos.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 6 de 27

- ❖ Correo electrónico
- ❖ Comunicación escrita

Pueden comunicarse de manera segura y con la confianza que su reporte o queja será registrado y se gestionará de acuerdo con las pautas definidas en este Código.

Todas las inquietudes serán consideradas con seriedad e investigadas con prontitud. Si se prueba que se ha cometido una infracción a las políticas y regulaciones internas y externas o a leyes locales, se tomarán las medidas del caso. El anonimato será protegido en todo momento.

PRESTO S.A. no tomará ningún tipo de represalia contra cualquier persona que informa sus inquietudes en relación con este Código de Ética y Conducta y tampoco no despedirá, ni destituirá del cargo, ni suspenderá, ni amenazará, ni hostigará o no realizará alguna otra forma de discriminación a ningún empleado.

6. **NORMAS REGULATORIAS**

Las condiciones, modalidades y exigencias impuestas a cada trabajador en su conducta y demás recaudos que resultaren pertinentes, se regirán por lo consignado en:

- ⇒ Ley 1.015/1997 que Previene y Reprime los Actos Ilícitos Destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes y su modificatoria la Ley 3783/2009, la Ley 6497/2019 del 11.12.2019 que modifica varias disposiciones de la Ley 1015/97 y las reglamentaciones emitidas por la SEPRELAD.
- ⇒ Estándares y Regulaciones Internacionales Aceptados como instrumentos de PLA/FT.
- ⇒ Código Laboral del Trabajo.
- ⇒ Código Penal.

7. **NORMAS GENERALES**

Los directivos y empleados de **PRESTO S.A.**, tendrán como normas generales:

1. Evitar participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la empresa o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 7 de 27

2. No aconsejarán o intervendrán en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de la empresa.
3. Seleccionarán rigurosamente a los clientes de la empresa, comprobando su moralidad comercial y teniendo también en cuenta lo estipulado en las normativas de la SEPRELAD.
4. Procederán en todos los casos con criterio justo, evitando dar o propiciar interpretaciones capciosas que tiendan a beneficiar a personas en perjuicio de terceros, de la empresa o del Estado.
5. No participarán en actividades ilegales o impropias.
6. Evitarán intervenir directa o indirectamente en arreglos indebidos en organismos públicos, en otra entidad o entre particulares.
7. Los empleados de la empresa comunicarán oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado o tercero que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa, muy en especial aquellas en donde el cliente se sale de su perfil transaccional y sus operaciones empiezan a ser inusuales.
8. Se considera contrario a los intereses de la entidad, la omisión de actuación o el no suministro de información, con el propósito de proteger, favorecer, perjudicar o lesionar a una persona.
9. La falta de norma expresa que reglamente una materia o asunto particular, no puede aducirse como fundamento para toma de decisiones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de la empresa, puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe, son elementos que deben sustentar a todo acto o determinación de la empresa hacia los clientes internos y externos.
10. Ningún negocio podrá autorizarse o negarse con base en sentimientos de amistad por parte de quienes tienen la responsabilidad de decidir.

8. PRINCIPIOS GENERALES

Todas las personas vinculadas a **PRESTO S.A.**, ya sea con vínculo laboral o jurídico deben actuar con fidelidad, honestidad, legalidad y verdad, deben consagrar su actividad en beneficio exclusivo de los clientes, en forma tal que el provecho que reporten de su gestión revierta en forma integral a los mismos, sin perjuicio de la compensación por la gestión realizada.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 8 de 27

Los empleados mantendrán condiciones claras en las operaciones, de tal forma que sea posible que los clientes conozcan los productos y las obligaciones recíprocas que se generan en toda actividad comercial.

9. PRINCIPIOS PARTICULARES

Los empleados deben siempre desempeñar sus tareas con integridad, honestidad, buena fe y protegiendo el patrimonio de la empresa, poniendo en todo momento de su parte el cuidado, diligencia y competencia.

Para el logro de los objetivos de la Empresa, es esencial adherirse a los principios citados a continuación y aplicarlos en todo momento.

9.1. De la Buena Fe y Honestidad

Actuar con honestidad y mantener alto estándar de ética de tal forma a preservar la confianza del cliente en su integridad, objetividad e imparcialidad.

Todo empleado de **PRESTO S.A** en el ejercicio de sus funciones deberá actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal. Debe actuar con prudencia, con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración.

Conducir sus actos dentro de las reglas de la buena fe y lealtad especialmente en la relación con los clientes, respetando y haciendo respetar las reglas internas.

9.2. Del Profesionalismo

La reputación y el prestigio de **PRESTO S.A** dependen del profesionalismo e integridad de los empleados. Los clientes desean ser servidos por personas responsables, profesionales y dignas de confianza.

El empleado debe actuar con responsabilidad, realizando todo esfuerzo necesario para el cumplimiento de sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de los fines de la Empresa.

Los empleados deben seguir las instrucciones de las políticas, normas y procedimientos de la empresa, para asegurar que las operaciones estén debidamente autorizadas, rápidamente registradas en las cuentas apropiadas y adecuadamente respaldadas por los correspondientes documentos.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 9 de 27

Los empleados tienen la responsabilidad de asegurar la exactitud y la integridad de los registros y de la presentación de la información a los entes reguladores, conforme a las normas legales vigentes.

9.3. De la Lealtad

El empleado de **PRESTO S.A** debe buscar la excelencia profesional, cuidando la puntualidad y la responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, aportando lo máximo de su capacidad, conocimientos, experiencia y esfuerzo para el logro de los objetivos institucionales.

El empleado de **PRESTO S.A** debe colaborar lealmente con quienes trabajan en su entorno y, en general, con los demás empleados de la empresa. Toda información y conocimiento a su alcance debe ser compartida en procura del logro de las metas de la empresa.

La conducta del empleado no debe inspirarse en una mal entendida competencia que lo lleva a tratar de impedir que sus compañeros sobresalgan, acumulen méritos o se capaciten.

El espíritu de lealtad y camaradería no debe impedir o limitar que se informe a los superiores, confidencialmente, sobre las noticias o sospechas que se tuviera sobre cualquier hecho u omisión irregular que perjudique el patrimonio o el buen nombre de la Empresa, **o se refiera a una operación de un cliente, inusual que podría tratarse de una operación sospechosa, en el ámbito de PLA/FT.**

9.4. Del Comportamiento

Mantener siempre, sea en su lugar de trabajo como fuera del mismo, el más elevado rango de integridad y corrección; respeto y lealtad a sus compañeros y directores; disposición y cortesía en el trato con el cliente y con todas las personas con las cuales entra en relación durante el desarrollo de sus funciones.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 10 de 27

10. CODIGO DE ACTUACIÓN FRENTE A LOS GRUPOS DE INTERÉS

10.1. Con clientes

PRESTO S.A., garantiza a sus clientes transparencia y profesionalismo, en el manejo de sus relaciones comerciales.

Se compromete a mantener la confidencialidad respecto de toda la documentación recibida, así como de cualquier información aportada por el cliente. Este deber de confidencialidad se mantendrá con carácter indefinido y solo se revelarán las citadas informaciones, por consentimiento expreso del cliente, o por requerimiento judicial o administrativo, según la normatividad que aplique, en concordancia a las normativas y leyes vigentes.

Claridad y veracidad en las condiciones de los negocios pactados mediante el uso en sus comunicaciones de un lenguaje sencillo y claro, así como el mantenimiento y aplicación de tarifas y condiciones perfectamente inteligibles.

Se debe comunicar en forma oportuna y clara cualquier cambio en las condiciones de una negociación, explicando las razones de dicho cambio.

En caso de incumplimiento de pago del cliente, y se requiera utilizar el profesionalismo del área Judicial, la empresa buscará el resultado económico más adecuado para el cliente, proponiendo las soluciones alternativas que se juzgen oportunas.

En caso de darse opiniones diferentes entre dos o más empleados, sobre el modo en que deba realizarse determinada tarea, los mismos deberán evitar en todo momento las discusiones frente a los clientes, debiendo los involucrados recurrir inmediatamente al superior inmediato a fin de zanjar la cuestión. Asimismo, los temas no laborales o personales entre empleados deben ser tratados fuera del horario laboral.

10.2. Con Proveedores

PRESTO S.A. promueve la práctica del Código de Ética y Conducta. Se instará a los proveedores dar cumplimiento y adherirse a las disposiciones de este Código.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 11 de 27

El objetivo es llevar adelante las operaciones de compra es garantizar la existencia de fuentes de aprovisionamiento fiables y continuas. El trato honesto con los proveedores es fundamental para establecer relaciones sólidas y duraderas.

Las decisiones para elegir proveedores se basan en criterios objetivos como precios y calidad, garantía, fiabilidad e integridad, productos que no dañen el medioambiente, entrega a tiempo de los pedidos y atención eficiente a reclamos. Está terminantemente prohibido ofrecer o recibir coimas, sobornos o pagos similares de cualquier tipo.

Todos los proveedores tienen el derecho de ser tratados de forma justa y equitativa, sin ser favorecidos o perjudicados por aspectos no relacionados con la calidad de su trabajo, producto o servicio ofrecido. Asimismo, los proveedores tienen el deber de cumplir con las leyes y las condiciones comerciales al momento de relacionarse con **PRESTO S.A.**

PRESTO S.A. no mantendrá ninguna relación comercial con aquellos proveedores de bienes y servicios que no cumplen las leyes que prohíben el empleo como fuerza laboral el trabajo infantil. Para dar cumplimiento a esta disposición, la empresa exigirá a los proveedores incluir una cláusula en sus contratos, otorgando su firme compromiso de respetar las leyes que refieren a este punto.

10.3. Con Competidores

Sólo una competencia leal permite a los mercados desarrollarse libremente, en consecuencia, el principio de integridad rige en la pugna por la obtención de cuotas de mercado.

Todos los empleados y directivos están obligados a mantener una actitud profesional frente a todos los competidores del sector en la que opera **PRESTO S.A.**

Los empleados y directivos no deben formular comentarios o declaraciones sobre los competidores de la empresa y cuando sea necesario hacerlo, éstos deben ser justos, completos y objetivos.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 12 de 27

10.4. Con la Sociedad

El compromiso con la sociedad es participar activamente en diferentes proyectos sociales, directamente o a través de organizaciones especializadas.

PRESTO S.A. participará en proyectos de desarrollo y fomento del bienestar de la comunidad.

11. PRACTICAS CONTRARIAS Y PROHIBIDAS

La aprobación de cualquier operación exige que el supervisor o empleado que la suscribe o autoriza, la haya verificado previamente, para determinar su legalidad, certeza, corrección y también adhesión a la normativa de PLA/FT del sector, especialmente en lo que se refiere a Debida Diligencia del Cliente.

El empleado de Presto S.A. se abstendrá 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, asesores, intermediarios con los cuales tengan relación.

Se inhibirán de otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de tasas fundadas en razones de amistad o parentesco.

12. CONFLICTO DE INTERESES

Se considera conflicto de interés, aquella situación en la cual una persona se enfrenta a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede recibir tratamiento privilegiado, sin afectar la libertad e independencia de la actividad de la comercialización del sector, por existir disparidad en los motivos que persiguen quienes intervienen en la relación.

Información privilegiada es aquella de carácter confidencial que no ha sido dada a conocer al público; igualmente es aquella información que está sujeta a reserva por razones administrativas, jurídicas o comerciales y por tanto es deber de los empleados mantener su confidencialidad.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 13 de 27

Los empleados de la empresa obrarán con buena fe, con lealtad y con la diligencia y cuidado. Sus actuaciones se cumplirán en forma coherente con los intereses de la empresa.

En virtud de lo anterior, deberán abstenerse de participar por si o por interpuesta persona, al interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses, salvo autorización expresa del Directorio.

13. DEL DEBER DE RESERVA Y DISCRESIÓN.

13.1. Confidencialidad

En la ejecución de su trabajo los empleados de **PRESTO S.A.** están en conocimiento de negocios financieros por lo que se debe mantener estricta confidencialidad y no utilizar, ni divulgar a terceras personas, aquella información y documentación relacionada con las funciones que desempeña.

En caso de que la empresa sea requerida por alguna autoridad judicial o administrativa competente para revelar cualquier propiedad intelectual y/o información y documentación, el empleado antes de revelarla, deberá notificar inmediatamente a su superior inmediato y este a su vez al Asesor Jurídico de la empresa respecto a la existencia de esta solicitud.

Los empleados de **PRESTO S.A.** que por cualquier motivo se retiren de la empresa están obligados a no divulgar en cualquier forma y momento la información y documentación a que haya tenido acceso durante el tiempo de permanencia en la organización.

PRESTO S.A. tiene la facultad de decidir si algún empleado debe suscribir en particular una cláusula de confidencialidad independientemente de lo establecido en el presente Código de Ética y Conducta.

Los empleados deben evitar la utilización en beneficio propio o de terceros, las informaciones obtenidas de sus clientes; manteniendo para el efecto la confidencialidad, en todo momento.

Con referencia al **Art. 20º Confidencialidad de la Ley 1015/97 y de la respectiva Resolución al respecto de la SEPRELAD**, esta misma prohibición rige para los

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 14 de 27

Accionistas, Apoderados, Directores, Órganos de Administración y Fiscalización, a menos que medie autorización escrita de los clientes o se trate de información requerida por la SEPRELAD en el ejercicio de sus facultades legales, la autoridad judicial competente en virtud de resolución dictada en juicio en el que el afectado sea parte y la Contraloría General de la República y las Autoridades Impositivas en el marco de sus atribuciones.

La infracción a estas disposiciones se considerará falta grave a los efectos laborales y disciplinarios sin perjuicio de las responsabilidades penales establecidas en la ley.

El empleado de **PRESTO S.A** tiene la responsabilidad de proteger la información confidencial, suministrada o generada por la empresa, de la que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y debe abstenerse a difundir aquellas que todavía no estén disponibles para el público. La divulgación de información relacionada a las políticas o actividades de la empresa debe ser expresamente autorizadas por las autoridades competentes.

El Código Laboral establece los derechos y obligaciones para los empleadores y los empleados, así como de las sanciones que por su incumplimiento pudieran ser aplicadas.

Finalmente, el Código Penal sanciona a quien, teniendo información, por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o ministerio cuya publicación pueda causar daño, los revela sin consentimiento del interesado.

14. DEL DEBER DE INFORMACION

Los directores de PRESTO S.A. están en la obligación de informar a las instituciones contraloras y autoridades pertinentes ante quienes ejercen dicha representación, toda información que legalmente les pueda ser requerida, en el tiempo y forma que las autoridades así lo soliciten, salvo que la misma se encuentre protegida por el deber del secreto y no se haya exceptuado a la misma del marco protector de tal régimen.

15. DE LOS ACTOS DEL EMPLEADO CON ACCESO A INFORMACION PRIVILEGIADA

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 15 de 27

Está prohibido al empleado, jefes, representantes y directivos prestar asesoría a los clientes, utilizando para ello información reservada, privilegiada y, aún más, información falsa.

Los empleados deben proteger la confidencialidad y seguridad de la información sobre los clientes que la empresa obtiene, utiliza o retiene, así como la información que desecha o destruye por no ser ya necesaria.

Los empleados son regularmente depositarios de informaciones confidenciales sobre los clientes, es decir informaciones que aún no se han hecho o no deben hacerse públicas. Se les confían estas informaciones a fin de que puedan ayudar a los clientes en sus transacciones. Es totalmente inapropiado hacer uso de esas informaciones antes de que se hagan públicas, a fin de beneficiarse personalmente o favorecer los negocios propios o los de terceros. Es asimismo totalmente inapropiado divulgar tales informaciones a otras personas, considerando que todas las informaciones administradas por la entidad tienen el carácter de reservada.

16. PROHIBICION DE RETRIBUCIONES Y VENTAJAS

Los empleados tienen prohibido entregar o recibir sobornos, coimas o reembolsos hechos directa o indirectamente, para obtener alguna ventaja en una transacción comercial.

Está prohibida la percepción de comisiones y honorarios por la realización de operaciones vinculadas al giro del negocio o por las prestadas a título de asesoría, cuando en ellas se involucre las actividades propias de la empresa.

Por último, se prohíbe toda contribución de carácter político de modo directo o indirecto.

17. PROTECCION DE BIENES E INFORMACIÓN

17.1. Protección de los bienes de la empresa (Uso de tiempo, equipos y otros)

Los empleados de **PRESTO S.A.** deberán cuidar con especial diligencia los activos que se les encomienden para el desempeño de sus funciones y estarán atentos a informar a sus superiores inmediatos sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida, daño, destrucción, o el uso indebido de los activos de la empresa.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 16 de 27

Asimismo, los empleados no podrán utilizar para fines personales ninguno de los activos que forman parte del patrimonio de la empresa y mucho menos para actividades ilícitas o prohibidas por las leyes.

Los activos, las instalaciones o los servicios de la empresa deben usarse únicamente con fines legales, adecuados y autorizados. Se prohíbe estrictamente el robo de dinero, de bienes o de servicios. Los equipos, los sistemas, las instalaciones, las tarjetas de créditos corporativas, y los suministros, se deben usar únicamente para llevar a cabo las actividades comerciales de la empresa o para los fines autorizados por la empresa.

Las llamadas por teléfono, acceso a internet, correos electrónicos, redes sociales, su utilización en forma excesiva constituyen uso indebido de los bienes.

Los Directores y empleados son responsables no sólo de proteger los bienes que la empresa les confía, sino también de ayudar a proteger los activos en general.

PRESTO S.A. se reserva el derecho a dar por finalizado el acceso o tenencia de cualquier usuario a sus recursos en cualquier momento, con o sin aviso previo.

17.2. Manejo de Información

Los secretos comerciales/profesionales de **PRESTO S.A.**, son de su propiedad exclusiva y gran parte de sus datos internos son capitales valiosos.

Los secretos comerciales y/o profesionales y otra información de propiedad exclusiva de **PRESTO S.A.** no siempre son de índole técnica. También pueden incluir investigaciones de mercado; planes de productos nuevos; objetivos estratégicos; toda aquella información financiera o de precios; listas de empleados, clientes y proveedores; e información con relación a los requisitos, las preferencias, los hábitos y los planes de los clientes.

Si por cualquier motivo el empleado se desvincula de **PRESTO S.A.**, su obligación de proteger los secretos comerciales/profesionales y otra información de propiedad exclusiva de la empresa. Por supuesto, las habilidades personales adquiridas o mejoradas en el trabajo forman parte del capital propio de la persona que se desvincula de la empresa.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 17 de 27

Si tiene alguna duda con respecto a si cierta información es de propiedad exclusiva o un secreto comercial/profesional, debe comunicarse con el Asesor Jurídico de la empresa. Los empleados deben estar alerta contra la posibilidad de daños, pérdida, alteración, utilización impropia o robo de los activos de la empresa. Los activos incluyen:

- ⇒ Instrumentos negociables.
- ⇒ Bienes físicos, locales, materiales y equipos
- ⇒ Sistemas de computación y otras tecnologías, recursos automatizados y acceso de redes (Internet).
- ⇒ La propiedad intelectual, inclusive el software desarrollado internamente o suministrado por terceros.
- ⇒ Información y datos de la entidad y de sus clientes, independientemente de cómo estén almacenados o mantenidos,
- ⇒ inclusive los que estén conservados en medios magnéticos o digitales. Los empleados deben cumplir en todo momento con los procesos de seguridad y los requisitos relativos a la protección de información establecidos por la empresa, inclusive todo requisito específico aplicable a un sistema o programa que el mismo utilice. Las reglas que todos los empleados deben seguir incluyen las siguientes:
 - ◆ Utilizar únicamente programas de computación y software legalmente adquiridos y autorizados.
 - ◆ Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y a la protección contra los virus.
 - ◆ Proteger todos los medios de identificación de acceso (tarjetas identificadoras, magnéticas, claves, contraseñas, códigos de acceso, distintivos, etc.) combinaciones y llaves en su custodia; no entregarlos, prestarlos, compartirlos o duplicarlos sin autorización.
 - ◆ Al usar sistemas y programas suministrados por terceros, cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que hayan sido aprobados por la empresa.
 - ◆ No discutir jamás el diseño u operación de los sistemas o de los procesos y procedimientos de protección o de seguridad de la entidad con terceros dentro o fuera de la empresa, ni divulgar información al respecto.
 - ◆ Informar a su Superior y/o a la Auditoría Interna y/o a la **Gerencia General** y/o a al Oficial de Cumplimiento, sobre cualquier punto débil o deficiencia de cualquier procedimiento de protección o de seguridad o sistema de la empresa.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 18 de 27

Cuando sea necesario trabajar en otro sitio que no sea la empresa, necesariamente deberá mediar autorización previa y expresa de la Gerencia General o asimilado para la utilización del mobiliario, equipos, materiales, archivos y otra información de la empresa.

18. TRATO PREFERENCIAL

Los empleados deben tener cuidado para evitar estar o la apariencia de estar en una obligación, con una persona u organización, o los representantes de esas personas u organización, brindando un beneficio a través de una consideración especial.

Los empleados no deben dar tratamiento preferencial a ningún miembro de familia, amigo u organización donde los miembros de su familia tengan un interés.

No deben aceptarse obsequios que provengan de personas ajenas a la empresa con quienes exista relación por razón del cargo o función, salvo los que correspondan a comprensibles actos de cortesía.

19. ALERTA A OPERACIONES SOSPECHOSAS E INDEBIDAS

Todas las operaciones deben ser autorizadas y manejadas conforme a las normas legales vigentes y a los procedimientos establecidos por la empresa y se deben cumplir con las pautas y reglas de la empresa en lo que respecta a conocer bien al cliente.

Los empleados deben estar alerta ante cualquier actividad o hecho sospechoso o irregular en las operaciones con sus clientes e informar inmediatamente al inmediato superior o al Oficial de Cumplimiento en caso de ocurrir.

Ningún empleado debe autorizar o participar en una operación que, según las normas y pautas de la empresa, podría ser considerada como impropia o sospechosa, aun cuando dicha operación puede ser considerada como normal.

Los empleados están obligados a colaborar plenamente con toda investigación efectuada por la Auditoría Interna. Debe ser sincero cuando trate con los Auditores Internos y Externos y organismos reguladores y tener en cuenta las pautas y procedimientos de la empresa sobre la confidencialidad cuando transmita información.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 19 de 27

20. RESPONSABILIDADES

El Código de Ética y Conducta debe ser aplicado en todo momento por los empleados. Para ello PRESTO S.A. debe difundir el Código dentro de la empresa, especialmente para las nuevas contrataciones, mediante la entrega de una copia de este a cada empleado.

Es obligación de todo empleado leer y tener al menos una comprensión general del Código. En caso de no tener totalmente claro cualquier punto de este, deberá solicitar información al respecto y aclarar sus dudas.

20.1. Presidente del Directorio es responsable por:

Asegurar que las políticas, normas y procedimientos se respeten y se apliquen a través de toda la organización e informar cada año al Directorio al respecto, o bien en cada oportunidad en que la situación lo amerite.

20.2. De los Directores, Gerente General y Jefes

Para lograr que **PRESTO S.A.** adopte altos estándares éticos, uno de los deberes fundamentales de los Directores es velar por el buen cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

Los Directores, Gerente General y Jefes están comprometidos a promover una cultura ética y acatamiento de las disposiciones establecidas que incluyen las siguientes acciones:

- ◆ Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de la organización.
- ◆ Cumplir con todas las leyes laborales, fiscales, impositivas y ambientales vigentes.
- ◆ Salvaguardar al Personal y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- ◆ Fomentar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 20 de 27

- ◆ Ofrecer oportunidad de actualización y capacitación continua que permitan a los empleados se desarrollen y progresen en su carrera profesional y personal.
- ◆ Reconocer méritos académicos y logros de títulos universitarios tanto de grados y postgrados de los empleados y manifestarlo en su oportunidad.
- ◆ Tomar decisiones laborales considerando sólo el mérito individual o colectivo y evitar discriminar por factores o característica tales como: edad, raza, religión, capacidad diferente, estado civil u orientación sexual, entre otros.
- ◆ Estudiar la implementación de compensaciones y beneficios económicos para los empleados como reconocimiento de metas y objetivos alcanzados.
- ◆ Observar las leyes vigentes en materia de derechos humanos y procurar el uso responsable de los recursos naturales: agua, energía y papel.
- ◆ Reconocer el derecho a la libertad de asociación.

PRESTO S.A., no mantendrá relación comercial alguna con empresas o personas que se aparten de las normas éticas, ni con aquellas empresas o personas de las cuales se conoce su participación en actividades ilícitas o degradantes, o que no cumplan íntegra y cabalmente con las disposiciones legales vigentes.

Se hará lo posible para proteger la información confidencial de la empresa y de los clientes.

La selección y contratación de empleados debe hacerse adoptando el criterio basado en las capacidades y aptitudes que muestre cada candidato, cumpliendo en todos los casos los requisitos de formación y competencia definidos en el perfil del cargo establecido por la organización.

Procurar la implementación y el uso de tecnologías ecológicas que garanticen la conservación y sostenibilidad del ecosistema y, por tanto, abstenerse de utilizar indebidamente productos, procesos y técnicas que de manera comprobada lesionen el medio ambiente.

PRESTO S.A. procurará continuamente obtener certificaciones de procesos y colaboradores para beneficio del cliente, la empresa y del beneficiario.

Promover buenas prácticas administrativas en el manejo de los recursos humanos, económicos, tecnológicos y naturales que conduzcan al bienestar de los empleados, a su seguridad, desarrollo integral y crecimiento personal.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 21 de 27

Todas las transacciones y registros de las operaciones deben ser llevados a cabo con exactitud, transparencia y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los documentos, los contratos y cualquier otra información de la empresa, no pueden incluir asientos contables incorrectos o fraudulentos como consecuencia de manipulación, distorsión o falsificación alguna.

Las operaciones contables registradas, deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los requisitos fiscales, sea exacta y en el momento que suceden las operaciones.

Los Directores, Gerente General y Jefes deberán mantenerse actualizados en las áreas de su competencia, a fin de transmitir a los empleados las directivas que ayuden a una mejor comprensión de sus responsabilidades y la consecución de sus objetivos.

19.3. Que se espera de los empleados:

- ◆ Fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir con las leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y de lo establecido en el Código de Ética y Conducta.
- ◆ Atender y proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre las áreas o sectores de la empresa, fomentando el trabajo en equipo en todo momento.
- ◆ Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en las relaciones laborales y comerciales con las personas tanto dentro como fuera de la organización.
- ◆ Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante aportes, sugerencias y comentarios constructivos que hagan más eficientes las relaciones y los procesos vigentes.
- ◆ Evitar juicios infundados sobre otras personas y respetar las opiniones de los demás por más diferentes que sea a la suya.
- ◆ Pedir retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar, brindar sugerencias de solución antes que realizar críticas sin sentido.
- ◆ Proyectar con el buen ejemplo, la imagen de la empresa dentro y fuera de las instalaciones.
- ◆ No consumir bebidas alcohólicas, ni drogas u otras sustancias peligrosas en horario de trabajo, ni concurrir al trabajo bajo sus efectos.
- ◆ Acercarse a su superior cada vez que tengamos alguna duda o haya observado un posible comportamiento inadecuado.
- ◆ Cumplir los compromisos de manera consistente, honesta y responsable.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 22 de 27

Todas las operaciones y actividades que realizan **PRESTO S.A.** y sus empleados estarán sujetas al seguimiento y verificación que realizan las auditorías internas y externas.

El control de las operaciones y actividades es competencia y responsabilidad directa de todos y cada uno de los empleados que intervienen en la misma, por lo que reviste fundamental importancia realizar correctamente las actividades desde el principio.

Los empleados de **PRESTO S.A.** deben desarrollar adecuadamente sus procesos buscando cumplir con las expectativas de sus clientes y los retos del negocio.

Suministrar y exigir información veraz y oportuna cuando ella sea requerida para el cumplimiento de sus obligaciones.

Los programas y elementos personales de los empleados no podrán ser utilizados en los equipos de la empresa, para no exponer a la misma a problemas de orden legal por acusaciones de utilización de licencias no autorizadas o por la eventual contaminación de los equipos informáticos.

Es responsabilidad de cada empleado conocer e interiorizarse de las normas y los sistemas de seguridad de la información establecidos e igualmente por cada área o dependencia y tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.

El empleado que maneje conserve o conozca información confidencial debe estar consciente de que ésta le ha sido suministrada para poder cumplir con sus responsabilidades dentro de **Presto S.A.**

Los sistemas o medios de comunicación que posee la empresa y de los cuales están debidamente dotados los empleados para ejercer sus funciones son de propiedad de **PRESTO S.A.** y para las finalidades exclusivas de la empresa.

21. ACEPTACION DEL CODIGO DE CONDUCTA

Las personas que prestan servicios en **PRESTO S.A** deben firmar un documento donde certifican que ellos conocen el Código de Ética y Conducta y lo van a observar en el desempeño de sus funciones y actividades particulares.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 23 de 27

Los nuevos empleados recibirán una copia de este Código de Ética y Conducta al ingresar y confirmaran por escrito que lo han recibido, leído y aceptado.

22. RESPONSABILIDAD SOCIAL

Para **PRESTO S.A.**, Responsabilidad Social Empresarial (RSE) es hacer sostenible el cumplimiento de su propuesta de valor frente a la sociedad, lo que implica producir satisfacción y bienestar a la comunidad.

La RSE debe insertarse en un escenario de contexto social, económico, político y tecnológico, haciendo posible y sobre todo necesario el consenso entre Empresas, Estado y Sociedad Civil.

Para **PRESTO S.A.** la RSE constituye un cambio consciente y decidido hacia formas más humanas y ética para gerenciar la empresa, construir bienestar colectivo, y realizar un proyecto viable de desarrollo para la sociedad y el país.

23. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética de **PRESTO S.A.**, es el organismo responsable de vigilar el cumplimiento de este **Código de Ética y Conducta**, así como para interpretar, resolver y dictaminar sobre las situaciones que surjan en su aplicación y, en su caso, identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento o no previstas.

23.1. Composición

El Comité de Ética está integrado por los siguientes miembros:

- a Presidente de **PRESTO S.A.**
- b Gerente General
- c Jefe de Administración

El Comité de Ética sesionará cuando sea necesario y sus resoluciones serán válidamente tomadas cuando estén reunidos al menos (dos) de los 3 (tres) miembros que lo integran.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 24 de 27

23.2. Responsabilidades y atribuciones

Es responsabilidad del Comité de Ética asegurarse de la debida difusión y aplicación de este Código de Ética y Conducta, lo que significa:

- ◆ Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética y Conducta.
- ◆ Ser un órgano de consulta
- ◆ Canalizar casos de incumplimiento a la instancia apropiada.
- ◆ Revisar y documentar las necesidades de actualización y/o modificación del Código de Ética y Conducta cuando sea necesario.
- ◆ Investigar, dar seguimiento y documentar casos de incumplimiento al presente Código de Ética y Conducta.
- ◆ Adicionar al presente Código otras disposiciones en caso necesario.

24. REGIMEN SANCIONATORIO

El Código de Ética y Conducta es de imperativo cumplimiento, de manera que sus postulados se observen en cada acto por convicción y como manifestación de un propósito general.

Especial observancia es la responsabilidad que se establece en la Ley 1015/1997, su modificatoria la Ley 3783/2009, además de la Ley 6497/2019 y las sanciones tanto pecuniarias como administrativas que consagra la mismas, asimilara como faltagrave de acuerdo con lo instituido por las normas laborales vigentes todainobservancia del Código de Conducta.

De igual manera y en atención a la Resolución de la SEPRELAD, el incumplimiento de dicho reglamento será considerado como una falta a las disposiciones establecidas en la legislación vigente en materia de PLA/FT en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Para su correcta aplicación, a través de la Gerencia General, incluirán como obligatorio la lectura de las normas contempladas en este Código de Ética y Conducta, entregando copia de este a todos los empleados.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 25 de 27

Si un empleado cree que quizás haya violado este código tiene la responsabilidad de reportarlo inmediatamente a su jefe o a la Auditoría Interna o al Oficial de Cumplimiento. Si observa una violación de las normas y no la reporta, puede sufrir serias consecuencias.

Toda violación de las normas contenidas en este código se considerará como una falta grave y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación de la relación laboral. El Directorio de la Entidad tendrá a su cargo el análisis de los casos de faltas al presente Código e impondrá las sanciones que correspondan.

PRESTO S.A. puede verse obligada a informar a las autoridades regulatorias o judiciales, en cuyo caso los empleados pueden verse sujetos a procesos civiles y penales.

La calificación de una acción u omisión como falta de una determinada clase es independientemente de la concurrencia modificativa de la responsabilidad. La concurrencia de tales circunstancias solo es apreciable para la gradación de la sanción (agravante o atenuante).

24.1. Son faltas graves:

- a. El ejercicio habitual de actividades prohibidas por las leyes, normas y reglamentos que regulan la actividad de la empresa y en especial las contenidas en esta normativa.
- b. La realización de actos fuera de su función sin previa autorización del Directorio y/o del superior inmediato.
- c. Realizar actividades que distraigan el normal desempeño del trabajo como: ausentarse en forma habitual del puesto de trabajo sin causa justificada, uso innecesario del teléfono de la empresa y aun siendo teléfono celular propio, uso indiscriminado de Internet para cuestiones personales, atender a visitas personales no urgentes.
- d. Omitir informaciones obligatorias o el reporte de una Operación Inusual (OI) u Operación Sospechosa (OS).
- e. Hacer caso omiso a las señales de alertas cuyas guías están contempladas de la Resolución de la SEPRELAD.
- f. Resistir u obstruir las actuaciones de inspecciones o prohibiciones del directorio o encargado.
- g. No pedir autorización al gerente para el uso de cualquier bien de la empresa.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 26 de 27

- h. Incumplir las sanciones impuestas por el Directorio o Gerente General por faltas leves.
- i. Reincidencia en las faltas leves del mismo tipo.
- j. Realizar actos que pongan en riesgo la confianza del público y violen los derechos del cliente. Además de exponer a la Empresa a los riesgos asociados al LA/FT, sean éstos reputacional, legal, operativo o de contagio.
- k. Realizar actos que perjudiquen la imagen y el prestigio de la empresa.
- l. Ausencia sin justificación a las capacitaciones en materia PLA/FT organizadas o acordadas por la Empresa.

24.2. *Son faltas leves:*

Aquellas acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de normas obligatorias contenidas en este cuerpo legal que no califique como faltas graves. Las sanciones serán aplicadas administrativamente y en forma directa por el Directorio, el Gerente General o Jefe inmediato.

24.3. *Las sanciones:*

Por *faltas graves* cometidas son:

- 1) Suspensión de trabajo y salario de 1 a 3 días.
- 2) Suspensión de trabajo y salario de hasta 8 días.
- 3) Desvinculación

Por *faltas leves* son:

- 1) Apercibimiento verbal.
- 2) Apercibimiento por escrito.
- 3) Suspensión de medio día sin salario.

25. **PROCEDIMIENTO SUMARIAL**

Las sanciones que sean aplicadas por faltas graves a la presente normativa deberán ser comprobadas en base al siguiente procedimiento:

- a) El procedimiento sumarial será verbal y actuado, y estará a cargo del juez sumariante, el cual será abogado y actuará conforme a los principios fundamentales admitidos; de tal forma que se garantice el derecho a la defensa.

	Manual Código de Ética y Conducta	Código: MA-UC-001
		Versión: 001
		Vigente a partir de:
		Página: 27 de 27

- b) El procedimiento sancionador podrá ser iniciado por el Directorio, Gerente General o Jefe, una vez que llegue a conocimiento, de los mencionados, la comisión de cualquier falta enumerada en los artículos precedentes.
- c) Una vez recibido los elementos de juicio, el juez instructor procederá al estudio de estos, dando cumplimiento a los tres requisitos indispensables:
 - a. Audiencia del presunto infractor.
 - b. Presentación y producción de pruebas
 - c. Informe del Juez Instructor del Directorio

Del resultado final de este procedimiento y del informe del juez instructor, si surgen además violaciones de las leyes, se remitirán los antecedentes a la justicia ordinaria en cumplimiento del deber de denuncia.

El momento de imponer las sanciones a los sumariados se determinará conforme a los siguientes criterios:

- a. Naturaleza de la falta.
- b. Gravedad del peligro o perjuicio causado.
- c. Subsanación de las faltas por propia iniciativa.
- d. Conducta del sumariado impartida con relación a sus antecedentes.

26. ACTUALIZACION

El Código de Ética y Conducta debe ser actualizado constantemente, de acuerdo con las necesidades de la empresa y ante requerimientos de los órganos de control. Cualquier modificación a los mecanismos adoptados estarán a disposición del ante requerimiento del órgano de supervisión correspondiente.

27. VIGENCIA

El presente Código de Ética y Conducta entra en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa y su respectiva comunicación a quienes correspondan y estará en vigencia hasta su actualización y/o sustitución.