



## CÓDIGO DE ÉTICA

## Información sobre el documento

<b>Nombre del Documento:</b>	Código de ética		
<b>Responsable del Documento:</b>	Gestión Humana	<b>Código del Documento:</b>	MA-GH-001
<b>Elaborado por:</b>	Gestión Humana	15/05/2015	15/05/2015
<b>Revisado por:</b>	O y M	15/05/2015	15/05/2015
<b>Aprobado por:</b>	Gestión Humana y O y M	15/05/2015	15/05/2015

## Control de cambios

Versión	Fecha de Modificación	Realizado por	Comentarios
1.0	15/05/2015	GH	Creación
2.0	30/12/2019	O y M/ GH	Actualización de formato. Se sustituye el comité de ética por el de disciplina

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
VALORES CORPORATIVOS .....	4
OBJETIVO.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
PRINCIPIOS GENERALES .....	6
PRINCIPIO PARTICULARES.....	7
DISPOSICIONES ESPECIALES .....	8
POLITICAS EN MATERIA DE PRESTAMOS A FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCION.....	10
RELACIONES CON LOS CLIENTES .....	10
RELACIONES EXTERNAS Y CON LOS REGULADORES .....	11
RELACIONES CON LOS PROVEEDORES .....	11
CRITERIOS POR ATENCIONES COMERCIALES RECIBIDAS U OTORGADAS .....	12
RELACIONES CON LOS EMPLEADOS .....	12
TRATO ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO .....	12
TRANSPARENCIA.....	13
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL .....	13
CONDUCTA RESPONSABLE.....	13
Protección en el uso de los bienes de RMSA.....	14
CONFLICTOS DE INTERÉS .....	14
NORMAS RELACIONADAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	14
MEDIO AMBIENTE .....	15
COMITÉ DISCIPLINARIO .....	15
DENUNCIAS.....	16
SANCIONES .....	16
CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN.....	16

## INTRODUCCIÓN

República Microfinanzas S.A. (RMSA) es una institución creada por el Banco de la República Oriental del Uruguay (BROU), que se constituye como una entidad que cubre sus costos de operación y posee autonomía financiera.

***Tiene como misión “Contribuir a la inclusión financiera de toda la población, brindando servicios financieros y no financieros principalmente a microempresarios con dificultades de acceso a la banca tradicional”.***

***Su visión es “Ser una Institución socialmente responsable, autosustentable y referente en el desarrollo de las microfinanzas en el Uruguay.***

Los valores corporativos representan aquellos principios esenciales que comprometen a sus miembros y que guían el comportamiento de la Organización.

## VALORES CORPORATIVOS

### ▪ Actitud de servicio

Mantener una actitud respetuosa, actuando con disposición hacia nuestros clientes, para ofrecer servicios con oportunidad y calidad adecuada.

### ▪ Integridad

Generar seguridad a través de acciones llevadas a cabo con honestidad y transparencia.

### ▪ Responsabilidad Social

Apoyar a nuestros clientes y colaboradores para su desarrollo humano y social.

## ▪ **Compromiso**

Asumimos nuestras acciones conscientes del impacto de las mismas, por lo que pondremos nuestro mayor empeño y dedicación para cumplir nuestras obligaciones.

## **OBJETIVO**

A través del Código de Ética la empresa quiere identificar y explicar los fundamentos del comportamiento ético de la institución, que rige las relaciones al interior de la misma, así como con aquellos actores externos con los que interactúa.

Las disposiciones establecidas en el presente Código, no sustituyen ni limitan en modo alguno el conjunto de normas cualquiera sea su fuente, aplicables a la empresa.

Las múltiples circunstancias que se presentan en una organización, hace imposible abarcar la totalidad de las cuestiones éticas, por lo cual este Código busca ser una referencia relevante para el desarrollo de valores básicos, convirtiéndose en:

- Guía de conducta para situaciones específicas
- Instrumento para fomentar un ambiente de trabajo favorable a través de acciones interpersonales basadas en altos niveles de ética
- Facilitador para la discusión de las cuestiones éticas para mejorar nuestra respuesta a los dilemas e incertidumbres que se presentan en nuestra vida laboral.
- Herramienta de compromiso personal e institucional

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas del presente Código son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de la empresa. Por lo tanto, requiere que todos sus miembros estén

familiarizados con su contenido y lo implementen a nivel individual. Las personas que no estén dispuestas a adherir a los principios que sustentan el Código de RMSA, no podrán formar parte de la empresa.

El Código se aplicará en las relaciones con terceras partes, es decir, cualquier persona física o empresa vinculada con RMSA.

## PRINCIPIOS GENERALES

**Integridad:** Son elementos esenciales de la integridad las calidades personales y la honestidad, sinceridad, probidad, responsabilidad y ausencia de influencias corruptivas, así como el cumplimiento y observancia de las disposiciones normativas.

Significa actuar regidos por claros principios morales, éticos y legales, siendo coherentes entre lo que pensamos, decimos y hacemos.

**Probidad:** Los colaboradores desempeñarán sus tareas con independencia de sus propios intereses y de presiones externas, desechando toda finalidad de provecho o ventajas indebidas, para sí o para otros.

**Equidad:** La empresa y sus colaboradores deberán aplicar en forma congruente y uniforme las normas y políticas establecidas a fin de asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias o de favoritismos, y brindar un trato equitativo a los clientes, proveedores y colaboradores.

**Imparcialidad:** Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a cualquier persona u organización.

**Respeto:** En el marco de la actuación profesional dar un trato digno a todas las personas y organizaciones valorando las diferencias y evitando todo tipo de desconsideración, no admitiéndose discriminación en razón de edad, sexo, orientación sexual, color, ideología, religión, condición. Tanto de la parte de la empresa hacia los funcionarios, ni entre funcionarios.

**Confianza:** Honrar nuestros compromisos y manejo responsable de la información que nos confían los clientes y proveedores y la propia empresa.

**Honradez:** El colaborador no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni deberá buscar o aceptar compensaciones que puedan afectar su desempeño como empleado de la empresa.

**Justicia:** Los fines y cometidos se desarrollarán invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que se cumple, respetando siempre el Estado de Derecho, para lo cual es necesario conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Responsabilidad social:** Compromiso con el desarrollo productivo y social del país.

**Buena Administración y optimización de los recursos:** En la búsqueda del mejor aprovechamiento de los recursos, los colaboradores desempeñarán sus tareas preservando la integridad de los activos de la empresa, protegiendo la información y utilizando en forma adecuada los bienes de propiedad de la institución.

**Relación con el Sindicato:** La empresa respeta la libertad sindical, prohibiendo cualquier tipo de discriminación al respecto.

## PRINCIPIO PARTICULARES

**Confidencialidad:** Toda aquella información de carácter no público, que provenga de clientes, proveedores o de la propia empresa, es confidencial y debe ser tratada con la discreción y profesionalidad que requiere.

Deberá mantenerse la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial, controlando y evitando que se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

No se debe almacenar información concerniente a la empresa en forma privada o en otros medios ajenos a los que pertenecen estrictamente a la empresa.

Cualquier conocimiento de un tratamiento incorrecto de la información por cualquiera de los miembros de la empresa, debe ser comunicado al responsable del área o superior inmediato y debe darse curso a la inmediata protección de la información.

**Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo:** Tanto los colaboradores como la empresa deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Deberá informarse a las autoridades competentes toda actividad considerada sospechosa, anteponiendo la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y económicas.

Asimismo, la empresa y el colaborador guardarán absoluta confidencialidad respecto a todos los datos manejados en los procedimientos de denuncia, verificación y reporte de operaciones u actividades que puedan ser sospechosas del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como de las personas involucradas en el proceso.

## DISPOSICIONES ESPECIALES

### Integridad Profesional

Los destinatarios de este Código, emplearán en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada emplearía en relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.

Se actuará siempre en defensa de los mejores intereses de la empresa, con vocación de servicio y profesionalismo en el trabajo que se realiza.

### Integridad Personal

Los colaboradores se esforzarán por cumplir con sus obligaciones financieras personales en forma adecuada y oportuna, lo cual repercute en un correcto desempeño en la Institución, para lo cual deberán:



- Evitar situaciones que puedan caracterizar un conflicto entre sus intereses y los de la empresa y/o conducta no aceptable desde el punto de vista ético, aunque no causen pérdidas concretas a la Institución.
- Si existiera alguna situación o duda de que los intereses personales o familiares pueden tener alguna incidencia en el relacionamiento de cualquier tipo con la empresa, por más que sean beneficiosos para la misma, deberá ser puesto en conocimiento por escrito, en forma inmediata, a la jerarquía correspondiente, absteniéndose de participar en la actividad correspondiente.
- Administrar sus asuntos financieros personales evitando conflictos reales o aparentes entre sus intereses personales y los intereses de la empresa, no comprometiendo la independencia de criterio y actuación requeridos para el desempeño de funciones.
- Todos los miembros de la organización deben abstenerse de propiciar situaciones de acoso o intimidación a cualquier persona con lo que se relacionen en el contexto laboral, dentro o fuera de la compañía. Las acciones emprendidas por los miembros de la organización no deben atentar contra la dignidad personal de un tercero ni ejercer ningún tipo de discriminación.

Los colaboradores de la empresa desempeñarán sus funciones con buena fe y lealtad, cumpliendo con los principios generales y particulares precedentemente detallados, debiendo en consecuencia:

- Guardar un correcto relacionamiento, usando un trato cordial, amable y cortés en un clima de respeto en las responsabilidades de cada uno en sus distintos roles, valorando el trabajo de las personas.
- Abstenerse de usar o proporcionar a otros, información confidencial a la que tengan acceso en razón de su función en la empresa.

- ***Los funcionarios tendrán la obligación de informar, oportunamente, al Área de Gestión Humana, las actividades económicas remuneradas que desarrollen fuera de la empresa. La Gerencia General por resolución fundada podrá definir la incompatibilidad o inconveniencia de la misma, en cuyo caso, otorgará un plazo razonable al funcionario para que cese el ejercicio de dichas actividades, vencido el cual, de persistir en ellas, se le considerará incurso en falta grave y se aplicará las sanciones disciplinarias que correspondan.***  
***Asimismo, los funcionarios deberán comunicar, si se producen modificaciones en las condiciones en las que realizan las tareas externas remuneradas aprobadas.***
- Abstenerse de solicitar, aceptar, facilitar o fomentar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para ellos o para terceros, a cambio de cualquier acción u omisión relativa al desempeño de sus funciones en la empresa.
- Ceñirse estrictamente al conjunto de disposiciones que se encuentran vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

## **POLITICAS EN MATERIA DE PRÉSTAMOS A FUNCIONARIOS EN LA INSTITUCION**

***Queda estrictamente prohibido que los funcionarios de República Microfinanzas S.A. tomen créditos en la institución, en cualquier modalidad o producto que ésta ofrezca, así como figuren como garante a cualquier título de otros solicitantes de crédito***

## **RELACIONES CON LOS CLIENTES**

Compromiso con la satisfacción del cliente y respeto a sus derechos buscando siempre soluciones que atiendan a sus intereses en concordancia con lo de la empresa.

Brindar una atención caracterizada por la cortesía, eficiencia, amabilidad y cordialidad, ofreciendo información clara, precisa y transparente. El cliente deberá obtener respuestas en forma adecuada, aun cuando fueran negativas a su solicitud y dentro de plazos razonables.

Ofrecer a sus clientes información actualizada, precisa y válida sobre sus productos, servicios y operaciones. En todos los casos, se debe proveer información adecuada sobre la tasa de interés, la comisión y demás costos del producto, así como también sobre los procedimientos establecidos para realizar sugerencias o para presentar reclamos.

## **RELACIONES EXTERNAS Y CON LOS REGULADORES**

Lograr los más elevados estándares de honestidad e integridad en todos los vínculos que se mantengan con el resto de la sociedad.

Producir en forma completa, legítima, correcta, oportuna y comprensible los informes y documentos que correspondan para los organismos reguladores, además del resto de las comunicaciones que por su actividad deba emitir la empresa.

## **RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la empresa, debiendo ser conducidas dentro de las normas legales, con procesos predeterminados, tales como competencia o cotización de precios que garanticen la mejor relación costo/beneficio.

RMSA no contratará proveedores que no compartan abiertamente todos los principios y criterios de acción mencionados en su Código. Asimismo, cesará la relación comercial con aquellos que se manifiesten en contra.

Se buscará favorecer el vínculo contractual con entidades con altos estándares éticos comprometidos en el área de la responsabilidad social empresarial.

## CRITERIOS POR ATENCIONES COMERCIALES RECIBIDAS U OTORGADAS

***Los funcionarios de RMSA podrán aceptar regalos únicamente de carácter promocional o de cortesía con valor hasta U\$S50. Por ende no podrán aceptar regalos mayores a ese monto.***

***La institución no otorgará atenciones comerciales, salvo aquellas de carácter institucional que sean de conocimiento público.***

## RELACIONES CON LOS EMPLEADOS

La empresa apunta a lograr el desarrollo profesional y personal de todos sus colaboradores, a través de un ambiente motivador y desafiante, que promueva el trabajo en equipo a la vez que permita potenciar las capacidades individuales.

Todos los colaboradores deberán tener pleno conocimiento de los términos y condiciones de su empleo desde el inicio de la relación laboral.

La empresa fomentará la aplicación de técnicas de diagnóstico del clima laboral y evaluación del nivel de satisfacción periódicas de todos los miembros de la institución. Los empleados tendrán derecho a conocer los resultados de su evaluación de desempeño en el marco de un proceso transparente.

Los colaboradores tendrán periódicas instancias de capacitación y/o adiestramiento. La organización reconocerá el esfuerzo y el mérito de los empleados en sus tareas diarias, estando al tanto de los avances profesionales individuales.

La relación entre los empleados y sus superiores será de tipo vertical/horizontal, facilitando así la comunicación entre ellos.

## TRATO ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO

Los colaboradores deben mostrar disponibilidad hacia sus compañeros de trabajo, cuando los mismos requieran apoyo en sus tareas.

Los colaboradores deberán ser honestos y transparentes en su relación con sus compañeros de trabajo, no intentando perjudicar la reputación de un compañero a través de información maliciosa o no fundamentada.

## **TRANSPARENCIA**

La empresa se compromete a:

Diseñar e institucionalizar mecanismos de creación y difusión de información, que deben ser conocidos y utilizados por todos los miembros de la organización.

Proveer a sus accionistas y al público en general información actualizada, precisa y válida, sobre sus estados financieros.

## **POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

Se prohíbe que cualquier postulante a un empleo dentro de la empresa sea discriminado a causa de su raza, color de piel, religión, sexo, orientación sexual, edad, nacionalidad, discapacidad, inclinación política o actuación sindical.

## **CONDUCTA RESPONSABLE**

Todos los miembros de la institución deben mostrar responsabilidad en cada una de sus acciones, tanto a nivel personal como institucional.

Dentro y fuera de la institución debemos mostrarnos como ciudadanos responsables y preocupados por mantener el mejor trato con todos los públicos con los que nos relacionamos.

Frente a la identificación de una conducta irresponsable se deberá comunicar el hecho al puesto inmediatamente superior y activar los mecanismos de resolución de la situación conflictiva.

## **PROTECCIÓN EN EL USO DE LOS BIENES DE RMSA**

Todos los miembros de RMSA tienen la obligación de proteger los bienes de la empresa. A la finalización de la relación laboral, los empleados deberán devolver a la empresa aquellos bienes que les fueron entregados.

Los sistemas de comunicación deberán utilizarse para fines laborales, permitiendo la comunicación sindical.

## **CONFLICTOS DE INTERÉS**

En todas las decisiones que se tomen en el marco de la empresa, se debe priorizar el interés de la institución frente a intereses personales o privados. Los conflictos de interés que se produzcan pueden afectar el correcto desempeño de los colaboradores, así como también poner en riesgo la reputación de la empresa.

Los miembros de la institución deben identificar a tiempo cualquier situación que pueda llegar a afectar la objetividad profesional en sus acciones o la toma de decisiones y deben ponerlas en conocimiento del personal jerárquico.

En las relaciones con los clientes los empleados tienen prohibido aceptar cualquier tipo de beneficios o de compensación económica por los servicios que proveen.

Los empleados de la institución no se dejarán influenciar en su toma de decisiones a causa de relaciones personales con los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o entidades de la competencia.

Los miembros de la institución deben verificar la correcta difusión de este principio entre los actores externos con los que se relacionan.

## **NORMAS RELACIONADAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La empresa proveerá condiciones saludables y seguras para que los empleados puedan desarrollar sus funciones, tomando las acciones pertinentes para prevenir riesgos laborales. En tal sentido la empresa acordará la instalación de una Comisión de Salud de acuerdo con las reglamentaciones en vigencia.

RMSA exige que todos los miembros de su organización mantengan una actitud proactiva orientada al mantenimiento de la seguridad y salud propia y de todas las personas físicas con las que tengan contacto en un contexto de trabajo.

Cualquier miembro de RMSA tiene la obligación de informar a una instancia jerárquica superior si considera que existe una condición de inseguridad o insalubridad.

Los empleados podrán suspender la realización de sus actividades en caso de que se produzca una situación por la cual su vida e integridad física, o la de sus compañeros de trabajo, se encuentre en riesgo, y deberá poner en conocimiento en forma inmediata a su Coordinador, Supervisor o Gerente, de la situación.

## **MEDIO AMBIENTE**

La empresa sostiene un compromiso con el desarrollo sostenible a través de acciones que tiendan a la protección y preservación del medio ambiente, intentando reducir al máximo posible el impacto de su actividad.

La empresa fomentará la adopción de buenas prácticas hacia el medio ambiente tanto entre sus empleados como con los terceros actores con los que interactúe.

## **COMITÉ DISCIPLINARIO**

Los casos de presunto incumplimiento del presente código serán tratados en la órbita del comité disciplinario.

Asesorará en la materia referente al presente Código en todos aquellos casos que se lo solicite.

Asimismo recibirá y analizará en forma confidencial las denuncias que se formulen de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 23.

También recibirá y analizará los pedidos de aquellos funcionarios que quieran que se investigue su propia conducta y ajuste a las normas éticas de la empresa.

En todos los casos en cuanto advierta la menor posibilidad de la existencia de un hecho irregular se actuará de acuerdo con el Procedimiento Disciplinario vigente.

## **DENUNCIAS**

Cualquier persona que entienda que pueda existir una violación al presente Código, podrá formular una denuncia escrita y firmada ante el Comité.

El Comité disciplinario analizará las denuncias recibidas en forma confidencial

## **SANCIONES**

El Código debe ser respetado por todos los miembros de RMSA. Las infracciones al mismo se analizarán respetando las garantías del debido proceso, y el Procedimiento Disciplinario aprobado.

## **CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN**

La empresa deberá proporcionar una copia del presente Código a todos los colaboradores, quienes suscribirán su adhesión al mismo mediante comunicación escrita.

Las adhesiones serán remitidas al Departamento de Gestión Humana, quien procederá a la guarda de las mismas.