

# **SACCJA CÓDIGO DE ETICA**

## **I. Reglas generales**

El presente Código de Ética regula a través de un conjunto de normas, los valores y comportamiento que deben tener los socios, directivos, y funcionarios de SACCJA.

- I.1.** Los socios, directivos y funcionarios de SACCJA deben cumplir sus funciones, responsabilidades y compromisos con respecto a SACCJA, con integridad, lealtad, juicio y prudencia.
- I.2.** Deben respetar y hacer respetar la ley, los estatutos, los reglamentos, políticas y normas que rigen la vida institucional de SACCJA.
- I.3.** Deben dar todas las facilidades posibles a los órganos de contralor en sus labores de inspección, verificación, examen o investigación que realicen en la organización.
- I.4.** Deben verificar que en todo momento se dé un excelente servicio a los socios, **con los máximos niveles de eficiencia y eficacia.**
- I.5.** Deben prestar una atención especial al cumplimiento de los principios y valores del cooperativismo.
- I.6.** Deben asegurar lealtad, integridad y transparencia en la administración, supervisión y control de la cooperativa.

## **II. El Valor del Respeto de las Personas**

En virtud de la doctrina cooperativa, cada persona es un ser digno, libre y responsable y tiene derecho a la consideración y al respeto de sus semejantes. Los intereses individuales de cada persona, en el ámbito de la cooperativa, deben considerarse dentro de la visión de los intereses generales de los miembros.

Toda persona que actúe en representación de SACCJA, como dirigente o como empleado, tiene la responsabilidad de:

- II.1.** Evitar cualquier tipo de discriminación fundada en la raza, sexo, condición socio-económica, estado civil, edad, creencia u orientación de cualquier índole, o cualquier otra característica que no tenga un vínculo directo con las operaciones financieras en cuestión;
- II.2.** Intentar responder de la mejor manera a las necesidades reales de las personas involucradas;
- II.3.** Tratar a cada persona con respeto y cortesía y con todo el celo, la diligencia y la competencia que requiera la naturaleza de las necesidades en cuestión
- II.4.** Salvaguardar el carácter confidencial de las informaciones y operaciones de la organización, preservando el secreto profesional relativo a las actividades y a las informaciones de carácter privado y asegurando la discreción que se impone en los asuntos involucrados.
- II.5.** Favorecer en todas las actividades, las actitudes y conductas solidarias y responsables.

### **III. El valor de la verdad**

SACCJA prioriza entre sus condiciones y relaciones con los miembros y el público en general, la confianza y la credibilidad; es una exigencia para cada persona que trabaja en representación de la organización el ser íntegro y honesto. Por otra parte, la institución debe tener la posibilidad de conocer la verdad de los hechos y el acceso a información exacta y total. Por esto, SACCJA se compromete a brindar a las personas una información honesta y fiable sobre productos y servicios disponibles, y sus condiciones, y a no utilizar cualquier práctica de comunicación o de venta que recurra al engaño o la simulación. Asimismo, se compromete a velar que toda la comunicación interna sean exactas, verdaderas y respetuosas.

Deberá establecerse un sistema que garantice la realización de los reclamos pertinentes por parte de los socios de acuerdo con el producto o servicio ofrecido.

Los términos de los documentos que firman los socios deben estar estructurados de forma clara para evitar las dudas que puedan inducirlos a error en sus decisiones y compromisos.

### **IV. La Administración de los Bienes Comunes**

Se deberá servir con honestidad e integridad los intereses comunes de los miembros de la institución; siguiendo los siguientes lineamientos:

**IV.1.** administrando de manera transparente y cristalina los bienes y derechos de la institución

**IV.2.** no pudiendo intervenir en decisiones relativas a contratos, créditos o condiciones financieras que le pudieren beneficiar directa o indirectamente

**IV.3.** estando prohibidos y severamente sancionados, cualquier práctica de tráfico de influencias, de desviación o malversación, así como toda colaboración activa o pasiva a actividades o actos ilegales.

### **V. Integridad de las operaciones**

Con relación a las personas interesadas y las personas relacionadas con dirigentes o funcionarios, SACCJA deberá comportarse de la misma manera que si se tratara de cualquier otro de sus socios. Ningún vínculo personal puede generar para un socio beneficios o ventajas que no sean aquellos que deriven del curso normal de los negocios.

**V.1.** Ventaja personal En ningún momento, un dirigente o empleado puede tomar una decisión o ejercer sobre ésta una influencia que le beneficiara con una ventaja para sí mismo, para personas relacionadas con él, para un miembro directo de la familia o para una persona o sociedad que él represente o de la cual forme parte. Debe denunciar su interés llegado el caso, y abstenerse de votar o participar de cualquier manera en una decisión, retirándose de la reunión mientras duren las deliberaciones. No puede intervenir de manera alguna en decisiones que atañan a empresas vinculadas.

**V.2. Función incompatible** Un dirigente o funcionario no puede ejercer una actividad u ocupar una función o un empleo exterior a SACCJA que le permita utilizar informaciones confidenciales en detrimento de los intereses de la institución. El gerente de SACCJA deben advertir al Consejo Directivo de su intención de ocupar un puesto, o apadrinar un proyecto en el exterior de la entidad. Asimismo, el Consejo Directivo podrá pedir que se abstenga de un intervenir en un proyecto o actividad que pudieren afectar la imagen de la institución.

**V.3. Gratificaciones** Un dirigente o un empleado no debe aceptar ninguna gratificación para sí mismo o para un tercero, cualquiera, sea su naturaleza o procedencia, si la aceptación de esa gratificación es capaz de enturbiar su objetividad o de influir en su juicio en el ejercicio de sus funciones.

**V.4. Créditos** SACCJA puede otorgar un crédito a una persona interesada, a un empleado o a una persona vinculada a un dirigente o empleado, en conformidad con las normas de crédito en vigor y en las condiciones estipuladas como normales. Toda situación de irregularidad en el crédito de una persona relacionada o vinculada (por falta de pago, dificultades contractuales, garantías, etc.) que afecten el compromiso para con SACCJA debe ser tratada como cualquier otra situación de irregularidad para cualquiera de los socios. El Consejo Directivo realizará un seguimiento continuo y permanente al cumplimiento de los créditos de dirigentes y empleados. La administración deberá tener al día una lista con los nombres de sus dirigentes y de las personas vinculadas a dirigentes o empleados.

## **VI. Confidencialidad**

**VI.1.** Toda información relativa a un socio, incluyendo el mismo hecho de serlo, es confidencial. No se permite ninguna divulgación sin el consentimiento expresa y verificable del socio, salvo que su divulgación sea requerida por organismo de contralor de la Cooperativa.

### **VI.2. Obligación de reserva**

Todo dirigente o funcionario de SACCJA no debe jamás divulgar informaciones confidenciales ni tampoco informaciones relacionadas a los negocios de la entidad y susceptibles, en este último caso, de perjudicar los intereses de ésta, incluso después de haber cesado en su función o en su empleo.

### **VI.3. Persona autorizada**

El acceso a informaciones está restringido a los dirigentes y a las personas cuyas funciones en SACCJA o su vinculación con la misma exigen que tengan acceso a ellas. El acceso a información a la cual la persona no tiene derecho, no legitima su posterior uso o cualquier clase de divulgación. De la misma manera está prohibido realizar copias de documentación de SACCJA, sus operaciones o sus asociados para uso personal o cualquier otro fin que el exigido por la labor; dejar esta documentación a la vista y alcance de todos, y discutir en forma impudente, en lugares públicos, los negocios de SACCJA o de un socio.

#### **VI.4. Administración de los documentos**

Al fin de asegurar la protección de los documentos contra toda consulta o divulgación no autorizada así como contra los peligros de daños materiales o de destrucción, los documentos deben ser administrados, conservados y destruidos de conformidad con las normas establecidas por la Cooperativa.

#### **VI.5. Protección de la reputación**

Todo dirigente o empleado deberá cuidar de no hacer público todo lo que por sí mismo puede desacreditar la calidad de los servicios de SACCJA, o desdibujar su imagen.

#### **VI.6. Protección de los datos**

Todo dirigente o empleado protege el carácter confidencial de los sistemas, programas, métodos de trabajo y proyectos encaminados por SACCJA.

#### **VI.7. Apropiación de la información**

Ningún dirigente o empleado debe hacer uso de informaciones relacionadas con un socio o con los negocios de SACCJA para su propio beneficio o el de terceros.

**VI.8. Denuncia de irregularidades** Todo dirigente o empleado que tenga conocimiento de un hecho que, a su juicio, puede constituir una infracción, una falsificación de documentos o de datos, un acto deshonesto o una irregularidad, está obligado a denunciarlo al Gerente General, al Presidente o a la Comisión Fiscal, y por ese hecho no puede ser objeto de sanciones de parte de la Cooperativa. También se admite la denuncia anónima de estos hechos por las vías mencionadas.

### **VII. De la Comisión Fiscal**

**VII.1.** La Comisión Fiscal es el órgano natural de contralor en representación de los asociados, y como tal es el órgano que supervisará el cumplimiento del presente Código de Conducta.

**VII.2.** La Comisión podrá realizar observaciones al Consejo Directivo acerca del funcionamiento, de una decisión o cualquier situación de irregularidad a su juicio y deberá denunciarle cualquier forma de trasgresión a las reglas éticas de la institución, como también presentará un informe a la Asamblea sobre sus actividades en cumplimiento de los objetivos de este Código.

**VII.3.** Toda persona puede pedir a la Comisión Fiscal la interpretación de un principio o de una regla del Código de Ética, cuando se vea necesario.

### **VIII. Normas relativas a Lavado de ACTIVOS.**

El personal y principalmente los directores de Sociedad de Ahorro y Crédito Cooperativa José Artigas son responsables de proteger el normal funcionamiento de la institución ante la eventual introducción de recursos de procedencia ilícita, de acuerdo con la normativa vigente en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

Al encontrarse frente a un socio u operación dudosa deberán, informar de inmediato a la Gerencia General, haciéndole saber los elementos de sospecha (operaciones que en virtud de su volumen, valor y demás características, no encuadren con el perfil definido para el socio y que carezcan de justificación creíble), e implementando los controles de prevención previos a la materialización de la operación, suspendiéndola si fuere necesario.

A efectos de la aceptación de nuevas operaciones de Participaciones con Interés, deberá efectuarse una identificación real y completa de los proponentes.

El objetivo del proceso de identificación de clientes, consiste en verificar la identidad de cualquier persona que pretenda operar con Sociedad de Ahorro y Crédito Cooperativa José Artigas, manteniendo en archivos la información recabada y actualizando la misma periódicamente.

Asimismo, se deberá analizar la coherencia entre la actividad económica declarada por el socio con las operaciones que efectivamente realiza.

A todos los efectos indicados, deberán recabarse aquellos documentos que acrediten de forma veraz la información que se requiere más abajo.

Para dar cumplimiento con lo expuesto anteriormente, se llevará una ficha por cada titular de la participación con interés que deberá contener:

### **1) Datos identificatorios de las personas**

i)-Clientes que operen por más de U\$S30.000 en un año calendario en participaciones con interés:

#### **a) Personas físicas**

1. nombre y apellido completo
2. fecha y lugar de nacimiento
3. documento de identidad
4. estado civil (si es casado nombre y c.i. del conyuge)
5. domicilio y número de teléfono
6. profesión, oficio o actividad principal.
7. volumen de ingresos

Se deberá hacer constar expresamente si el cliente actúa por cuenta propia o de un tercero y, en este último caso, identificar al beneficiario final.

Los mismos datos deberán obtenerse respecto a todos los titulares, apoderados, representantes y autorizados para operar en nombre del cliente persona física. En lo que respecta al dato sobre volumen de ingresos de las referidas personas, se solicitará cuando éstos constituyan una fuente de los fondos manejados por el cliente.

#### **b) Personas jurídicas**

- a)** denominación;
- b)** fecha de constitución;
- c)** domicilio y número de teléfono;
- d)** número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, si correspondiera dicha inscripción;
- e)** documentación de práctica (copia autenticada del contrato o estatuto social, constancia de la inscripción en el registro, documentación que acredite la calidad de autoridad, representante, apoderado, etc.);
- f)** actividad principal;
- g)** volumen de ingresos;
- h)** estructura de propiedad y control de la sociedad, estableciendo quiénes son sus accionistas o propietarios y dejando constancia de quién es el beneficiario final o controlante

de la sociedad, si fuera otra persona distinta de las anteriores. La identificación de los accionistas o propietarios corresponderá toda vez que los mismos posean un porcentaje del capital superior al 10%.

Los datos establecidos en el numeral 1) de este artículo también deberán obtenerse para las personas físicas que figuren como administradores del cliente persona jurídica y para los representantes, apoderados y autorizados para operar en su nombre frente a la institución.

## ii) Clientes minoristas

Para aquellos clientes que, en el período de un año calendario, realicen una serie de transacciones, cuyo volumen acumulado no sobrepase la suma de U\$S 30.000 (treinta mil dólares USA) o su equivalente en otras monedas, se solicitará la siguiente información:

### 1) Personas físicas

- a) nombre y apellido completo;
- b) documento de identidad;
- c) domicilio y número de teléfono.

### 2) Personas jurídicas

- a) denominación;
- b) domicilio y número de teléfono.
- c) número de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, si correspondiera dicha inscripción;
- d) identificación de la persona física que realiza la operación en los términos previstos por el numeral 1) anterior, acreditando además su calidad de representante.

## 2) Documentación

- C.I.. original y fotocopia
- Comprobantes de ingresos
- Constancia de domicilio

## 3) Declaración jurada del origen legítimo de los fondos que debe contener:

### DECLARACION JURADA del ORIGEN LEGITIMO DE LOS FONDOS

(Circular del BCU N° 2008/170)

Montevideo,                      de                      de                      .-

Por la presente manifiesto que los fondos aportados no provienen ni se vinculan, directa o indirectamente a:

Narco tráfico

Terrorismo

Contrabando

Tráfico ilícito de armas, explosivos, municiones o materiales destinados a su producción

Tráfico ilícito de órganos, tejidos o medicamentos

Tráfico ilícito de hombres, mujeres o niños

Extorsión

Secuestro

Proxenetismo

Tráfico ilícito de sustancias nucleares

Tráfico ilícito de obras de arte, animales o materiales tóxicos

Crimen de genocidio

Crímenes de guerra

Crímenes de lesa humanidad

Declaro, por el contrario, que los fondos provienen de actividades lícitas y verificables, poniendo desde ya a disposición de SACCJA la documentación que se estime pertinente a los efectos de tal justificación, obligándome a entregarla en un plazo de 10 días en caso de que me sea solicitada.

FIRMA: \_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_

ACLARACION \_\_\_\_\_

**PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS).** Se entiende por “personas políticamente expuestas” a las personas que desempeñan o han desempeñado funciones públicas de importancia en el país o en el extranjero, tales como: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, empleados importantes de partidos políticos, directores y altos funcionarios de empresas estatales y otras entidades públicas.

En éstos casos se deberá llevar a cabo un seguimiento especial y permanente de las transacciones realizadas por el cliente.

Los procedimientos de debida diligencia ampliados se deberán aplicar, como mínimo, hasta dos años después de que una persona políticamente expuesta haya dejado de desempeñar la función respectiva.

**PLAZO DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION.** Se deberán mantener todos los registros, documentación y antecedentes relacionados con dichas operaciones, y conservarse por un plazo mínimo de 10 años, sin perjuicio de las normas generales que regulen la materia. Este plazo se contará desde la última anotación o desde la fecha en que fueran extendidos o reproducidos, según corresponda.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES**

- Solo se recibirán cheques propios del titular de la operación o letras de cambio.
- El establece un máximo a recibir en efectivo es de U\$S 3.000, lo demás será por transferencia bancaria o giros a través de las redes de cobranza..
- Se evitarán operaciones reiteradas con el mismo titular en períodos cortos. Considerándose períodos cortos, un plazo menor a 6 meses.