
**CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS
PRÁCTICAS CORPORATIVAS
CAVAPY**

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

El presente Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas Corporativas (el “Código de Ética”) establece un marco de referencia que contribuye a unificar criterios de conducta internos de todos los integrantes de Caja de Valores del Paraguay S.A. o (“CAVAPY o la Sociedad”), sus empresas controlantes, controladas y sujetas al control común, que permite optimizar las prácticas con una mayor transparencia y generar lazos más estrechos con nuestros clientes (depositantes), proveedores y el público inversor. Dichos estándares regulan las relaciones de los directivos, agentes y empleados entre sí y con clientes (depositantes), proveedores, socios y organismos públicos.

CAVAPY promueve una conducta ética y responsable en todas sus actividades, obrando con honradez e integridad, y luchando por nuestros valores corporativos:

- Integridad y transparencia.
- Buena Fe, diligencia y colaboración.
- Excelencia en el servicio al cliente (depositante).
- Compromiso con la organización y con los equipos de trabajo.

Nuestros clientes (depositantes) aprecian que entendamos sus necesidades y actuemos en función de sus intereses, por lo que CAVAPY hace énfasis en la confianza y el deseo de mejorar continuamente.

Contratamos personas orientadas a resultados, que mantienen su profesionalismo, y se aferran a los más altos estándares de calidad. Nuestros profesionales son expertos en los servicios del sector financiero y de custodias de valores.

Nuestra cultura se basa en la diversidad, excelencia e innovación.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

Este Código ha sido confeccionado de conformidad con lo dispuesto en general por la Normativa y Legislación vigente y en particular por las Normas que regulan la actividad de la Sociedad, las regulaciones emitidas por la Superintendencia de Valores, dependiente del Banco Central del Paraguay, en la Ley del Mercado de Valores, SEPRELAD y las demás Leyes aplicables a la Sociedad (la “Normativa regulatoria vigente”), adicionalmente a lo dispuesto en las normativas u políticas internas, ; las cuales constituyen una guía muy valiosa para comportarse de forma responsable, diligente y ética.

Las personas sujetas a este Código deberán guiarse por el contenido y el espíritu de este y, la buena fe y, ante todo, aplicar su propio buen criterio.

1.1. Objetivo del Código.

El objetivo de este Código es fijar las pautas de conducta que los directivos y todo el personal de CAVAPY deberán seguir en el cumplimiento de sus funciones, con el objeto de asegurar que las más elevadas normas éticas rijan las relaciones internas, las relaciones de negocios y su vínculo con la comunidad local e internacional.

1.2. Personas sujetas al Código.

Este Código es aplicable a todos los directivos, gerentes, empleados (de jornada completa o a tiempo parcial) y, a nuestra discreción, a terceros con los que mantengamos relaciones contractuales. Al inicio de la relación laboral o contractual o la aceptación de un cargo, CAVAPY proveerá una copia física del Código o informará la ruta de acceso donde podrá encontrarlo en forma digital. Todas las personas sujetas al presente Código deberán dejar constancia dentro de los 15 (quince) días hábiles laborales subsiguientes a la recepción de este que lo han leído y que otorgan su conformidad a lo dispuesto en el mismo.

1.3. Conocimiento y aplicación del Código.

Todas las personas sujetas al presente Código tienen la obligación de conocer su contenido y sus actualizaciones, dar cumplimiento efectivo a sus disposiciones y colaborar con su aplicación.

1.4. Denuncias.

CAVAPY promueve y espera que las personas sujetas al presente Código informen puntualmente si son testigos o sospechan de buena fe que se ha infringido el mismo.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

Las denuncias podrán presentarse de forma anónima (siempre que así lo permita la legislación aplicable), pero deberán brindar información suficiente para permitir a la persona o área encargada, investigar de forma adecuada la misma. Para más información ver el apartado 4.1. “Canal de denuncias” del presente Código.

1.5. Sanciones

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código constituirá una infracción y podrá derivar en la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido, la destitución o la remoción del cargo. También podría resultar necesario remitir la cuestión a las autoridades competentes en la Superintendencia de Valores y/o SEPRELAD, Poder Judicial, u otros organismos competentes para posibles acciones administrativas, laborales, civiles o penales. Para más información ver el Capítulo V “Sanciones” del presente Código.

1.6. El Código, la ley y las políticas de CAVAPY - Prevalencia.

CAVAPY cuenta con políticas detalladas en las áreas cubiertas por el Código y también ha adoptado numerosas prácticas externas de los mercados financieros actuales.

1.6.1. Políticas laborales:

1.6.1 El respeto de los derechos humanos y la dignidad de las personas es uno de los pilares de la Sociedad.

1.6.1.2. Reconocemos y respetamos todas las leyes laborales y del empleo, incluidas aquellas relativas a la libertad de asociación, privacidad y las oportunidades laborales equitativas, en todos los lugares donde operamos.

1.6.1.3. Creemos que trabajar en forma positiva y en comunicación directa con los empleados beneficia sus intereses.

1.6.1.4. Nos esforzamos por trabajar en cooperación con los empleados en la búsqueda común de los beneficios de sus intereses y del cumplimiento de la misión de la compañía.

1.6.1.5. No aplicamos trabajos forzados o involuntarios.

1.6.1.6. Cumplimos con todas las leyes aplicables respecto del trabajo infantil.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

1.6.2. Salud y seguridad en el lugar de trabajo:

1.6.2.1. Mantenemos un ambiente laboral saludable y seguro, y buscamos eliminar la discriminación, como también las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

1.6.2.2. CAVAPY y sus empleados comparten la responsabilidad de hacer de la salud y la seguridad una prioridad diaria.

1.6.2.3. Nos apoyamos en actividades para vivir en forma segura y saludable utilizando los recursos disponibles y observando las prácticas recomendadas.

1.6.2.4. Somos responsables de tomar medidas correctivas cuando observamos una situación poco segura o peligrosa.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

CAPÍTULO II

2. SOBRE LAS CONDUCTAS PERSONALES

2.1. Responsabilidades de cada integrante de CAVAPY:

2.1.1. Las personas sujetas al presente Código deben:

2.1.1.1. Fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad, conduciéndose de acuerdo con los términos y el espíritu de este Código y actuando con honestidad, buena fe, imparcialidad, profesionalidad, diligencia y lealtad en el mejor interés de los clientes (depositantes) de CAVAPY.

2.1.1.2. Alcanzar un nivel elevado de conducta ética, que deberá verse reflejado en todas sus actividades.

2.1.1.3. Concretar una reputación de integridad, profesionalismo y rectitud.

2.1.1.4. No intentar lograr indirectamente lo que está prohibido hacer en forma directa.

2.1.1.5. Obrar de buena fe, cumpliendo con lo expresado en las normas internas y legislación vigente.

2.1.1.6. No actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.

2.1.1.7. Informar por escrito a CAVAPY al momento de la contratación, cualquier procedimiento disciplinario por presunto incumplimiento o violaciones a las leyes o normas aplicables al mercado financiero o de capitales en los que la persona sujeta a este Código estuviera involucrada antes de su ingreso a la Sociedad. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave.

2.1.1.18. Mantener una actitud diligente y colaborativa, observando la puntualidad, dedicación adecuada, para las tareas asignadas.

2.1.1.19. Observar y cumplir con el deber de fidelidad, guardando reserva y/o secreto de la información a la que tenga acceso, garantizando su debida conservación y acceso apropiado.

2.1.1.20. Cumplir con las órdenes e instrucciones, promoviendo la debida conservación de los instrumentos que le fueran provistos.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

2.1.1.21. Responder por los daños causados a los intereses de CAVAPY, por dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones.

2.1.2. Respecto a sus clientes (depositantes), la Superintendencia de Valores, y el mercado financiero, las personas sujetas al presente Código deben:

2.1.2.1. Observar las Leyes y decretos que rigen la actividad de intermediarios de valores, así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por la Superintendencia de Valores.

2.1.2.2. Observar la conducta y decoro que se consideran propios de un buen hombre de negocios para con las autoridades y funcionarios de la Superintendencia de Valores y de los mercados financieros en los que actúen.

2.1.2.3. Actuar para con el cliente (depositantes) de manera leal y transparente, en todo lo referente a las diferentes operaciones ofrecidas, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2.1.2.4. Informar al cliente (depositante) de manera clara y precisa acerca de aquellas operaciones y servicios que CAVAPY pueda ofrecer y concertar, suministrándole los conocimientos necesarios al momento de la toma de decisión.

2.1.2.5. Otorgar al cliente (depositante) información relacionada con las operaciones que se realizarán por cuenta y orden de estos. Dicha información, debe contener datos certeros acerca de plazos, modos, tiempo de concertación, y vencimiento. Debe brindar también toda información que, siendo de su conocimiento y no encontrándose amparada por el deber de reserva, pudiera tener influencia directa y objetiva en la toma de decisiones.

2.1.2.6. De acuerdo con lo dispuesto por la normativa regulatoria vigente, CAVAPY se encuentra comprendido en la obligación de guardar Secreto Profesional. Conforme ello, no podrá facilitar noticia alguna sobre los fondos o valores que se tengan bajo Custodia, pertenecientes a persona física o jurídica determinada. Tampoco podrán dar a conocer informaciones confidenciales que reciban de sus clientes depositantes o sobre los clientes de estos, los titulares o comitentes. Las operaciones e informaciones referidas se encuentran amparadas por el secreto profesional y sólo pueden, ser reveladas por autorización expresa y por

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

escrito del interesado o por resolución fundada del Poder Judicial o autoridad competente.

El incumplimiento de la obligación de guardar Secreto Profesional podrá acarrear sanciones penales.

El Secreto Profesional no será oponible a los organismos reguladores en la medida de sus potestades legales.

En este sentido CAVAPY procura proteger la información personal y confidencial que recopila, utiliza y mantiene en sus registros sobre sus clientes (depositantes) y los titulares. El incumplimiento de las obligaciones de reserva y confidencialidad respecto de dicha información, en los términos de la legislación citada y de este Código se encuentra penado con sanciones severas (tanto disciplinarias, administrativas e incluso penalmente).

2.1.2.7. Las personas sujetas a este Código ejecutarán con celeridad las órdenes recibidas de los clientes (depositantes) en los términos en que fueron impartidas y sin anteponer operaciones para cartera propia cuando tengan pendiente de concertación órdenes de clientes en las mismas condiciones, absteniéndose de multiplicar transacciones en forma innecesaria y sin beneficio para los clientes, de ejecutar operaciones ficticias o simuladas, de atribuirse a sí mismos uno o varios valores negociados cuando tengan comitentes que los hayan solicitado en idénticas o mejores condiciones y de inducir a error mediante declaraciones falsas.

2.1.2.8. CAVAPY procura proteger la información personal y confidencial que recopila, utiliza y mantiene sobre sus clientes (depositantes) y titulares. El incumplimiento de las obligaciones de reserva y confidencialidad respecto de dicha información, en los términos la normativa regulatoria vigente y de este Código se encuentra penado con sanciones severas (tanto disciplinarias, administrativas e incluso penalmente).

2.1.2.9. En caso de conflictos de intereses entre clientes, CAVAPY debe evitar privilegiar a cualquiera de ellos. Cuando se trate de la cartera propia debe salvaguardar el interés del cliente (depositantes). Además, debe otorgar absoluta prioridad al interés de los clientes (depositantes) de CAVAPY en la compra y venta de valores negociables.

2.1.2.10. Toda persona sujeta a este Código que desarrolle cualquier conducta contraria a la transparencia (por sí o por persona interpuesta) será responsable por el daño causado a todas aquellas personas afectadas, quedando obligada a indemnizar a los mismos (sin perjuicio de

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

sanciones disciplinarias que CAVAPY pueda aplicar y las sanciones administrativas o penales que correspondan).

2.1.2.11. Las personas sujetas al presente Código deben guardar confidencialidad sobre la información sensible a la que tengan acceso con el uso de sus funciones. La Información Confidencial de CAVAPY relativa a su actividad, constituye un activo valioso. La protección de esta información resulta vital para su crecimiento y su posibilidad de competir. Toda la información de propiedad de CAVAPY debe mantenerse en estricta confidencialidad. La Información Confidencial sobre los planes, objetivos y estrategias operativas, estrategias tecnológicas, de investigación y nuevos productos, los registros, bases de datos, listados de clientes (depositantes) y sus clientes, los titulares, información salarial y de beneficios, información médica del personal, proveedores y toda información financiera y de precios no publicada, información relativa a los accionistas y a las sociedades de CAVAPY y toda otra información recibida por las personas sujetas a este Código en su actividad en CAVAPY, debe ser protegida.

El término “Información Confidencial” comprende toda la información no pública, interna y de registros, que podría ser de utilidad para los competidores o cuya divulgación podría ocasionar un perjuicio a CAVAPY.

2.1.2.12. CAVAPY pondrá en práctica medidas que permitan un adecuado control del acceso a la información sensible, como así también a la documentación u otros soportes en que la misma esté contenida.

2.1.2.13. Las obligaciones previstas en esta sección seguirán vigentes para todos los integrantes de la Sociedad, aún después del cese de su vinculación con CAVAPY

2.1.2.14. El incumplimiento de las obligaciones previstas en esta sección, en particular el uso y/o la distribución no autorizada de Información Confidencial será considerado una falta grave quedando facultada CAVAPY para aplicar las sanciones pertinentes (amonestaciones o apercibimientos; suspensión, inhabilitación, destitución o despido con justa causa; u otras sanciones permitidas por la normativa legal); y a reclamar los daños y perjuicios correspondientes, la devolución de las ganancias derivadas de conductas prohibidas o conductas no permitidas, y realizar las denuncias penales correspondientes

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

constituyéndose como parte querellante o aquella otra que pudiera corresponder.

2.1.2.15. CAVAPY está comprometido a promover mercados transparentes y competitivos. No tolerará ningún intento por parte de una persona sujeta a este Código de manipular o alterar los mercados o los precios de valores negociables. CAVAPY realizará en forma diligente los controles necesarios para advertir posibles incumplimientos a las obligaciones establecidas en esta sección de conformidad con las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores N° 5810/2017, su reglamentación y demás normativa regulatoria vigente y, en tal contexto, podrá o deberá, según sea el caso, realizar las denuncias administrativas o penales correspondientes.

De acuerdo con la lo dispuesto en normativa del Mercado de Valores y la normativa regulatoria vigente se considera manipulación de mercado la realización de prácticas que distorsionen la libre formación de los precios.

Las Personas sujetas al presente Código deberán abstenerse de incurrir en las siguientes prácticas:

- a) La realización de operaciones que tengan por objeto proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores.
- b) La realización de operaciones simuladas o el empleo de cualquier elemento, esquema o artificio con el afán de engañar sobre el verdadero estado de la demanda y la oferta de un valor.
- c) La difusión al público a través de cualquier medio, de información falsa o engañosa sobre los emisores y sus valores.
- d) La deformación u ocultamiento de hechos o circunstancias relevantes para la negociación de un valor de oferta pública.

Se configurará manipulación de mercado cuando se verifiquen, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

- a) el empleo de cualquier elemento, esquema o artificio con el afán de engañar;
- b) la realización de declaraciones falsas sobre hechos relevantes o la omisión de la divulgación de estos, necesarios, cualquiera de ellos, para la negociación de un valor de oferta pública;
- c) la participación, en cualquier acto, práctica o negocio que sirviera de medio para engañar;
- d) el uso de información reservada o privilegiada (de acuerdo con lo definido en la Sección 3.4.3 del presente Código), obtenida debido a su cargo o posición, e ignorada por el mercado, para obtener ventajas con la negociación de valores;

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

- e) la divulgación de información falsa o tendenciosa sobre valores o emisiones en beneficio propio o de terceros.

2.2. Conductas no permitidas y conductas prohibidas.

2.2.1. Las conductas detalladas seguidamente son consideradas “conductas no permitidas” o “conductas prohibidas” para las personas sujetas a este Código:

- 2.2.1.1. Realizar trabajos ajenos a la actividad de CAVAPY durante el horario laboral, dentro o fuera de las instalaciones de esta.
- 2.2.1.2. Utilizar bienes, instalaciones, materiales, internet, sistemas informáticos, direcciones de correo electrónico, dispositivos móviles u otros recursos de CAVAPY en beneficio propio.
- 2.2.1.3. Hacer llamadas telefónicas para actividades comerciales propias, tanto locales, como de larga distancia e internacionales.
- 2.2.1.4. Tener un comportamiento violento.
- 2.2.1.5. Consumir o estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante el cumplimiento de sus funciones.
- 2.2.1.6. Discriminar, acosar sexualmente u hostigar a un compañero de trabajo o a otra persona.
- 2.2.1.7. Realizar insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
- 2.2.1.8. Falsificar o adulterar información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
- 2.2.1.9. Ejecutar transacciones (ej.: cobros, pagos, etc.) o procesos (ej.: compras, ventas), sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actuar fraudulentamente hacia CAVAPY, clientes (depositantes), titulares, proveedores, socios, y organismos públicos.
- 2.2.1.10. Abrir o acceder indebidamente a cualquier sistema, comunicación electrónica, y/o herramienta digital, así como apoderarse, suprimir, o alterar su contenido o destino.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

- 2.2.1.11. Publicar o hacer publicar indebidamente el contenido de cualquier sistema, comunicación electrónica, y/o herramienta digital, no destinado a la publicidad.
- 2.2.1.12. Violar los sistemas de confidencialidad y seguridad de datos o acceder en forma indebida a un banco de datos personales.
- 2.2.1.13. En forma ilegítima, proporcionar o revelar información registrada en un archivo o banco de datos personales cuyo secreto estuviere obligado a preservar por disposición de la ley.
- 2.2.1.14. Insertar o hacer insertar, datos en cualquier base de datos, sistema, comunicación electrónica, y/o herramienta digital.
- 2.2.1.15. Destruir o inutilizar datos, documentos, programas o sistemas informáticos; o vender, distribuir, hacer circular o introducir en un sistema informático, cualquier programa destinado a causar daños.
- 2.2.1.16. Interrumpir o entorpecer las comunicaciones electrónicas, o el debido funcionamiento de programas o sistemas informáticos, y resistir su restablecimiento.
- 2.2.1.17. Permitir o facilitar el acceso a la red, intranet, correo electrónico de CAVAPY, programas o sistemas informáticos, a toda persona ajena a la compañía, excepto expresa autorización de un superior en este sentido.
- 2.2.1.18. Realizar cualquier actividad que pueda comprometer la seguridad de los servidores de CAVAPY.
- 2.2.1.19. Iniciar sesiones de Internet utilizando recursos de CAVAPY desde ubicaciones remotas, salvo que estén específicamente autorizados para ello.
- 2.2.1.20. Utilizar internet para:
- i. Acceder a material de contenido para adultos, actividades lúdicas y/o de esparcimiento (juegos, bromas, chistes, etc.), o cualquier otro material que afecte lo enunciado en el Código de Ética de CAVAPY o viole las normas del sentido común y las buenas costumbres.
 - ii. Enviar información relacionada con los negocios, aspectos operativos u otra información (correos internos, documentación, etc.) de CAVAPY que no tenga que ver con el normal desarrollo

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

de la actividad. No podrá ser enviada ni publicada información de CAVAPY que haya sido clasificada como “confidencial”.

- iii. Descargar elementos que afecten la propiedad intelectual de su autor (música, libros, películas, juegos, etc.).
- iv. Intentar vulnerar o violar cualquier sistema informático o red en Internet utilizando los recursos informáticos y/o infraestructura de CAVAPY.

2.2.1.21. El incumplimiento de las obligaciones previstas en esta sección será considerado una falta grave, quedando facultado CAVAPY para aplicar las sanciones pertinentes (amonestaciones o apercibimientos; suspensión, inhabilitación, destitución o despido con justa causa; u otras sanciones permitidas por la normativa legal); a reclamar la devolución de las ganancias derivadas de los actos prohibidos o no permitidos más los daños y perjuicios correspondientes; y realizar las denuncias penales correspondientes constituyéndose como parte querellante o aquella otra que pudiera corresponder.

2.3. Obligaciones de no competencia y no invitación.

2.3.1. Las personas sujetas al presente Código no deben realizar actividades en competencia con CAVAPY y, en tal contexto, deben:

2.3.1.1. No prestar a los clientes (depositantes) y/o potenciales clientes de CAVAPY (por los que fuera contactado atendidos por una persona sujeta a este Código o respecto de los cuales dicha persona haya recibido Información Confidencial mientras se encontraba en relación de dependencia o contratado por la Caja), servicios similares o iguales a los servicios prestados o que de cualquier otra forma compitan con los servicios que presta CAVAPY.

2.3.1.2. Abstenerse de participar y/o intervenir en ninguna actividad, directamente o a través de terceros, con el fin de inducir, alentar, intentar inducir, o intentar alentar a cualquier cliente (depositante) de CAVAPY (incluyendo potenciales clientes de la Caja) por los que fuera contactado, atendido por una persona sujeta a éste Código o respecto del cual dicha persona haya recibido Información Confidencial mientras se encontraba en relación de dependencia o contratado por CAVAPY, a operar con, o contratar a, cualquier compañía distinta a CAVAPY que realice actividades en competencia con la misma o cualquiera de sus controlantes, contraladas o empresas sujetas al control común.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

2.3.1.3. No utilizar o proporcionar, en forma directa o a través de terceros, ninguna información o listados a ningún tercero de los clientes (depositantes) de CAVAPY (incluyendo potenciales clientes) o de los titulares, por los que fuera contactado atendidos por una persona sujeta a este Código o respecto de las cuales dicha persona haya recibido Información Confidencial mientras se encontraba en relación de dependencia o contratado por CAVAPY.

2.3.2. Las obligaciones de no invitación a clientes de CAVAPY y de no competencia indicadas precedentemente estarán vigentes mientras la persona sujeta al presente Código se encuentre en relación de dependencia, contratado o ejerciendo cualquier cargo en CAVAPY y, una vez terminada dicha relación -por cualquier causa-, durante los doce (12) meses posteriores a dicha fecha.

2.3.3. El incumplimiento de las obligaciones previstas en esta sección, durante la vigencia de la relación laboral o contractual, será considerado una falta grave quedando facultado a CAVAPY para aplicar las sanciones pertinentes (amonestaciones o apercibimientos; suspensión, inhabilitación, destitución o despido con justa causa; u otras sanciones permitidas por la normativa legal), pudiendo incluir la radicación de las denuncias correspondientes ante la Justicia, constituyéndose como parte querellante, o aquella otra que pudiera corresponder, e incluso una vez terminada dicha relación -por cualquier causa-, podrá reclamar los daños y perjuicios correspondientes y la devolución de las ganancias derivadas de los actos prohibidos o no permitidos.

2.4. Conflicto de intereses

“Conflicto de intereses” se produce cuando los intereses personales de una de las personas sujetas al presente Código se contraponen o interfieren de cualquier modo, con los intereses de CAVAPY, o cuando una de dichas personas (o algún miembro de su familia sin importar el grado de parentesco político o sanguíneo) recibe beneficios personales inadecuados con motivo del cargo que desempeña en CAVAPY (por ejemplo regalos, obsequios o similares de valor superior a USD 150, de empresas y/o personas que tengan o busquen tener relaciones comerciales con CAVAPY, que desvirtúe o pueda desvirtuar la habilidad para cumplir sus obligaciones o tomar decisiones en forma justa e imparcial).

2.4.1. Cuando cualquier persona sujeta al presente Código se viera involucrado en un conflicto de intereses real o aparente, deberá manejar dicho conflicto de intereses de manera ética y de conformidad con las disposiciones de este Código.

2.4.2. Para evitar conflicto de intereses, las personas sujetas al presente Código deben informar inmediatamente a la persona a la que reportan respecto de cualquier operación o relación significativa de la que podría razonablemente esperarse que diera lugar a un

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

conflicto de intereses. Dicha persona –con la asistencia legal si fuera necesario– adoptará las disposiciones necesarias para evitar o resolver el conflicto de intereses.

2.4.3. Los conflictos de intereses que involucren a directores de CAVAPY deberán ser notificados inmediatamente al presidente del Directorio.

2.4.4. La demora en la realización de las notificaciones aludidas en los apartados precedentes será considerada falta grave quedando facultado CAVAPY para aplicar las sanciones pertinentes (amonestaciones o apercibimientos; suspensión, inhabilitación, destitución o despido con justa causa; u otras sanciones permitidas por la normativa legal); a reclamar la devolución de las ganancias derivadas de los actos prohibidos o no permitidos más los daños y perjuicios correspondientes; y realizar las denuncias administrativas o penales correspondientes.

2.4.5. Las personas sujetas a este Código tienen prohibido tener asignada la administración y representación comercial de cuentas cuya titularidad sea de familiares (sin importar el grado de parentesco político o sanguíneo).

2.5. Oportunidades de negocios e inversiones

2.5.1. Las personas sujetas a este Código tienen prohibido aprovechar para su rédito personal los bienes, la información y las oportunidades de negocio que surjan de la situación o cargo o funciones que desempeñan en CAVAPY.

2.5.2. Las personas sujetas a este Código podrán abrir cuentas a través de los clientes (depositantes), por lo que no se pondrá ninguna restricción en la elección que estos realicen. Sin perjuicio de ello, las personas sujetas a este Código deberán entregar, tan pronto sea requerido por Cumplimiento, copia de los listados de saldos, tenencias y movimientos de todas las cuentas que posea, sus declaraciones juradas impositivas anuales y cualquier otra información y/o documentación que este razonablemente le exija. El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar a las personas sujetas al presente Código la suscripción de una autorización dirigida a fin de permitir a éste acceder a información respecto a las operaciones realizadas por las personas sujetas por el presente Código o las personas sujetas a su control.

2.6. Opiniones públicas.

Sin perjuicio del derecho constitucional de expresar libremente sus opiniones individuales, cuando los directivos y empleados de CAVAPY realicen un comentario u opinión sobre cuestiones públicas deberán realizarlo siempre a título personal.

2.6.1. Cualquier opinión que involucre a CAVAPY deberá encontrarse formalmente autorizada por el área de Marketing o el Directorio.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

2.6.2. Las personas sujetas al presente Código deben:

- (i) distinguir claramente entre comunicaciones comerciales autorizadas y comunicación personal;
- (ii) respetar las leyes de marca registrada, copyright, utilización justa, secreto comercial y divulgación financiera y las pautas de la Sociedad;
- (iii) observar los valores de CAVAPY en todas las comunicaciones comerciales autorizadas;
- (iv) no hablar en representación de CAVAPY a menos que hayan sido designados como portavoz y tenga permiso para hacerlo;
- (v) no divulgar Información Confidencial;
- (vi) abstenerse de referirse a los clientes(depositantes), titulares, proveedores o socios comerciales de CAVAPY sin aprobación;
- (vii) abstenerse de promocionar productos o servicios de CAVAPY sin aprobación previa; y,
- (viii) no divulgar datos personales de otras personas, especialmente datos personales conseguidos como parte de sus relaciones en CAVAPY.

2.7. Relaciones con funcionarios públicos.

2.7.1 Estamos comprometidos en mantener los más altos estándares éticos y legales en nuestras relaciones a nivel local e internacional. Esto incluye las relaciones con los gobiernos y funcionarios gubernamentales. No participamos de ninguna clase de soborno o corrupción. Participar en un soborno es dar u ofrecer un objeto de valor a alguien para influir de manera indebida en una decisión. Algunos ejemplos de soborno incluyen pagar a un funcionario público a fin de:

- (i) adjudicar un contrato a CAVAPY;
- (ii) obtener un trato impositivo o un trato aduanero ventajoso;
- (iii) obtener permisos o aprobaciones regulatorias; y,
- (iv) evitar o incumplir leyes o reglamentos aplicables a CAVAPY. El soborno también incluye las comisiones clandestinas, dar o recibir pagos personales para influir en la adjudicación de un contrato u otra transacción comercial ya sea, actuando por sí o a través de terceros (subcontratistas, asesores, consultores o agentes).

2.7.2. Para evitar incluso la apariencia de una conducta inapropiada, debemos obtener la aprobación del encargado de Gerencia de Legales antes de entregar un objeto de valor (incluyendo regalos, comidas, gastos de representación y oportunidades comerciales o laborales) a un funcionario gubernamental. A los fines del presente Código se entenderá por funcionario público a:

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

- (i) los empleados de cualquier entidad gubernamental o controlada por el gobierno en cualquier parte del mundo, incluidos los funcionarios administrativos de menor rango;
- (ii) los partidos políticos y los funcionarios de partidos políticos;
- (iii) los candidatos a algún cargo político;
- (iv) los empleados de organizaciones públicas, compañías de propiedad del estado.

2.7.3. Las personas sujetas al presente Código no deben ofrecer, prometer ni dar ningún objeto de valor a un funcionario gubernamental, ni a nadie, para obtener una ventaja comercial. Tampoco deben aceptar sobornos de otras personas.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

CAPÍTULO III CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y POLITICAS INTERNAS

3.1. Normas e instructivos para la Admisión de Depositantes.

Para que los Depositantes puedan operar con CAVAPY, deberán contar con dicha calidad según lo establecido en la reglamentación de carácter general de la Superintendencia de Valores. CAVAPY procederá a admitir a un Depositante, una vez que se haya verificado la presentación de la totalidad de la documentación requerida por la normativa regulatoria vigente y la suscripción de los Contratos o Documentos que ella solicite. El ingreso de un Depositante a CAVAPY implicará de su parte, la aceptación de sus reglamentos, los cuales cual será puesto a disposición por CAVAPY a través de sus canales de comunicación, las cuales podrán ser por escrito a través de correo u otros medios electrónicos.

- 3.1.1. El Depositantes tiene derecho a retirar los títulos-valores en cualquier momento como así también solicitar el cierre de sus cuentas. CAVAPY podrá unilateralmente decidir el cierre de su cuenta, debiendo en este caso, notificar al cliente con una antelación mínima de 30 días. En cualquier caso, el cierre de la cuenta implica liquidar las operaciones pendientes y cancelar todas sus obligaciones y entregar los títulos-valores.
- 3.1.2. CAVAPY podrá ante cualquier incumplimiento por parte del cliente (depositante), disponer el cierre de la cuenta, debiendo liquidar las operaciones pendientes y entregar los títulos-valores, en caso de que lo hubiera, a los Depositantes. La decisión de cierre de cuenta deberá ser notificada al cliente dentro de las 48 horas de llevarse a cabo el cierre de esta.
- 3.1.3. La aceptación de un nuevo cliente (Depositante) se realiza a través del logro de un adecuado conocimiento del mismo, cumpliendo con la normativa legal vigente así como la regulación emitida por la Superintendencia de Valores y la SEPRELAD (en especial las referidas a la prevención y control del lavado de activos y financiamiento del terrorismo) políticas internas para la identificación de clientes y Admisión de Depositantes, y mejores prácticas en concordancia con los principales estándares internacionales en la materia. En tal sentido, el inicio de relaciones con un cliente (Depositante) está sujeto a un análisis y posterior autorización de los responsables destinados a ello.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

- 3.1.4. CAVAPY, previo a la admisión de un Depositante, debe exigir al mismo, los documentos necesarios, societarios y financieros, que respalden su personería jurídica y estructura, a los fines de su agregación al legajo correspondiente, además del cumplimiento de las normas de apertura de cuenta según lo establecido en la normativa regulatoria vigente y de la SEPRELAD.
- 3.1.5. La Admisión de un Depositante implica autorizar a operar por cuenta y orden de este.
- 3.1.6. En las autorizaciones que los clientes (Depositantes) efectúen a sus clientes, los titulares, se debe especificar en forma clara y detallada el alcance, límites y acciones otorgadas al autorizado, respecto a los servicios a prestar por CAVAPY sobre sus datos, informaciones personales y sus títulos-valores recibidos, teniendo en cuenta la Normativa regulatoria vigente.
- 3.1.7. CAVAPY debe tener a la vista del público una tabla de aranceles, costos y demás gastos que demanden la Admisión a Depositantes, depósitos de valores negociables y Registro y operaciones realizadas, o en su caso una nota que contenga dicha información. En este último caso se deberá dejar constancia de su recepción. La misma información debe encontrarse publicada en la página web de la Caja.
- 3.1.8. Por cada una de las operaciones realizadas, CAVAPY debe entregar al cliente un boleto que cumpla con las exigencias de la reglamentación vigente.
- 3.1.9. Por cada uno de los ingresos y egresos de títulos-valores recibidos y negociados, CAVAPY debe extender los comprobantes de respaldo correspondientes.
- 3.1.10. CAVAPY pondrá a disposición de los clientes (Depositantes) los canales de Atención de Reclamos, entre otros, mediante la página web de la entidad. Asimismo, mantiene un procedimiento de solución de inconvenientes y soporte y ha designado a un responsable para la atención de estos.
Cada vez que cualquier persona sujeta al presente Código tenga conocimiento de un Reclamo por parte del cliente, deberá procurar que el mismo sea conducido por los canales correspondientes a fin de permitir a cumplir con el procedimiento mencionado.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

3.2. Prevención del Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo.

3.2.1. CAVAPY acompaña activamente los esfuerzos internacionales en la lucha contra el fraude, la corrupción, el lavado de dinero y la financiación de actividades terroristas y criminales. Nuestro compromiso se concreta en mantener controles eficaces que ayuden a detectar, prevenir y gestionar dichas prácticas.

3.2.2. Las personas sujetas al presente Código deben observar una especial diligencia en el cumplimiento de las siguientes normas:

3.2.2.1. Poseer un adecuado conocimiento del cliente (Depositante), confirmando y documentando la identidad de estos, así como cualquier información adicional conforme a las Políticas de CAVAPY, establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

3.2.2.2. En el caso de clientes (Depositantes), , deben tomar los recaudos necesarios a efectos de corroborar la identidad del cliente, persona física o jurídica, titulares de los títulos-valores.

3.2.2.3 No aceptar clientes (Depositantes), proveedores o entablar relaciones contractuales u operativas con personas físicas o jurídicas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido identificadas como terroristas o pertenecientes a organizaciones terroristas, en las listas de individuos o entidades asociadas confeccionadas por la Organización de las Naciones Unidas;
- b) Haber sido declaradas terroristas por resolución judicial firme nacional o extranjera.
- c) Iniciar o mantener relaciones comerciales u operativas con “Shell Banks” o Bancos Pantalla.
- d) Casinos.
- e) Personas condenadas por la comisión de los hechos punibles de lavado de activos y sus precedentes y/o el financiamiento del terrorismo.
- f) Personas físicas que se encuentren inmersas en alguna de las listas internacionales precedentemente mencionadas.

La existencia de bienes vinculados a estas personas deberá ser informada de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

3.2.2.4. Informar de forma inmediata al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho u operación inusual o sospechosa independientemente del monto de esta. A los efectos del presente Código se consideran operaciones inusuales o sospechosas las transacciones, realizadas o no, que en los

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

usos y costumbres de la respectiva actividad resulten inusuales, se presenten sin justificación económica o legal evidente o se planteen con una complejidad inusitada o injustificada.

También deben ser informadas las transacciones financieras que involucren activos sobre cuya procedencia existan sospechas de ilicitud, a efectos de prevenir el delito de lavado de activos tipificado en la normativa legal vigente y de prevenir asimismo el delito de Financiamiento del Terrorismo. En este último caso, la obligación de informar alcanza incluso a aquellas operaciones que -aun involucrando activos de origen lícito- se sospeche que están vinculadas a las personas físicas o jurídicas comprendidas en la ley o destinados a financiar cualquier actividad terrorista.

Ninguna persona sujeta al presente Código debe notificar directa o indirectamente a la persona o personas involucradas en la actividad que ha sido reportada a la SEPRELAD. Asimismo, tampoco debe divulgar el contenido del mencionado reporte de operaciones sospechosas o sus respectivos documentos de apoyo o evidencia a cualquier persona ni institución alguna, excepto cuando es solicitada por el Órgano Regulador y la SEPRELAD.

Cuando exista un pedido de información sobre dichos reportes de operaciones sospechosas que provengan de personas físicas o jurídicas, se deberá informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

3.2.2.5. Toda información debe archivar por el término establecido en las normas regulatorias vigentes.

3.2.2.6. Abstenerse de revelar al cliente o a terceros las actuaciones que se estén realizando en cumplimiento las resoluciones emitidas por SEPRELAD, la Superintendencia de Valores y otras normas regulatorias vigentes.

3.2.2.7. Sólo se podrán dar curso a operaciones de títulos-valores negociables, otros instrumentos y productos financieros, cuando sean efectuadas u ordenadas por sujetos constituidos, domiciliados o que residan en dominios, jurisdicciones, territorios o Estados asociados que no estén incluidos dentro del listado de países con deficiencias estratégicas en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, así como en el listado de países que representan una amenaza al sistema financiero internacional, conforme

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

a GAFI. Cuando dichos sujetos no se encuentren incluidos dentro del listado mencionado en el párrafo anterior, no se podrá avanzar con la operación y será informado al cliente (Depositante).

3.3. Sobre la calidad, uso y protección de la información

3.3.1. Calidad de la información pública:

3.3.1.1. CAVAPY tiene la responsabilidad de establecer una comunicación efectiva con sus directores y Accionistas, de modo que éstos dispongan de información veraz, completa, precisa, oportuna y fácilmente comprensible sobre todos los aspectos sustanciales relativos a la situación financiera de CAVAPY, los resultados de sus operaciones y todos los hechos relevantes que la afecten o puedan afectarla.

3.3.1.2. Los informes y documentos que CAVAPY deba presentar ante la Superintendencia de Valores y las demás comunicaciones públicas a las restantes autoridades de control y a los mercados, deberán incluir siempre información veraz, completa, precisa, oportuna y fácilmente comprensible.

3.3.2. Precisión de los registros financieros

Es propósito de CAVAPY observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación, todo ello de conformidad con las normas regulatorias vigentes sobre la materia y, en particular, las normas de la Superintendencia de Valores. Todos los libros, registros contables y cuentas de CAVAPY de deben reflejar con precisión las operaciones y los acontecimientos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con el sistema de sus controles internos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera de CAVAPY.

3.3.3. Negociación con información privilegiada.

De acuerdo con lo dispuesto por la Normativa regulatoria vigente, se considera información privilegiada la información de un emisor - o de los valores que emita - obtenida debido al cargo o posición, inclusive la transmitida por un cliente (Depositante) con relación a sus propias órdenes pendientes, que no se ha hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir sensiblemente sobre la cotización de los valores emitidos o sus derivados.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

Asimismo, se considera información privilegiada la que se tiene de las operaciones de transmisión de la titularidad a realizar por un inversionista en el mercado de valores a fin de obtener ventajas con la negociación de valores.

Como se expuso anteriormente, es ilícito utilizar información privilegiada (entendiéndose por tal la información no pública) para proporcionar dicha información a terceros, o brindar un consejo o “sugerencia” a cualquier otra persona para los mismos fines. Toda la información no pública debe ser considerada como información corporativa privilegiada y nunca debe usarse para obtener un rédito personal o procurárselo a un tercero.

Las acciones que se definen a continuación constituyen, de acuerdo con la regulación local, uso indebido de información privilegiada:

- i. Revelar o confiar información privilegiada antes de que se divulgue al mercado.
- ii. Recomendar la realización de operaciones con valores sobre los que se tiene información privilegiada.
- iii. Adquirir o enajenar (para sí o para terceros, directa o indirectamente) valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- iv. En general, valerse de información privilegiada directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros.

Las personas sujetas a este Código deberán abstenerse de realizar las acciones detalladas en el inciso anterior.

3.3.4. Contenido de la correspondencia y conservación de los registros. Escuchas telefónicas.

3.3.4.1. Todos los registros y comunicaciones deberán ser claros, veraces, completos y exactos. Los directivos, agentes y empleados de CAVAPY deberán mantener en la correspondencia un estilo correcto y conciso, evitar la exageración, la conjetura, las conclusiones apresuradas y las observaciones ofensivas o infundadas sobre personas o instituciones. Esto se aplica a las comunicaciones y correspondencia interna y externa, de toda índole, incluidos memos, notas informales o correo electrónico.

3.3.4.2. Todas las personas sujetas al presente Código reconocen y aceptan que las conversaciones telefónicas (por equipos fijos o móviles) que mantengan con clientes, otros directores, asesores, consultores y empleados o terceros, pueden ser grabadas con el objeto de mejorar la calidad de nuestros servicios, la seguridad en la prestación de estos y el cumplimiento de este Código. En tal contexto, CAVAPY se encuentra

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

autorizado a realizar grabaciones, escuchas y, en su caso, presentar las mismas ante las autoridades competentes.

3.3.4.3. La eliminación de los registros únicamente se podrá realizar cuando exista certeza que CAVAPY o las autoridades de control no los necesitarán o requerirán en el futuro, cumpliendo en todos los casos con los plazos de conservación de la documentación impuestos por las Normativas regulatorias vigentes y Organismos reguladores y fiscales u otras regulaciones de fondo vigentes y órganos competentes.

3.3.4.4. Respecto al correcto uso de internet y del correo electrónico, se deberán respetar las pautas corporativas vigentes, prohibiéndose las cadenas de salutación, acceso y distribución de material obsceno o de mal gusto, o cualquier uso que pudiera violar este Código. Los datos que envíe, reciban, comunique y guarde se consideran propiedad de CAVAPY, eso significa que CAVAPY tiene el derecho de revisar y acceder a sus comunicaciones si lo considera necesario.

3.3.5. Protección y uso adecuado de los activos de la sociedad

Los activos de CAVAPY se deberán utilizar únicamente para llevar a cabo las actividades propias la Sociedad y con arreglo a la normativa interna.

Es responsabilidad de cada directivo, asesor o consultor y empleado de CAVAPY proteger sus activos (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos incluidos el hardware, software y la información sobre ellos, etc.) de cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido, ya que estos hechos tienen un efecto directo y negativo sobre las actividades de CAVAPY. Toda sospecha de pérdida, robo, hurto o uso indebido de activos deberá ser informado de inmediato en la forma prevista en la normativa interna.

3.3.6. Actividades políticas y aportes

No es intención de CAVAPY desalentar o impedir que las personas sujetas al presente Código, en forma individual, efectúen aportes o contribuciones a partidos o agrupaciones políticas o se comprometan en actividades políticas en nombre propio, aunque no deberán desarrollarlas en horario laboral, ni en el lugar de trabajo, ni en instalaciones de CAVAPY, ni arrogándose representación alguna de CAVAPY.

Las personas sujetas al presente Código, como ciudadanos, podrán participar de actividades públicas y asumir cargos cívicos, siempre que esto no implique

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

un conflicto de intereses entre su posición en CAVAPY y la reglamentación de la función pública.

3.3.7. Actividades de caridad y voluntariado

CAVAPY apoya las actividades comunitarias y los Directores podrá autorizar la utilización de recursos de la compañía al efecto. En ningún caso las personas sujetas a este Código deben arrogarse la representación de CAVAPY en procesos o foros públicos a menos que los directores autoricen previamente. Tampoco podrán obtener un reembolso previo por parte de CAVAPY por gastos o donaciones personales u otras erogaciones por actividades de caridad.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

CAPITULO IV

4. LINEA DE DENUNCIAS

Respetamos a las personas que plantean sus inquietudes con respecto a conductas inapropiadas y no toleraremos ninguna forma de represalia contra ninguna persona que informe de buena fe una potencial infracción al presente Código.

4.1. Canal de denuncias.

El canal de denuncias de CAVAPY se realiza a través del Oficial de Cumplimiento, vía correo electrónico a la dirección establecida al mismo, a su número de teléfono celular o de forma verbal.

4.2. Investigación y respuesta

4.2.1. Todas las potenciales infracciones a las Normativas regulatorias vigentes al presente Código serán investigadas en profundidad. Las investigaciones se realizarán de manera respetuosa, confidencial y justa. Si el investigador corrobora una acusación, el Comité de Gobierno Corporativo revisará las pruebas y determinará el resultado final.

4.2.2. CAVAPY protegerá a las personas que planteen una inquietud con honestidad. Constituye una infracción al Código presentar una acusación falsa con conocimiento, mentirle a un investigador, interferir en una investigación o negarse a cooperar. Se espera cooperación con la verdad en cualquier investigación.

4.2.3. Debemos reconocer periódicamente que hemos leído el Código y aceptar acatarlo. La falta de lectura o reconocimiento del Código no es excusa para no cumplir con él.

4.2.4. La Dirección o el comité designado por el Directorio, en su caso, debe aprobar las renuncias a una disposición del Código y CAVAPY realizará las comunicaciones públicas respecto a dichas renuncias que pudieran corresponder.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

CAPITULO V

5. SANCIONES

5.1. Incumplimiento

El incumplimiento del presente Código por parte de las personas sujetas al mismo puede dar lugar a las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que se encuentren vigentes y se determinen en su momento, de acuerdo con el marco legal aplicable.

En todo proceso de investigación que sea llevado adelante por CAVAPY o sus asesores, las personas sujetas al presente Código deberán prestar su colaboración en el lugar y oportunidades que se le requiera.

Sobre la base del resultado de las investigaciones, se aplicarán las sanciones pertinentes: amonestaciones o apercibimientos; suspensión, inhabilitación, destitución o despido con justa causa u otras sanciones permitidas por la normativa legal. A su vez, CAVAPY podrá reclamar los daños y perjuicios, la devolución de las ganancias derivadas de los actos prohibidos o no permitidos y/o realizar las denuncias penales correspondientes constituyéndose como parte querellante o aquella otra que pudiera corresponder.

El tipo de sanción a aplicar para los incumplimientos dependerá fundamentalmente de la recurrencia en el incumplimiento estableciéndose los siguientes criterios:

- a) Ante el primer incumplimiento, se procederá a realizar un llamado de atención al empleado, asesor o consultor o director;
- b) Ante el segundo incumplimiento, se procederá a realizar una amonestación o eventualmente la suspensión o inhabilitación;
- c) Ante el tercer incumplimiento, el empleado, asesor o consultor podrá ser destituido o despedido con justa causa o sujeto de alguna otra sanción según establece el Código Laboral por haber incumplido en reiteradas oportunidades el Código de Ética.

	CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	APROBADO	MODIFICADO
		Acta de Directorio N° 12 Fecha 07/07/2022	Acta de Directorio N° 33 Fecha 07/12/2023

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

Declaro que recibí el Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas Corporativas de CAVAPY y que comprendo que es obligatorio leerlo y cumplir con los principios, políticas y leyes enumerados en el mismo, incluyendo cualquier enmienda o modificación realizada por CAVAPY en el futuro, firmando al pie en señal de conformidad.

Asimismo, comprendo que dicha conformidad no constituye ni debe interpretarse como que constituye un contrato de trabajo por un período definido, ni una garantía de continuación de mi relación laboral.

Firma: _____

Aclaración: _____

Fecha: _____

****Debe entregar este formulario firmado y completo al representante de Talento Humano o área Administrativa, dentro de los 15 días posteriores a la recepción de este folleto. La falta de cumplimiento con dicho requerimiento no evitará que se le aplique este Código o cualquiera de sus disposiciones.*