



INDICE

CÓDIGO DE ETICA DE LA ENTIDAD	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	2
Adicionales de los Directivos.....	3
CONFLICTO DE INTERESES.....	3
VIOLACIONES.....	4
REPORTE.....	5
SANCIONES	5
COMITÉ DE ETICA.....	5
Integración.....	5
Conformación.....	5
Responsabilidades del Comité	6
Convocatoria y Decisiones.....	7
CUMPLIMIENTO Y ADHESION	7



CÓDIGO DE ETICA DE LA ENTIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

- Todos los trabajadores tienen derecho al respeto, dignidad, y a un lugar de trabajo libre de toda discriminación.
- Se prohíbe la posesión, distribución, o uso de todo tipo de droga ilegal.
- Se prohíbe la posesión, distribución, o visión de materiales pornográficos o el uso de equipos de propiedad de la Entidad para obtener o ver materiales de esta índole.
- No se aceptan amenazas ni actos de violencia o intimidación física/verbal y/o psicológica de ninguna índole en el lugar de trabajo.
- Se prohíbe el mal uso de los bienes propiedades de la Entidad tanto tangibles como intangibles.
- La Entidad debe impartir a sus funcionarios la capacitación necesaria para mantenerlos actualizados en materia de prevención de la utilización de la infraestructura de la Entidad en operaciones de lavado de activos provenientes de actividades ilícitas y en financiamiento del terrorismo.
- El accionar de la Entidad debe estar marcado por la integridad, la confianza y el respeto y valorización del ser humano en su privacidad.
- Las partes deben fomentar el diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.
- Nuestra Entidad se compromete a actuar siempre con apego a las leyes y disposiciones emitidas legalmente, así como las normas particulares dictadas por el BCRA, entre las que se incluye el evitar el uso del sistema financiero para lavado de activos y financiación del terrorismo.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Todos los empleados están obligados a cumplir con el Código así como todas las normas legales y regulatorias y las directivas, normativas y prácticas de la Entidad.

Asimismo los empleados deberán declarar toda la actividad y empleo remunerado o no externo a la Entidad, debiendo cumplir con la presentación anual de las Declaraciones Juradas exigidas en la Política Conozca a su empleado.

Deben actuar con:

- **PROBIDAD.** Los empleados deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal obtenida por sí o por interpósita persona. Deben desempeñar sus tareas con independencia de sus propios intereses y de presiones externas. Deben mantener una conducta ética y profesional y desempeñar sus tareas en forma diligente con la más alta competencia y compromiso con la excelencia.
- **PRUDENCIA.** Deben actuar con la diligencia de unos buenos administradores. No pueden divulgar información confidencial de la Entidad, sus clientes o empleados. Deberán abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos de la Entidad, así como hacer uso en beneficio propio o de terceros de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus labores.



- **VERACIDAD.** En sus relaciones con los clientes los empleados deberán conducirse ajustándose a la verdad, particularmente, tratándose de la información que proporcionen a la clientela sobre los productos y servicios que la Entidad ofrece sin ocultar sus riesgos, comisiones, y otros costos. La información que se facilita debe ser siempre veraz y exacta.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Se deben abstener de proporcionar información de las operaciones realizadas por los clientes a personas ajenas a la Entidad distintas del mismo cliente.
- **TRANSPARENCIA.** Todos los empleados deberán asumir dicho compromiso que requiere una especial diligencia en el actuar y desempeño de sus funciones con la debida responsabilidad en el mantenimiento de los procesos y sistemas de información para la clientela.
- **RESPONSABILIDAD.** Cada persona es responsable de sus acciones y se deberá actuar como buenos ciudadanos, cumpliendo la ley y cuidando los activos y recursos de la Entidad. Deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o en el prestigio de la Entidad. En su condición de empleado bancario deberá abstenerse de contraer deudas que no pueda honrar en las condiciones y plazos pactados.
- **RESPECTO.** Los funcionarios entre sí y con los clientes y proveedores tienen el deber y el derecho a tratarse con respeto e imparcialidad.

Adicionales de los Directivos

Los Directivos deben comprometerse a velar por los valores de la Entidad y a mantener una postura compatible con esos valores y por el respeto a la legalidad.

Además de cumplir con lo dispuesto en el presente Código los directivos deben demostrar la importancia de cumplirlo y atender las inquietudes de los empleados que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones. Son responsables de ofrecer un lugar de trabajo seguro y sano. Deben brindar a sus empleados, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que estos requieran para el buen desarrollo de las actividades.

CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses, toda situación o evento en que los intereses del Gerente General o empleados se encuentran en oposición con los de la Institución, interfieran con sus deberes, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

Los conflictos de intereses pueden surgir al hacer negocios con organizaciones de las que los empleados o familiares y amigos de éstos sean propietarios o empleados.

A los efectos de facilitar la prevención de los conflictos de intereses que puedan presentarse entre los empleados se solicitará a la Gerencia General y/o Directorio autorización para la ejecución de actos cuando haya duda de que se presente un conflicto de interés.



Prácticas prohibidas:

La Entidad prohibirá que sus empleados y Directores incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

- a) Recibir (o dar) dávidas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que puedan afectar las decisiones de los empleados.
- b) Actuar en nombre de la Entidad en transacciones con personas u organizaciones que tengan conexión personal o familiar en grado significativo o que supongan la existencia de intereses financieros, comerciales o económicos para los mismos. En caso de dudas debe consultarse a la Gerencia General y/o Directorio.
- c) Los Empleados de la Entidad que sean Profesionales como ser Escribanos, Abogados, Contadores y otros no podrán mantener con clientes de la Institución trato profesional y a atenderlos en la Entidad en horarios de trabajo, a efectos de evitar la confusión de sus roles profesionales con el que les incumbe como empleados de la Entidad.
- d) De igual manera dichos Profesionales no podrán percibir honorarios profesionales por parte de la Entidad, por tareas encomendadas por esta, por consiguiente no podrán facturar al Banco por sus servicios profesionales".
- e) Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
- f) Ninguno de los empleados deberá efectuar o participar en arreglos o transacciones que resulten directa o indirectamente en acciones prohibidas por este Código.

VIOLACIONES

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en el Régimen Disciplinario de la Entidad, pudiendo, según la gravedad, implicar la rescisión de la relación laboral.

Los empleados deben informar oportunamente a sus superiores o al Comité de Ética de cualquier acto que pudiere dañar a la Entidad o impedir a sus empleados cumplir con sus funciones por los mecanismos previstos en el presente Código.

Deben denunciar ante sus superiores o al Comité de Ética las conductas violatorias de las disposiciones de este Código y de las que regulan la actividad de la Entidad.

Los empleados que indujeren a otros a la realización de actos o conducta violatorias del presente Código incurrir en la misma responsabilidad que éstos. Igualmente incurrir en responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas por otro empleado.

Si llegara a conocimiento de los empleados algún asunto que implicase una supuesta infracción de cualquier disposición del presente Código, éstos deben informar de inmediato a sus superiores o al Comité de Ética llegando si fuere necesario a las más altas jerarquías.

Se asegurará la confidencialidad de las denuncias como medida de protección al denunciante.



REPORTE

La Entidad no podrá tomar ningún tipo de represalia por el reporte de posibles violaciones.

La denuncia de comportamientos no éticos podrá realizarse también ante el Gerente General y/o Directorio, quien lo someterá al criterio del Comité manteniendo la confidencialidad de la persona o empresa que denuncia una posible violación a este Código.

Por otra parte, el mecanismo para plantear dudas de criterio o controversias en la interpretación del presente Código se harán ante el Comité de Ética, quien expondrá su criterio a la brevedad posible.

SANCIONES

- A los empleados.
- Las trasgresiones que cometan los empleados sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir, podrán dar lugar a las medidas disciplinarias particulares que decidan el Gerente General y/o Directorio.
- La Gerencia General y el Directorio podrán exceptuar de tratamiento en el Comité de Ética Desempeño y Relaciones Laborales, cuestiones disciplinarias y de desempeño que a su criterio consideren necesario resolverlas con mayor premura.

COMITÉ DE ETICA

Integración

El Comité de Ética estará integrado por miembros que serán definidos por el Directorio de Entidad, teniendo en cuenta las funciones que cada uno de éstos desempeña en la misma, y con el claro objetivo de que se encuentren representadas todas las voces que versen o puedan versar sobre la necesidad de la Entidad de buscar la excelencia en el desempeño de sus recursos humanos.

En tal sentido, el cuerpo en todo momento deberá constar con una representación que asegure el cumplimiento de la política de que en materia de recursos humanos establece la alta gerencia de la Entidad, el correcto análisis de los antecedentes y el desempeño de los agentes, la valoración del cumplimiento a los distintos esquemas normativos y/o reglamentarios, así como también el asesoramiento jurídico necesario para la mejor resolución de los conflictos que pudieren presentarse.

Conformación

El COMITÉ DE ETICA, DESEMPEÑO Y RELACIONES LABORALES estará conformado de la siguiente manera:



De carácter Permanentemente

- PRESIDENCIA y/o GERENCIA GENERAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACION LEGAL
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SECRETARIA DEL COMITÉ)
- DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
- ASESOR LABORAL EXTERNO

De carácter Transitorio

- GERENCIA a la cual pertenece el empleado involucrado
- ASESORES LEGALES – LABORALES, según la índole del tema
- FUNCIONARIOS Y/O ASESORES que estime la Gerencia General

Responsabilidades del Comité

- a) En caso de incumplimientos comprobados al Código de Ética, analizar y recomendar a la alta Gerencia las sanciones a aplicar en cada caso, y el tenor de las mismas, teniendo en cuenta el daño concreto o potencial que causa a la Entidad las inobservancias detectadas, así como también toda aquella cuestión que oficie de atenuante y escape a las posibilidades de las área técnicas que intervienen.
- b) Estudiar, analizar valorar y recomendar a la alta gerencia, las acciones a seguir para aquellos casos de violación al Código de Ética, en los cuales, el accionar de un mencionado agente no se condice con los valores morales y éticos que propicia la Entidad, o bien, cuyo desempeño no guarda relación a actúa en desmedro de los objetivos que plantea y propone el DIRECTORIO.
- c) Analizar y determinar los distintos cursos de acción a adoptar, ante los informes que en relación al desempeño del personal le sean presentados, con la finalidad de evitar la realización de actividades y/o procedimientos que no se condigan con la imagen que el Directorio pretenda para la Entidad.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, y leyes vigentes.
- e) Mantener una comunicación oportuna con quienes ejerzan la supervisión directa de los recursos humanos, a efectos de lograr la óptima comunicación de las políticas y objetivos de Entidad en cuenta a administración de sus recursos humanos.
- f) Evaluar la actualización del Código y considerar las sugerencias que sobre el mismo se le hagan llegar.
- g) Decidir en caso de dudas y controversia sobre la interpretación del texto del Código de Ética.
- h) Como mínimo una vez al año ratificar o actualizar el presente Código, informando al Directorio o equivalente de los cambios efectuados.
- i) Analizar la compatibilidad con actividades, empleos, remunerados o no externos a la Entidad declarados por los empleados.



Convocatoria y Decisiones

El cuerpo se reunirá de forma periódica a efectos de tratar los temas inherentes a sus funciones, así como también aquellas denuncias recibidas de cualquier interesado o incluso por voluntad propia. Las denuncias sobre el uso de la Entidad para el lavado de dinero y el financiamiento del Terrorismo, serán comunicadas en forma inmediata al Comité para su tratamiento urgente.

Las reuniones deberán tener una periodicidad mensual, a excepción de que exista necesidad o urgencia de efectuar alguna reunión de carácter extraordinario o excepcional, aún no cumplido dicho plazo.

En el caso de que cumplido dicho plazo, no existieran temas que ameriten la conformación de una reunión, tal situación deberá quedar plasmada en el acta inmediata siguiente.

El cuerpo podrá sesionar con la presencia de más de la mitad de sus integrantes, y siempre que se cuente con la presencia del Gerente General y/o el representante del Directorio de la Entidad.

Las resoluciones y decisiones adoptarán con el voto favorable de más de la mitad de sus miembros, y siempre y cuando se cuente entre ellos el voto del Gerente General y/o el representante del Directorio de la Entidad.

En caso de que una decisión no pueda ser tomada debido a la falta de acuerdo, o bien por que supera la capacidad de decisión del cuerpo, el tema deberá ser remitido al Directorio para su análisis y resolución.

CUMPLIMIENTO Y ADHESION

Se debe facilitar una copia del Código a todos los empleados de la Entidad.

Se publicará el Código en la página Web de la Entidad.

La Gerencia General y/o la autoridad designada será responsable de dar a conocer el Código conservando el registro de dichas notificaciones.

Se debe requerir a todos los empleados su compromiso por escrito del cumplimiento sustancial del Código, conservando el registro de dichas notificaciones.

Los empleados que ingresen a la Entidad con posterioridad a la aprobación de este Código, deben suscribir dicha constancia al momento de su designación, nombramiento o contratación.