

Código de Ética

Banco de la Nación Argentina
Sucursal Montevideo – R.O.U



Código de Ética

Sucursal Montevideo - Uruguay

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

PARTE GENERAL

CAPITULO I

ARTÍCULO 1° -AMBITO DE APLICACION. El presente Código de Ética comprenderá a todos los integrantes del Banco de la Nación Argentina en la República Oriental del Uruguay que presten servicios en éste.

ARTICULO 2° -El ingreso a la plantilla del Banco en el Uruguay, implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de observar las leyes y los decretos que rigen la intermediación financiera así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay, entre los que se incluye el evitar el uso del sistema financiero para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

PRINCIPIOS GENERALES

ARTÍCULO 3° -PROBIDAD. El empleado debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. También está obligado a exteriorizar una conducta honesta.

ARTÍCULO 4° -PRUDENCIA. El empleado debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes.

ARTICULO 5° -JUSTICIA. El empleado debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores y subordinados.

ARTÍCULO 6° -TEMPLANZA. El empleado debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes. Asimismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

ARTÍCULO 7° -IDONEIDAD. La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función.



ARTÍCULO 8° -RESPONSABILIDAD. El empleado debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

PRINCIPIOS PARTICULARES

ARTÍCULO 9° -APTITUD. Quien disponga la designación de un empleado debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad. Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud.

ARTÍCULO 10° -CAPACITACION. El empleado debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades del Banco.

ARTÍCULO 11° -LEGALIDAD. El empleado debe conocer y cumplir la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan la actividad del Banco. Debe observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.

ARTÍCULO 12° -EVALUACION. El empleado debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo.

ARTÍCULO 13° -VERACIDAD. El funcionario está obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados, y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

ARTÍCULO 14° -DISCRECION. El empleado debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto bancario o la reserva administrativa.

ARTÍCULO 15° -OBEDIENCIA. El empleado debe dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

ARTÍCULO 16° -INDEPENDENCIA DE CRITERIO. El empleado no debe involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de las funciones.

ARTÍCULO 17° -EQUIDAD. El empleo de criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes.

ARTÍCULO 18° -IGUALDAD DE TRATO. El empleado no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás agentes de la plaza. Debe



otorgar a todas las personas igualdad de trato en igualdad de situaciones. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación. Este principio se aplica también a las relaciones que el funcionario mantenga con sus subordinados.

ARTICULO 19° -EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO. El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

El empleado, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros.

Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

ARTICULO 20° -USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA SUCURSAL. El funcionario debe proteger y conservar los bienes del Banco en el Uruguay. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, el funcionario deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

ARTICULO 21° -USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO. El empleado debe usar el tiempo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

ARTÍCULO 22° -COLABORACION. Ante situaciones extraordinarias el empleado debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

ARTÍCULO 23° -USO DE INFORMACION. El empleado debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

ARTÍCULO 24° -OBLIGACION DE DENUNCIAR. El empleado debe denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio al Banco o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.



El empleado asume el compromiso de informar al Banco Central del Uruguay acerca de las infracciones a sus regulaciones, de las que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25° -DIGNIDAD Y DECORO. El empleado debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.

ARTÍCULO 26° -HONOR. El empleado al que se le impute la comisión de un delito, debe facilitar la investigación e implementar las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

ARTÍCULO 27° -EQUILIBRIO. El funcionario debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

PARTE ESPECIAL

ARTÍCULO 28° -BENEFICIOS PROHIBIDOS. El empleado no debe, directa o indirectamente, ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a) Para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
- b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.
- c) Cuando resultare que no se habrían ofrecido o dado si el destinatario no desempeñara ese cargo o función.

ARTÍCULO 29° -EXCEPCIONES. Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el Artículo 28° inciso c):

Los regalos o beneficios que por su valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.

ARTÍCULO 30° -OPERACIONES CON EL BANCO.

- a) **Crédito:** No podrán operar a crédito los empleados del Banco, sus cónyuges y sus familiares, excepto cuando el crédito solicitado se destine a la vivienda propia, tenga carácter asistencial o se otorgue para facilitar el mejor desempeño de la función. No podrá concederse crédito a las sociedades, empresas y firmas en que los empleados y sus cónyuges formen parte como socios; y a todas aquellas en que actúen como directores, gerentes, administradores o accionistas mayoritarios. Deberá cumplirse en todo momento con las limitaciones que fije el Banco Central del Uruguay para el “Personal Superior”.



- b) Depósitos e Inversiones: En materia de depósitos en la propia Institución, así como las inversiones personales, el personal del Banco no tendrá limitaciones ni beneficios diferentes a los ofrecidos a la clientela en general.

ARTÍCULO 31° -CONFLICTO DE INTERESES. A fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el empleado no puede mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Tampoco puede dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Banco Central del Uruguay.

En todo lo concerniente a este tema deberá aplicarse la política y pautas de actuación establecida por el Banco en este aspecto (Política de Conflicto de Intereses, volumen Gestión de Riesgos).

ARTÍCULO 32° -EXCUSACION. El empleado debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

CAPITULO II

SANCIONES

ARTÍCULO 33° -PROCEDIMIENTO. En caso de violaciones al presente Código, los responsables de la Sucursal deben poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan.

ARTICULO 34° - Las sanciones aplicables a los empleados de la Sucursal son las siguientes:

- a) La observación;
- b) El apercibimiento;
- c) La rebaja de la calificación;
- d) La suspensión;
- e) El traslado;
- f) Rebaja del cargo;
- g) El cese.

ARTICULO 35° - Las sanciones disciplinarias se dividen en leves, intermedias y graves.

Se consideran leves, la observación, el apercibimiento, la rebaja de la calificación y la suspensión de hasta seis días inclusive.

Se consideran intermedias, las suspensiones entre siete y doce días inclusive.

Se consideran graves, la suspensión por trece días o más, el traslado de dependencia, la rebaja de cargo y el cese.



ARTICULO 36° - En los casos en que el Banco disponga la aplicación de una sanción leve, deberá notificar al empleado, que podrá efectuar sus descargos dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles bancarias siguientes a la notificación de la misma.

ARTICULO 37° - Las sanciones intermedias y graves serán aplicadas previa la instrucción de sumario administrativo.

En caso de advertir una irregularidad el Banco instruirá el sumario correspondiente; luego de completada la instrucción respectiva el empleado podrá ser asistido por su abogado el que podrá solicitar ampliación del mismo para agregar nuevas pruebas para lo que dispondrá de cinco días hábiles.

El proyecto de resolución deberá ser notificado al interesado el que dispondrá de un plazo de diez días hábiles, prorrogables por dos días hábiles para presentar descargos. De no presentarse escrito durante el plazo o su prórroga la resolución quedará firme. En las oportunidades en que exista el derecho de presentar escrito, el interesado o su abogado tendrá acceso al expediente respectivo.