



# **CODIGO DE ETICA**

## **BANCO DE LA NACION ARGENTINA ASUNCION – PARAGUAY**



## Control de Versión del Documento

Versión	Fecha Vigencia	Autor: Área de Riesgos _BNA - Paraguay
<b>V 3.1</b>	<b>01/08/2022</b>	Observaciones: Revisión / Actualizado VERSION

Fecha Modificación	Aprobado por: Comité de Activo y Pasivo (CAPA)
<b>28/07/2022</b>	Fecha Aprobación: <b>29/07/2022</b> _Acta N° <b>92</b>



## Contenido

1. PARTE GENERAL .....	4
2. PRINCIPIOS GENERALES .....	5
3. PRINCIPIOS PARTICULARES .....	6
4. PARTE ESPECIAL .....	10
5. SANCIONES.....	11



## 1. PARTE GENERAL

### 1.1. AMBITO DE APLICACION

El presente código debe guiar el actuar ético-profesional de los encargados y empleados del Banco de la Nación Argentina - Sucursal Asunción y Sub-agencias, en el Paraguay.

La correcta aplicación del presente Código depende ante todo de la profesionalidad, la conciencia y el buen criterio de los destinatarios, quienes además deben de mantener el comportamiento esperado de ellos, en lo relativo al cumplimiento de los principios y criterios aquí expuestos.

### 1.2. OBLIGACIONES

Los encargados y empleados deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento del presente código, ejerciendo sus funciones con el cuidado y la pericia que impone el cargo o tarea para el cual fueron designados, comprometiéndose además a:

- Mantener una conducta recta y honesta dentro y fuera del Banco.
- Desempeñar sus funciones con diligencia, eficacia e idoneidad de acuerdo a principios de buena fe, integridad, imparcialidad, transparencia, discreción, y responsabilidad.
- Evitar acciones que pudieran poner en riesgo los objetivos del Banco.
- Evitar situaciones que pudiera suscitar conflictos de intereses.
- Denunciar la no observancia de lo dispuesto en el presente código

### 1.3. DEFINICIONES

- **Código de Ética:** constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todas las personas que trabajan para el Banco.
- **Encargados y empleados:** destinatarios del presente código, responsables de cumplir y hacer cumplir sus normas.

Versión: <b>3.1</b>	Página 4/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA



## **2. PRINCIPIOS GENERALES**

### **2.1. PROBIDAD**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **2.2. PRUDENCIA**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **2.3. JUSTICIA**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **2.4. TEMPLANZA**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **2.5. IDONEIDAD**

Todo encargado o empleado del Banco, como condición esencial debe poseer la suficiente idoneidad, entendida como la aptitud técnica, legal y moral, para el ejercicio de la ocupación que le fuera establecida por el Banco

### **2.6. RESPONSABILIDAD**

Todo encargado o empleado del Banco, debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Los cargos más elevados exigirán mayor responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

Versión: <b>3.1</b>	Página 5/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA



### **3. PRINCIPIOS PARTICULARES**

#### **3.1. APTITUD**

Quien asigne a un empleado el ejercicio de un puesto determinado en el Banco, debe tomar todos los recaudos necesarios que le permitan comprobar la idoneidad (aptitud técnica, legal y moral), del mismo para el ejercicio del puesto que se asigna. Ningún empleado debe aceptar la designación para el ejercicio de una función para la cual no posea la aptitud necesaria.

#### **3.2. CAPACITACION**

Todo encargado o empleado del Banco, debe capacitarse para el mejor ejercicio del puesto a su cargo, según lo determinan las normas que rigen la función o lo dispongan las autoridades del Banco.

#### **3.3. LEGALIDAD**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

#### **3.4. PREVENCIÓN**

Todo encargado o empleado del Banco, debe conocer y está obligado a implementar las políticas y procedimientos relacionados a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

#### **3.5. EVALUACION**

Todo encargado o empleado del Banco, debe evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo

#### **3.6. VERACIDAD**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

Versión: <b>3.1</b>	Página 6/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA



### **3.7. DISCRECION**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **3.8. OBEDIENCIA**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **3.9. INDEPENDENCIA DE CRITERIO**

Todo encargado o empleado del Banco, 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

### **3.10. EQUIDAD**

Todo encargado o empleado del Banco, debe emplear 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.

### **3.11. IGUALDAD DE TRATO**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **3.12. 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

Versión: <b>3.1</b>	Página 7/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA



subordinados. Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **3.13. USO ADECUADO DE BIENES**

Todo encargado o empleado del Banco, debe proteger y conservar los bienes del Banco. 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.

### **3.14. USO ADECUADO DEL TIEMPO**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **3.15. COLABORACION**

Todo encargado o empleado del Banco, ante situaciones extraordinarias deberá 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.

### **3.16. USO DE INFORMACION**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

Versión: <b>3.1</b>	Página 8/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA



### **3.17. OBLIGACION DE DENUNCIAR**

Todo encargado o empleado del Banco, 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 Paraguay acerca de las infracciones a sus regulaciones, de las que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

### **3.18. DIGNIDAD Y DECORO**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **3.19. HONOR**

Todo encargado o empleado del Banco, 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.

### **3.20. EQUILIBRIO**

Todo encargado o empleado del Banco, debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

### **3.21. PAUTAS PARA EL TRATO CON EL CLIENTE**

- Conocer las necesidades del cliente.
- Organizar adecuadamente los turnos de atención.
- Utilizar un lenguaje claro.
- Utilizar una publicidad honesta.
- Ampliar canales de comunicación.
- Orientar a clientes nuevos.

Versión: <b>3.1</b>	Página 9/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA



## 4. PARTE ESPECIAL

### 4.1. BENEFICIOS PROHIBIDOS

Todo encargado o empleado del Banco, 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:

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

### 4.2. EXCEPCIONES

Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el punto 4.1., los regalos o beneficios de valor exiguo, según las circunstancias, no pudieran razonablemente ser considerados como un medio tendiente a afectar la recta voluntad del funcionario.

### 4.3. OPERACIONES CON EL BANCO

- Crédito: No podrá concederse crédito a las sociedades, empresas y firmas en que los empleados y sus cónyuge 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 Paraguay para el “Personal Superior”.
- 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

### 4.4. CONFLICTO DE INTERESES

Todo encargado o empleado del Banco, 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

Versión: <b>3.1</b>	Página 10/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA



signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Banco Central del Paraguay.

### 4.5. EXCUSACION

Todo encargado o empleado del Banco, debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

## 5. SANCIONES

### 5.1. 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.

### 5.2. SANCIONES

Las sanciones aplicables a los empleados son las siguientes:

- Correctivas: llamado de atención;
- Punitivas: suspensión;
- Expulsivas: despido

### 5.3. ORIGEN

Las sanciones disciplinarias se registrarán por reglamento interno entre el Banco de la Nación Argentina (sucursal Paraguay) y los Empleados del Banco de la Nación Argentina y el Laudo arbitral del Ministerio de Justicia y Trabajo de fecha 28 de febrero del año 1994.

Versión: <b>3.1</b>	Página 11/11	Vigencia: <b>01/08/2022</b>
Elaborado por: Área de Riesgos		Aprobado por: Comité CAPA