

I. INTRODUCCIÓN

La solidez, confiabilidad y transparencia del Banco se deben reflejar en todas las decisiones y actuaciones de sus Funcionarios, a todo nivel, quienes deben proceder guiados por los principios consagrados en las normas legales de manera que prevalezcan criterios técnicos, de eficiencia y prevención de riesgos en el desarrollo de las actividades de la Institución.

Los Funcionarios deberán tener en cuenta que es propósito definido del Banco preservar su buena imagen y por lo tanto evitar situaciones ambiguas que puedan dar lugar a que se ponga en tela de juicio la honorabilidad de sus Funcionarios y la transparente actuación de la Entidad en la realización de sus actividades.

Quedan incorporados al presente Código de Ética, las disposiciones del Reglamento interno de Trabajo del Banco Basa S.A., así como los artículos 65 y 66 del Código Laboral, relativos a las obligaciones y prohibiciones de los funcionarios.

El Directorio del Banco Basa S.A. en el marco de la Resolución N° 070/19 y 172 de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes (SEPRELAD) " Por el cual se reglamentan los procedimientos que deben de observar los Bancos, las Casas de Cambios y otras entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos conforme al Artículo N° 28 Inciso N° 1 de la Ley 3783/09, "Que previene y reprime los actos ilícitos destinados a la legitimación de dinero o bienes", aprueba el presente Código de Conducta que contiene principios y valores éticos para asegurar su cumplimiento por parte de los Funcionarios.

El Código de Ética constituye un cuerpo de normas que complementa a aquellas legales y reglamentarias que rigen las actuaciones del Banco y sus Funcionarios. El descubrimiento de hechos de naturaleza fraudulenta o ilegal o que atenten contra este Código de Ética deberán ser inmediatamente reportados al superior jerárquico inmediato, a la Gerencia de Recursos Humanos; o al Gerente General o Directorio quienes tomarán las medidas disciplinarias que crean necesarias.

II. ALCANCE Y DEFINICIONES

Esta política debe ser aplicada a todos los funcionarios, directivos, contratados y proveedores con actividad autorizada en todos los ámbitos del Banco.

Conforme a lo expuesto se establecen las siguientes 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.

Funcionarios o representantes: son los destinatarios del presente código, responsables de cumplir y hacer cumplir sus normas, incluyendo a los Directores, Funcionarios y cualquier representante o apoderado del Banco.

III. DECLARACIÓN DE MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

El propósito empresarial del Banco se sintetiza en lo que "somos y buscamos ser" expresados a través de la declaración de nuestra "Misión, Visión y Valores" institucionales:

Misión: Somos un Banco que brinda soluciones generando valor para sus Clientes, accionistas, colaboradores y la sociedad.

Visión: Ser el Banco paraguayo líder orientado a la rentabilidad y a la calidad del servicio al Cliente.

Valores

- Honestidad
- Trabajo en equipo

- Comunicación
- Actitud de Servicio
- Compromiso
- Humildad
- Respeto
- Confianza
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Innovación
- Proactividad

IV. PRINCIPIOS GENERALES

Probidad: Los Funcionarios deben actuar con rectitud, honradez y debida diligencia en la realización de los actos de su competencia, en el carácter que reviste cada uno de ellos, con el objetivo de velar por los intereses de la institución, dentro del marco de las leyes y las normas de legítima competencia, sin obtener provecho o ventaja personal por sí o por interpuesta persona.

Prudencia: Los Funcionarios deben actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que emplearía la administración de sus propios bienes. En el ejercicio de sus funciones deben inspirar confianza en los funcionarios a su cargo y el público en general. Asimismo, deben evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de sus funciones, el patrimonio del Banco y la imagen que deben tener los clientes con respecto al Banco como institución bancaria de primera línea.

Justicia: Los Funcionarios deben tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido en sus relaciones con el público, sus superiores, sus pares y sus subordinados y demás funcionarios del Banco.

Templanza: Los Funcionarios deben desarrollar sus funciones de manera equilibrada y tener control sobre sus emociones, así mismo deben de ser capaces de dominar sus impulsos.

Idoneidad: La idoneidad, entendida como aptitud, capacidad, disposición y competencia para el desarrollo de sus funciones, es condición esencial para ser funcionario del Banco.

Responsabilidad: Los Funcionarios deben cumplir fielmente con sus deberes.

Obediencia: Conforme a las normas legales, reglamentarias y contractuales vigentes, los Funcionarios deben dar cumplimiento a las órdenes que les imparta el superior jerárquico, en la medida en 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 manifiesta.

Independencia de Criterio: Los Funcionarios no deben involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones. Deben abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus funciones.

V. PRINCIPIOS PARTICULARES

Capacitación: Los Funcionarios deben capacitarse para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

Legalidad: Los Funcionarios deberán conocer y cumplir las leyes y los reglamentos de los organismos (públicos o privados) que regulan su actividad y no pueden invocar su desconocimiento para justificar el no cumplimiento de los mismos.

Evaluación: Los Funcionarios deben evaluar los antecedentes, motivos y consecuencias de los actos cuya generación o ejecución tuvieran a su cargo.

Veracidad: Los Funcionarios están obligados a expresarse con veracidad en sus funciones, tanto con los particulares como con sus superiores y subordinados y a contribuir al esclarecimiento de la verdad.

Discreción: Los Funcionarios deben guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que les correspondan en virtud de las normas que regulan la confidencialidad.

Transparencia: La conducta de los Funcionarios debe ser regida por altos principios de transparencia, cumpliendo en todo momento la reserva y la confidencialidad que puede oponer cuando corresponda, amparado en la Ley y reglamentos que rijan la materia.

Igualdad de trato: Los Funcionarios se abstendrán de realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con Organismos (públicos o privados). Este principio se aplica también a las relaciones que los Funcionarios mantengan entre sí.

Ejercicio adecuado del cargo: El ejercicio adecuado del cargo involucra la competencia e idoneidad para el desempeño de sus funciones, así como el cumplimiento del presente código y las acciones encaminadas a su observancia por parte de los subordinados. Los Funcionarios, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, no deben obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros.

Uso adecuado de los bienes del Banco: Los Funcionarios deben proteger y conservar los bienes del Banco. Deben utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Tampoco pueden emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares, deban llevarse a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrollan sus funciones.

Uso adecuado del tiempo de trabajo: Los Funcionarios deben usar el tiempo oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres. Deben desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No deben fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que requieran para el desempeño de los deberes a su cargo. Los Funcionarios no podrán prestar servicios de cualquier índole a otras instituciones distintas del Banco Basa S.A. en su tiempo libre y mucho menos en su tiempo remunerado.

Colaboración: Ante situaciones extraordinarias, los Funcionarios realizarán 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 por las que atraviese la institución.

Uso de información: Los Funcionarios no deben utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general. No deben prestarse para ser medios de difusión de información falsa, tendenciosa o de cualquier forma inadecuada.

Obligación de comunicar a autoridades las irregularidades: Los Funcionarios deben comunicar a su superior jerárquico inmediato los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran, a su juicio, causar perjuicio al Banco o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

Dignidad y decoro: Los Funcionarios deben observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, deben conducirse en todo momento con respeto y corrección. Este decoro alcanzará su vestuario, el cual en todo momento debe revestir la sobriedad que su cargo le impone.

Equilibrio: Los Funcionarios deben actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

Incompatibilidad de Actividades: Los Funcionarios no deben de realizar actividades que resulten incompatibles con las funciones que ejercen dentro del Banco.

Declaración de otras actividades: En el caso de que los Funcionarios tengan ingresos fuera de su actividad ejercida en el Banco deberán informarlo al departamento de RRHH e incluir tales ingresos en la manifestación de bienes que será presentada anualmente.

VI. ÉTICA PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS.

El Banco espera que todos sus Funcionarios muestren una conducta profesional recta, imparcial y honesta en toda su operativa dentro y fuera de la Entidad en la que presta sus servicios, colaborando con el compromiso social que ésta tiene como miembro de la comunidad en la que se inserta.

Los Funcionarios tienen la obligación de:

- 1.** Proteger y conservar los bienes de propiedad del Banco y demás bienes o artículos que les hayan sido confiados o entregados por el Banco.
- 2.** Usar esos bienes de acuerdo con los lineamientos o reglamentos administrativos aplicables al Banco. Los funcionarios no podrán utilizar o permitir el uso de ningún bien de propiedad del Banco o arrendado por éste, para actividades que no sean oficiales, sin la autorización específica de las autoridades pertinentes del Banco.
- 3.** Devolver los equipos que le fueran entregados por el Banco para la realización de sus tareas profesionales una vez finalizada la relación laboral entre ambos.
- 4.** Todo Funcionario 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.
- 5.** Todo Funcionario debe informar a su superior de los asuntos que llegaren a su conocimiento, que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad del Banco.
- 6.** Los Funcionarios mantendrán una actitud abierta y activa de colaboración con las autoridades, como parte de su ética profesional, con el objeto de prevenir y evitar delitos.
- 7.** Es obligación también informar a los supervisores inmediatos de manera veraz y puntual sobre la realidad de su área de competencia.
- 8.** Los Funcionarios, al aceptar la responsabilidad del propio cargo, se comprometen a cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos establecidos por el Banco.
- 9.** Se deberán extremar las medidas de prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en un juicio, una acción o un asesoramiento profesional que se haya de dar en nombre del Banco.
- 10.** Igualmente evitarán su participación en nombre del Banco en transacciones que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma con intereses personales o familiares.
- 11.** Queda prohibida la aceptación de comisiones o cualquier otra forma de retribución, premio o regalo por parte de terceros, originados o motivados por operaciones vinculadas al Banco.
- 12.** En ningún momento, en sus relaciones personales o profesionales con clientes, proveedores, y otros funcionarios, harán prevalecer su condición de tal con objeto de obtener un beneficio personal.
- 13.** En la operativa por cuenta propia en el sistema financiero, debe evitarse el excesivo endeudamiento. Esta situación será monitoreada permanentemente por el área de Recursos Humanos y el área de Cumplimiento.
- 14.** Mantener un historial crediticio bueno, evitando estar reportados en la Central de Riesgos con una calificación negativa o en los registros de Informconf, Infocheck o Informercio. El

nivel de endeudamiento de los funcionarios deberá encuadrarse en todo momento dentro de niveles razonables y adecuados a la capacidad de pago de los mismos.

15. Utilizar un lenguaje apropiado y buenos modales en las redes sociales (twitter, facebook, linkedin, instagram, etc), teniendo siempre en cuenta no hacer uso personal del logo del Banco o algún otro elemento que distinga al Banco Basa. Respetar la opinión de terceros, así no sea compartida con la nuestra, mostrando siempre respeto, educación y tolerancia.
16. El Banco Basa podrá solicitar, a los funcionarios que sin autorización para emitir opinión en representación del Banco hicieran uso de este derecho, emitir una declaración pública indicando que la opinión vertida es de título personal.

No podrán desempeñarse como Directores, Síndicos, Gerentes y funcionarios del Banco, aquellos:

- Insolventes y los que registren deudas en el sistema bancario/financiero en estado de mora o en gestión de cobranza judicial.
- Los afectados por las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Código Civil para la administración y representación de sociedades;
- Los que ejerzan cargos de síndicos, directores, gerentes, o funcionarios de otras entidades sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos;
- Los que ejerzan cargos en los poderes del Estado, con excepción de la docencia y asesorías consultivas o técnicas;
- Los fallidos;
- Los que hubiesen sido condenados por delitos comunes dolosos; y,
- Los Directores y funcionarios del Banco Central del Paraguay y de la Superintendencia de Bancos.

En caso suscitarse controversias sobre éste punto las mismas serán resueltas por el Directorio.

A los Funcionarios se les aplican adicionalmente las siguientes restricciones en la relación con terceros y la comunidad:

- Bajo ninguna circunstancia los Funcionarios podrán adoptar acuerdos con competidores que afecten el precio de las transacciones o a las políticas comerciales y supongan una competencia desleal. La introducción de rumores con el objeto de beneficiarse con una reacción del mercado a los mismos, queda absolutamente prohibida.
- El contacto personal con intermediarios, clientes y funcionarios de otras entidades es necesario y provechoso para el desarrollo de la profesión. Se actuará prudentemente en ese sentido, evitando abusos en todos los casos e informando al supervisor inmediato de los contactos a realizar.
- Las invitaciones y cualesquiera otros actos sociales que tengan como destinatarios o participantes a funcionarios públicos nunca podrán dar lugar a interpretaciones erróneas, en el sentido de poner en entredicho la moralidad o integridad del Funcionario del Banco, cualquier acto que pudiera ser interpretado en ese sentido, deberá ser excluido.
- Bajo ninguna circunstancia se tratará de atraer negocios mediante actividades ilegales, inmorales o deshonestas.
- Bajo ninguna circunstancia se hará uso del uniforme del Banco fuera del horario laboral, en especial en ambientes que pongan en juego la moral y las buenas costumbres del Funcionario y la Entidad (casinos, juegos de azar, lugares nocturnos para el consumo de bebidas alcohólicas etc.). Ser consciente que, no obstante una vez concluida la jornada laboral deberá seguir manteniendo la imagen honesta y prudente, adoptará una conducta moral aceptada ante la sociedad.
- Queda terminantemente prohibido consumir, distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga o sustancia prohibida para la salud, así como el consumo de bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo, a excepción de los eventos y festejos institucionales, y evitando en ellos, el abuso de dichas bebidas.

- Queda terminantemente prohibido practicar y asistir en forma habitual a lugares donde se llevan a cabo cualquier tipo de juegos de azar (ejemplo: casinos, carreras de caballos, etc.).
- Publicitar, promover o protagonizar anuncios publicitarios para productos, marcas o servicios que representen una competencia directa al Banco y/o que no estén alineados a los valores éticos de la Entidad. Hacer uso implícito o explícito de la autoridad para que un Funcionario se someta a actividades que violen éste Código y el conjunto de normas, reglamentos y políticas del Banco.
- Conceder promociones y aumentos, asignando tareas preferentes, permitiendo conductas o ventajas especiales a determinados Funcionarios. (Favoritismo subjetivo).
- Dirigirse a los Funcionarios que están a su cargo con palabras altisonantes u ofensivas (ni en forma de broma), con gritos o de forma agresiva o humillante.
- No publicar en redes sociales u otro medio masivo, imágenes o videos de eventos privados que puedan dañar o perjudicar la imagen institucional y de un funcionario en particular; mantener el cuidado de la buena imagen del Banco y de sus funcionarios en general.

VII. NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VALORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS

Antecedentes: el cumplimiento de la visión, misión y los valores de nuestra Entidad se fundamenta en el profundo respeto a la persona humana y en la consideración explícita de las consecuencias sociales que nuestras prácticas profesionales conllevan.

Nuestro Banco se ha propuesto contribuir al desarrollo del país no solamente a través de la actividad económica inherente a su objeto, sino también mediante la implementación de políticas administrativas que eduquen a nuestros Funcionarios tanto en los aspectos técnicos como en los éticos.

Propósito: con este fin, las siguientes directrices éticas se declaran con el deliberado propósito de:

- Apoyar el cumplimiento integral de la misión de la entidad.
- Poner en práctica nuestros valores respecto a las personas.
- Evitar la corrupción administrativa.
- Educar sobre la importancia de la ética en el trabajo.
- Perfeccionar la calidad del proceso de selección de personal.

Consideraciones éticas:

- El reclutamiento se fundamentará en una comunicación clara y verdadera sobre las necesidades de la entidad. No se utilizarán frases ni se harán ofrecimientos que distorsionen la verdad sobre las condiciones y necesidades de la institución.
- El reclutamiento se enfocará en la exigencia de requisitos y características personales relevantes para las necesidades del cargo. Las características exigidas responderán estrictamente a las necesidades del puesto evitando la influencia de sesgos y estereotipos.
- Nuestra selección se fundamentará en el principio de "igual oportunidad de empleo".
- Esto significa que todas las personas que cumplan con los requisitos de selección serán tomadas en cuenta.
- Los requisitos de selección deben ser establecidos luego de un detallado análisis de las posiciones. A este efecto, el departamento de Recursos Humanos implementará las mejores técnicas de análisis.
- En aplicación del principio de "igual oportunidad de empleo" el Banco no discriminará en razón de edad, género, grupo étnico, religión, condición socioeconómica, estado civil, embarazo, orientación sexual, lugar de origen. Nuestra organización privilegia la diversidad como valor corporativo.
- La única situación donde se puede admitir alguno de estos requisitos es cuando el método analítico para la elaboración de perfiles demuestre claramente que el requisito está vinculado con el rendimiento en el puesto.

- Los responsables de la selección tienen la obligación de desatender cualquier recomendación recibida que no haya sido solicitada.
- Los responsables de la selección no recibirán ningún tipo de regalo o prebenda por parte de candidatos o personas interesadas en los resultados de la selección. Es obligación de los selectores rechazar o devolver tales obsequios procurando educar a las personas sobre la inconveniencia de tales prácticas.
- Siendo nuestros valores corporativos la honestidad, compromiso, responsabilidad, actitud de servicio, tolerancia, comunicación, trabajo en equipo, humildad, respeto y confianza; nuestra organización seleccionará personas que se encuadren dentro de estos valores prioritariamente.
- Toda persona que participe en procesos de selección será tratada con equidad y justicia. A este efecto:
- Será informada sobre las características del proceso evaluativo.
- Será interrogada sobre su deseo de participación o no en el proceso. La persona tiene derecho a elegir su participación en el proceso de selección una vez conocidas las condiciones de evaluación.
- Será evaluada con técnicas relacionadas con las exigencias del puesto. En ningún caso se aplicarán instrumentos que no guarden relación con las características del puesto.
- Los datos obtenidos en las evaluaciones serán manejados con absoluta reserva y confidencialidad. Solamente las personas a quienes atañe el proceso tendrán acceso a los datos. No se proporcionarán los resultados a ninguna otra persona u organización.

VIII. RELACIONES EXTERNAS

RELACIÓN CON LOS CLIENTES: La atención a los Clientes de forma rápida, personalizada, creativa y con calidad son los principales diferenciales del Banco respecto al mercado, y guían todas las acciones de los funcionarios en su relación con los clientes. Por tanto, los funcionarios del Banco, directa o indirectamente deberán:

- Conocer a su cliente, su negocio y sus actividades económicas, teniendo como objetivo una mejor identificación con sus necesidades y poder ofrecer los servicios y productos adecuados;
- Atender a los clientes con cortesía y eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. El cliente debe recibir respuestas a sus solicitudes de forma adecuada y en el plazo esperado, aunque estas respuestas sean negativas; evitando cualquier práctica capaz de inducirlo al error;
- Evitar dar un trato preferencial a determinados clientes por interés o sentimiento personal;
- Demostrar siempre transparencia en las operaciones realizadas;
- Negar el procesamiento de operaciones, transacciones, negocios o cualquier actividad contraria a la legislación y/o reglamentos en vigor;
- Rehusar la recepción de cualquier bien, remuneración o ventaja de contenido económico o no, a cualquier título, con carácter eventual o no, que tenga por objeto obtener ventajas en las gestiones para el cliente;
- No manifestar opinión que pueda denigrar o perjudicar la imagen de la Entidad o de cualquier otro integrante del Sistema Financiero;
- En el trato con los clientes, los funcionarios deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros funcionarios o la libre utilización por los clientes de los sistemas de banca a distancia;
- Las relaciones comerciales con los clientes deben regirse por criterios de máxima calidad y transparencia de precios y condiciones. Se informará debidamente a los clientes sobre las ofertas de productos y servicios y los riesgos de los mismos; se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño, falta de información relevante, abuso o manipulación de precios;

- Abstenerse de concertar contratos o realizar operaciones que no estén expresamente incluidos en el catálogo de productos y servicios del Banco o a través de modelos de contratos o cláusulas diferentes de los autorizados por la Entidad;
- Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por el Banco con carácter general;
- Los funcionarios del Banco no deben actuar como apoderados ni representantes de los clientes, ni realizar ningún tipo de operaciones bancarias en nombre de clientes o utilizando sus claves personales;
- En las relaciones con los clientes deben aplicarse las buenas prácticas bancarias y las normas de transparencia, información y protección, respetando los derechos de los clientes sobre protección de sus datos personales y demás normas vinculadas al secreto bancario;
- Debe ponerse especial atención en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación sobre prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, identificar a todos los clientes, abstenerse de realizar cualquier operación cuando exista certeza o indicios de estar vinculada al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, denunciar al Oficial de Cumplimiento y a su superior inmediato las operaciones sospechosas y no revelar al cliente ni a terceros las actuaciones de control e investigación que se estén realizando y colaborar plenamente con el Área de Cumplimiento y con las autoridades públicas;
- Los Funcionarios tienen la obligación de conocer y cumplir fielmente las obligaciones y procedimientos contenidos en el Manual de Conducta para la Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de armas de Destrucción Masiva.

RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS: La relación con los proveedores y prestadores de servicios debe guiarse por criterios técnicos y profesionales, teniendo siempre como objetivo la satisfacción de las necesidades del Banco en la mejor relación costo/beneficio. Se requiere que nuestros proveedores mantengan estándares éticos compatibles con las prácticas descritas en este Código y en el Código de Ética de Proveedores. ([Ver Código de Ética de Proveedores](#))

RELACIÓN CON EL MERCADO Y COMPETIDORES: El Banco adoptará prácticas que contribuyan al desarrollo del mercado financiero, buscando siempre la promoción de la competencia justa y leal, basada en prácticas equitativas.

- No se debe realizar comentarios con el objetivo de denigrar la imagen de la competencia; y
- No se debe contribuir a la divulgación de rumores sobre los competidores.

RELACIÓN CON EL PODER PÚBLICO Y SUS ÓRGANOS REGULADORES: La relación con los representantes de los órganos reguladores y los poderes públicos en general debe guiarse por el total apoyo al desempeño de sus atribuciones, reflejando siempre los altos estándares éticos practicados por el Banco;

- Atender las solicitudes de informaciones con transparencia y presteza, ajustándose a cuanto disponen la ley y las reglamentaciones al respecto;
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables;
- Evitar manifestarse con relación a los actos administrativos de agentes públicos;
- No hacer comentarios de naturaleza política;
- No conceder ventajas o privilegios a funcionarios públicos o autoridades políticas en razón de su cargo o función;
- Los requerimientos de información y/o de embargo que afecten a clientes del Banco, recibidos de las autoridades judiciales, administrativas o de cualquier otro órgano competente, deberán ser siempre remitidos al sector autorizado para su contestación, de acuerdo con lo previsto en las circulares y los procedimientos internos aplicables. En ningún

caso un funcionario procederá a contestar los mencionados requerimientos, que siempre serán gestionados de forma centralizada.

- La emisión de certificados y/o conformidades de saldos y/o posiciones de clientes deberá ser solicitada a través de los mecanismos aprobados y serán elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Banco. En ningún caso el Funcionario procederá a emitir los mencionados documentos obviando el procedimiento descrito;
- Los Funcionarios deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras en los términos establecidos en las leyes, circulares y los procedimientos internos aplicables, con el objetivo de proporcionar a dichas autoridades una respuesta completa y adecuada en los plazos previstos; y
- Los Funcionarios se abstendrán de dar u ofrecer regalos a autoridades, organismos y administraciones públicas, partidos políticos u organizaciones políticas en general, así como de realizar con cargo al Banco aportaciones en favor de las entidades indicadas.

RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: Cualquier solicitud realizada por algún medio de comunicación (periódicos, televisión, radio, etc.) deberá someterse para la aprobación del Gerente General del Banco. Ningún posicionamiento o declaración con relación a cualquier cuestión debe ser dada por un Funcionario del Banco sin la debida autorización. En lo pertinente, será aplicable lo dispuesto en el Capítulo 4, literal C del presente Código.

RELACIÓN SOCIO AMBIENTAL: La Entidad, a través de sus Funcionarios, debe participar constantemente en el desarrollo social del país, involucrándose en proyectos sociales y culturales que se puedan traducir en beneficios para la comunidad. El uso responsable de los recursos naturales se incentivará como forma de colaboración con la calidad de vida y la salud pública de nuestra sociedad.

IX. CONFIDENCIALIDAD

Todo funcionario del Banco tiene la obligación de guardar la debida reserva y discreción en el desempeño de sus funciones, los datos e informaciones que lleguen a su conocimiento a raíz del cargo desempeñado o las labores que realice, son de estricta aplicación en el seno del Banco o de grupos de personas autorizadas dentro de la misma. La falta a la discreción, la infidencia en el manejo de datos del Banco, de clientes, de proveedores y la entrega de información confidencial a terceros y/o a la competencia, serán penadas con la rescisión del contrato laboral, conforme a lo previsto en el artículo 81 inc. H del Código Laboral, independientemente de las acciones judiciales que eventualmente correspondiere iniciar en el Banco en contra del funcionario.

Todo funcionario del Banco se compromete a mantener en estricta reserva toda información relativa a datos de carácter personal y de titularidad del Banco

Todo funcionario asume el compromiso de mantener un trato permanente y absoluto de confidencialidad sobre todas las tareas, informaciones o cualesquiera acciones o datos tratados (en formato papel o informáticamente), no pudiendo revelar ningún dato a ningún ente o persona externa al Banco, sin la autorización previa del mismo. Esta obligación se mantendrá incluso luego de que el funcionario hubiera dejado de pertenecer al plantel de funcionarios del Banco.

Información del Banco:

- Cualquier clase de información sobre el Banco (informes, cuentas, balances, objetivos), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional sin que pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa de la Gerencia General o el Directorio del Banco, en base a un requerimiento legal;
- Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los funcionarios, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud, etc.;

- Las relaciones del Banco con los medios de comunicación quedan reservadas a la Gerencia General o al Directorio, quienes podrán autorizar, caso por caso, a determinados funcionarios a brindar declaraciones sobre cuestiones que atañan al área de su competencia, teniendo siempre presente la obligación de preservar el secreto profesional y no develar informaciones que pudieran quebrantar dicha obligación;
- La participación de funcionarios como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, conferencias, seminarios y foros similares, requerirá la notificación previa al departamento de Recursos Humanos así como la información del evento a la Gerencia General. En dicha participación, que no podrá afectar la dedicación del funcionario al Banco, el mismo evitará declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial del Banco, de los clientes o de terceros; y
- Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los funcionarios en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos al Banco.

Información de Clientes y de Funcionarios:

- La información sobre operaciones y posiciones de los Clientes tiene carácter estrictamente confidencial y deberá ser tratada con la reserva establecida en las leyes, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena al Banco ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal;
- El deber de secreto del Funcionario rige en las relaciones con otros Clientes y con terceros, así como con los demás funcionarios del Banco, salvo las excepciones previstas en las leyes vigentes;
- Constituye una práctica irregular la consulta de cuentas y de la posición de los funcionarios, de cualquier nivel, por parte de otros empleados del Banco cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tales informaciones.

Información de competidores e instituciones:

- Las relaciones con funcionarios, accionistas y clientes de otras entidades de crédito se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial del Banco, de sus funcionarios o de sus clientes ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia ilícita o desleal; y
- La actitud de los funcionarios del Banco respecto de las demás entidades de crédito y competidores, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

Protección de datos personales:

- La captación, utilización y tratamiento informático y comercial de los datos de carácter personal de los clientes, deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales;
- Sólo los funcionarios autorizados, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los clientes o funcionarios del Banco, cuando sean requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales del Banco de carácter fiscal, laboral u otras;
- En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o funcionarios para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

Medidas preventivas

A fin de prevenir la divulgación de información confidencial, los Funcionarios deberán observar las siguientes reglas:

- Guardar la información confidencial, por medio de los mecanismos apropiados de seguridad que eviten su divulgación y mal uso.
- El responsable de las áreas de trabajo donde se realizan operaciones y/o actividades administrativas, deberá tomar medidas para proteger la información en circunstancias en que haya visitantes presentes.
- Las visitas a las áreas de trabajo por parte de personas ajenas a la Entidad deberán ser requeridas previamente y estar autorizadas por el encargado del área a visitar. Durante todo el recorrido los visitantes serán acompañados por el responsable que solicitó dicha visita, siendo este último responsable de las actividades que realicen dichas personas externas. No se podrán hacer visitas de extraños a áreas restringidas del Banco, salvo autorización de la Gerencia General.
- Está prohibido a los visitantes utilizar equipos con capacidades de audio grabación y videograbación mientras se encuentran visitando las diferentes instalaciones del Banco.
- Está prohibido a los visitantes utilizar teléfonos celulares en las áreas de trabajo.
- No dejar la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas ni comentar su existencia a personas no autorizadas.
- Abstenerse de hacer comentarios sobre información privilegiada o confidencial en lugares públicos y de proporcionar información sobre clientes a otros funcionarios, excepto cuando éstos la necesiten para cumplir con sus funciones.
- Queda absolutamente prohibida la divulgación de listados de correspondencia, datos de mercado o tipos similares de información vinculada con los clientes.
- Los Funcionarios serán directamente responsables de preservar la confidencialidad de su clave de usuario y de su clave de acceso para operar en los sistemas informáticos del Banco así como de sus claves habilitantes para la obtención de informaciones proveídas por empresas que presten dicho servicio al Banco.

Extensión de los deberes de confidencialidad:

Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del Funcionario con el Banco haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el Funcionario no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Banco, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informática, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

X. PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**Derechos sobre los programas y sistemas:**

- El Banco es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus Funcionarios, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del Banco;
- Los funcionarios deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al Banco; y
- Los funcionarios no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas del Banco a terceros.

Criterios de utilización de los programas y sistemas:

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el Banco pone a disposición de los funcionarios para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades del Banco;

- Los funcionarios no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que el Banco pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses del Banco, de los clientes o de terceras personas;
- Los funcionarios no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por el Banco para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses del Banco, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos del Banco;
- Los funcionarios no deberán hacer uso de los medios de comunicación del Banco, tales como foro, páginas web u otros, para expresar ideas u opiniones de contenido político o de otra índole ajenos a la actividad del Banco salvo los mensajes de carácter laboral, humanitario, cultural o social neutrales desde el punto de vista ideológico o político;
- El uso de los sistemas informáticos y las facilidades informáticas de comunicación, incluido el correo electrónico o e-mail, proveídos por el Banco, son de propiedad exclusiva de este tanto en su estructura como en su contenido. Pueden ser utilizados por los funcionarios única y exclusivamente con motivo de la prestación de sus servicios al Banco y para la ejecución de los mismos, y por tanto, todo mensaje recibido o remitido por un funcionario, es de propiedad del Banco y puede ser consultado, revisado o copiado por el mismo. Para su correspondencia de carácter privado o particular los funcionarios deberán utilizar sus propias direcciones de correo electrónicos particulares.
- Cada empleado será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, el Banco anulará los accesos del empleado a los sistemas informáticos de la entidad y las demás facilidades informáticas de comunicación; y
- La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas de propiedad del Banco, podrá ser objeto de auditoría por parte del Banco.

Protocolos de seguridad:

- Los funcionarios deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas y las demás facilidades de comunicación. Las contraseñas, password y claves asignadas a los funcionarios para los accesos y usos de los sistemas informáticos del Banco son de uso personal e intransferible;
- La cesión a otro empleado o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos; y
- Es obligatorio el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Banco.

XI. CONFLICTOS DE INTERESES

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienden a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un *conflicto de intereses* cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero. Existe un conflicto de intereses, real o aparente, cuando los intereses de uno, los de la familia, o de terceros relacionados, hacen difícil la decisión o actuación eficiente y objetiva ya que puede hacer suponer que prevalece el interés propio por encima del interés del Banco.

Aun cuando no exista un conflicto de intereses, si otras personas creen que sí lo hay, éstas dudarán de la capacidad del Funcionario para actuar correctamente; por esta razón, es casi tan importante evitar la apariencia de un conflicto de intereses, como el estar en un conflicto real, ya que dicha percepción puede dañar tanto la reputación de la persona, como la del Banco y de sus accionistas.

Medidas para prevenir conflictos de intereses: Los Funcionarios deberán informar verbalmente y por escrito a la Gerencia General o al Directorio la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) con los del Banco o sus clientes o proveedores y siempre deberá prevalecer el interés del Banco y/o el de los clientes o proveedores, en su caso.

Adicionalmente, en prevención a cualquier conflicto de intereses los Funcionarios deberán:

- Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses del Banco ni en actividades (laborales, personales, sociales, financieras o políticas) que puedan influir su juicio, lealtad al Banco u objetividad en el desarrollo de sus funciones.
- Informar de inmediato y por escrito al Gerente General o al Directorio en el caso de que reciban propuestas para prestar servicios de consultoría a empresas o negocios que puedan potencialmente representar competencia directa o indirecta con cualquier giro de negocios del Banco. Ante la duda deberán abstenerse.
- Abstenerse de participar en actividades que sean incompatibles con sus funciones y en las decisiones de contratar proveedores de bienes o servicios con los que tengan conflictos de intereses.
- Comunicar de inmediato al Gerente General cuando se tenga o pudiera tener algún tipo de interés o relación tecnológica o financiera con competidores, clientes o proveedores;
- Comunicar a su jefe inmediato y al Gerente General cualquier situación que estuviera en riesgo de causar un conflicto de intereses, incluyendo aquéllas que se originen con motivo de las inversiones personales que realicen.
- Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos por el Banco para aquellas operaciones de compra-venta de bienes o servicios que se realicen con partes relacionadas. Adicionalmente, está prohibido:
- Ofrecer o colocar cualquier tipo de producto o servicio financiero de otras personas físicas o jurídicas distintas al Banco.
- Aceptar o pedir cualquier tipo de regalo, gratificación, dádivas o favores a los clientes, proveedores, acreedores o funcionarios, que pueda influir en las decisiones o desempeño de la gestión de uno mismo o bien que condicione el otorgamiento de un crédito.
- Otorgar o recibir préstamos personales a o de clientes, proveedores u otros Funcionarios.
- Usar el nombre del Banco con los clientes, proveedores, o competidores para obtener beneficios personales en algún tipo de servicio o producto.
- Participar en negocios que vayan en contra de los intereses del Banco.
- Asociarse con clientes del Banco para emprender algún negocio.
- Atender directamente a clientes que son familiares. Los familiares de los Funcionarios son bienvenidos a ser clientes del Banco, pero deberán cumplir los mismos requisitos exigidos a los demás clientes y ser atendidos por un tercero ajeno a la relación familiar.
- Aprobar cualquier tipo de producto ofrecido por el Banco cuando se trate de familiares.

XII. DEDICACIÓN E INCOMPATIBILIDADES

- Los Funcionarios deben dedicar al Banco toda su capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que la entidad les asigne;
- No deben desarrollar actividades, retribuidas o no, que puedan perjudicar los intereses o la imagen del Banco o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado;
- Cualquier empleado debe facilitar la información que le solicite el Banco sobre las actividades remuneradas, no informadas de forma expresa y previa, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera del Banco.
- Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo remunerado ajeno al Banco, en particular cuando dicha actividad pudiera entrar en colisión con los intereses del Banco, el empleado deberá informar al Departamento de RR.HH.

- Están prohibidas las actividades profesionales, retribuidas o no, en forma directa o indirecta, en favor de otras entidades de crédito o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con las del Banco.

XIII. ACOSO SEXUAL

Está absolutamente prohibido todo tipo de acoso sexual, conforme a lo dispuesto en las leyes y la jurisprudencia en la materia. El Banco aplicará firmemente las sanciones previstas en la legislación vigente, en caso de detectarse dicha conducta violatoria de la dignidad de las personas.

XIV. CONTRATACIÓN DE PARIENTES, RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS Y MATRIMONIO

No se contratarán parientes de Funcionarios hasta el 4to. Grado de consanguineidad (padres, hijos, hermanos, nietos, sobrinos, tíos, primos, abuelos); 2º de afinidad (suegros, cuñados). Se exceptúan los casos de Pasantía curricular.

Estará permitida la relación sentimental entre funcionarios, siempre y cuando los mismos no estén ligados a una misma dependencia. En el caso que la relación se formalice, estará permitido el matrimonio entre ambos, siempre cuidando que la dependencia no esté ligada a la misma área y no exista conflicto de intereses en las funciones que realicen. Excepciones debidamente fundamentadas deberán ser aprobadas por el Directorio.

XV. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- La gestión del Código de Ética corresponde a la Gerencia General a través del área de Recursos Humanos, que será responsable de su comunicación, actualización, interpretación y aplicación.
- Las directrices presentadas en este documento pretenden orientar las acciones de todos los Funcionarios del Banco y aunque permitan evaluar los casos más comunes y rutinarios, no agotan la diversidad de situaciones en las cuales los funcionarios podrán implicarse.
- Para aclarar cualquier duda, o en caso de identificar situaciones que caractericen conflicto de intereses, o que contraríen los intereses del Banco o incluso las directrices expuestas en este Código, los afectados deberán comunicarse formalmente o formular sus denuncias al área de Recursos Humanos para que se tomen las medidas oportunas. Toda denuncia será tratada de forma confidencial.

XVI. CAPACITACIÓN Y COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA

Los Funcionarios del Banco se comprometen a recibir capacitación cuantas veces sea necesario para mantenerse actualizados a fin de cumplir correctamente con las normas del presente Código.

XX. SANCIONES

Las infracciones u omisiones a las leyes laborales vigentes, a las normas y conductas, y a las cláusulas del presente Código de Ética y del Manual de Políticas de Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de armas de Destrucción Masiva, podrán ser objeto de sanciones de acuerdo a la gravedad del hecho.

- **Forma de evaluar las sanciones:** El Banco, al aplicar las sanciones deberá ajustarse a la imparcial y objetiva aplicación de las mismas, de acuerdo a la gravedad de las infracciones y a las normas del Reglamento Interno de Trabajo y al Código de Ética, fundado en los casos que corresponda por los resultados del sumario administrativo. La medida disciplinaria adoptada deberá comunicarse al afectado por escrito y en forma privada.
- **El origen de las sanciones:** Las sanciones podrán surgir de hechos o denuncias debidamente comprobadas, que infrinjan las disposiciones de las normativas y procedimientos internos del Banco, de este código, del reglamento interno de las leyes.

- **Procedimiento en la aplicación de las sanciones:** Toda sanción que deba ser aplicada será notificada al afectado por escrito, registrada en el legajo de personal, y comunicada a la Dirección General de Trabajo. Las sanciones serán comunicadas por la Gerencia de Recursos Humanos con comunicación previa al superior inmediato del empleado.
- **Recursos contra las sanciones:** Las sanciones aplicadas podrán ser recurridas directamente ante la Gerencia de Recursos Humanos. Cuando el afectado no estuviera satisfecho con lo resuelto por la Gerencia de Recursos Humanos, podrá por vía de la revisión manifestar, dentro de las veinte y cuatro (24) horas contadas desde la fecha de notificación de esta resolución, su disconformidad por escrito y de manera fundada a la Gerencia General del Banco, solicitando la revisión de la sanción.
- **Potestad Disciplinaria:** La facultad de aplicar las sanciones corresponden a la Gerencia General y/o Recursos Humanos, previa comprobación de la falta y notificación por escrito al empleado afectado.
- **Notificación:** Las sanciones disciplinarias serán notificadas al afectado, quién deberá suscribir al pie de la notificación en carácter de acuse de recibo. Las citadas notificaciones quedarán archivadas en el legajo personal y enviadas una copia al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Negativa a firmar:** La negativa del funcionario a firmar la notificación cursada será acreditada por el requirente ante dos empleados del Banco como testigos y a su vez constituirán un nuevo acto de indisciplina, pasible de sanción, de conformidad con este reglamento interno.

Declaramos que el presente documento es un extracto del Manual MPO-DI-GG-25 Código de Ética del Banco Basa S.A. aprobado por los miembros del Directorio en fecha 19/03/2019.