

Información Pública

Acerca del BNA +

Información Institucional +

Bienes adjudicados a la venta +

Procesos de Control Legitimación de Ganancias Ilícitas +

Prevención de lavado de dinero +

Código de ética -

I. INTRODUCCION

A. PREÁMBULO

El propósito de este Código es enunciar las normas y principios que deben inspirar la conducta y actividad de los integrantes del Banco de la Nación Argentina. Dichas normas y principios tienen su fundamento en la Misión y en la responsabilidad de sus integrantes para con la Entidad.

Constituyen una guía necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la Entidad en virtud de esa responsabilidad, y de sus obligaciones emergentes, los funcionarios del BNA deben realizar los mayores esfuerzos para mejorar continuamente su idoneidad y la calidad de su actuación, contribuyendo al progreso y prestigio de la actividad, a mejorar los procesos y sistemas de la organización, así como agregar valor a la labor en la prestación de servicios.

Lo establecido en este Código no excluye otros principios y normas que conforman un digno y correcto comportamiento de los empleados del Banco de la Nación Argentina.

La ausencia de disposiciones expresas no deben interpretarse como admisión de actos o prácticas no compatibles con la vigencia de los principios y reglas de conducta enunciados, ni debe considerarse que proporcione impunidad. Por el contrario, confrontados los integrantes del BNA con situaciones que pongan en tela de juicio, real o aparente, los principios y reglas de conductas por este Código establecidos, deben conducirse de una manera que resulte coherente con el espíritu de este texto.

El Código de Ética rige a todos los miembros del Banco de la Nación Argentina, el presente Código de Ética regirá conjunta y complementariamente a las normas y leyes locales.

B. CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética del BNA Santa Cruz de la Sierra Bolivia es una serie de Principios Relevantes y Reglas de Conductas para el ejercicio de las diferentes actividades realizadas por los funcionarios, además que describen el comportamiento que se espera de los integrantes del banco.

El objetivo es promover una cultura ética dentro del Banco y ser un referente formal e institucional para la conducta personal y profesional de todos sus integrantes, independientemente del cargo o función que ocupen, de forma tal que se convierta en un patrón para las conductas y comportamientos esperados tanto en las relaciones internas como con quienes interactúa.

La existencia del presente Código pretende ser un marco de guía y referencia, es decir, directrices generales del deber de los funcionarios del BNA.

Estos principios y reglas de conducta nos permitirán favorecer las relaciones al interior y al exterior del Banco.

La Gerencia General, promueve la difusión y comprensión de estos principios, alentando su cumplimiento entre las diferentes áreas, comunicando al exterior de la misma, aquellos estándares de conducta que reflejan su cultura de ética.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes del Banco cumplir con este Código.

C. DEFINICIÓN DE ÉTICA

La Ética está vinculada a la moral y establece lo que es permitido en relación a una acción o a una decisión. La Ética se define como la disciplina que analiza, estudia e identifica qué es lo moral, cómo se justifica racionalmente un sistema moral, y cómo se ha de aplicar posteriormente a los distintos ámbitos de los individuos.

La moral son las reglas y normas por las que se rige la conducta de un individuo.

Como base de las acciones esperadas de los funcionarios, los principios fundamentales que rigen el ejercicio profesional son:

a. Integridad
b. Objetividad
c. Confidencialidad
d. Competencia

D. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores fuertemente arraigados en la cultura de la Institución y que guían su accionar, comprenden la integridad, el compromiso con los clientes y la comunidad, el respeto, la honestidad, la idoneidad y la confianza, trabajando constantemente para lograr que perduren en la sociedad. Así, aglutinan visiones éticas, de calidad y de seguridad que acompañan el trabajo diario y confluyen para fortalecer la trayectoria y la imagen del Banco, que ha mantenido un prestigio a través de más de 100 años de presencia activa en Argentina. Entre otros valores: El BNA

tiene a disposición de sus clientes diversos canales de atención a través de los cuales se pueden efectuar consultas, solicitud de productos, sugerencias, reclamos y/o quejas que son atendidas por un equipo especializado.

Las bases de datos del BNA se encuentran inscriptas en el Registro Nacional de Bases de Datos, constituyéndose en el primer banco público comercial en cumplir con la Ley N° 25.326 de "habeas data", Art. 21°, de Protección de Datos Personales. Dicha inscripción garantiza a los clientes el control y buen uso de sus datos personales y obliga al BNA a adoptar medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad en el tratamiento de datos filiatorios, postales, fiscales y personales.

El BNA en su sitio web www.bna.com.ar informa los lineamientos y recomendaciones en relación al cumplimiento de normas de protección al inversor en el ámbito de la oferta pública de Títulos Públicos, Acciones, Fondos Comunes de Inversión, entre otros.

El BNA no brinda servicios a bancos off shore (bancos sujetos a la prohibición, incorporada en su licencia bancaria, para adelantar transacciones con los ciudadanos de su país de origen o en la moneda local de su país de origen), bancos internet (bancos que operan únicamente a través de Internet, sin contar con oficinas físicas) y los denominados Shell Banks (bancos incorporados en una jurisdicción en la cual no tiene presencia física ni tampoco afiliados a un grupo financiero).

Estos valores también se rigen y son de estricto cumplimiento para la Sucursal Bolivia:

- La Sucursal tiene a disposición de sus clientes y usuario el Punto de Reclamo (PR) para canalizar sus reclamos y/o quejas que son atendidas por un equipo especializado, es política de la Sucursal atender los reclamos en la propia entidad, antes de que el reclamante acuda a ASFI.
- La Sucursal vela en todo momento para que sus funcionarios cumplan con el artículo 472º de la Ley de Servicios Financieros referido al derecho a la reserva y confidencialidad.
- La Sucursal en su sitio web www.bna.com.bo informa sobre tasas de interés, comisiones cobradas, canales de atención, servicios ofrecidos a sus clientes.

II. CAPITULO I

A. PARTE GENERAL

1º. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Código de Ética comprenderá a todos los integrantes del Banco de la Nación Argentina en el Estado Plurinacional de Bolivia que presten servicios en éste.

2º. INGRESO A LA PLANTILLA DEL BANCO.

El ingreso a la plantilla del Banco en Bolivia, 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 BNA, entre los que se incluye el evitar el uso del sistema financiero para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

B. PRINCIPIOS GENERALES

3º. 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.

4º. 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.

5º. 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.

6º. 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.

7º. IDONEIDAD.

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

8º. 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.

9º. MEDIO AMBIENTE

El empleado ha de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades. El banco promueve la concientización socio ambiental de los clientes y del personal, en el ámbito de sus competencias y financia actividades que no provocan daños ambientales o que están prohibidas por convenios internacionales o por leyes nacionales.

C. PRINCIPIOS PARTICULARES

10º. 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.

11º. 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.

12º. LEGALIDAD.

El empleado debe conocer y cumplir la Constitución del Estado, 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.

Los funcionarios del Banco para el ejercicio de sus funciones deben conocer y aplicar las políticas y procedimientos para prevenir la Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, cuya directrices están descritas en el Manual Interno para la Gestión de Riesgo de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LGI/FT Y FPADM, que el compromiso institucional a efectos de evitar el uso del sistema financiero para la LGI/FT Y FPADM, se encuentra publicado en el compartido Manuales del sistema TOPAZ.

13º. EVALUACION.

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

14º. 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.

15º. 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.

16º. 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.

17º. 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.

18º. 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.

19º. 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.

20º. 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.

21º. USO ADECUADO DE LOS BIENES.

El funcionario debe proteger y conservar los bienes del Banco en Bolivia. 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 a aquellos 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.

22º. USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.

El empleado debe usar el tiempo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus que labor, 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.

23º. 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.

24º. 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.

25º. 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 acerca de las infracciones a sus regulaciones, de las que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Los funcionarios están obligados, moral y legalmente, a reportar al Oficial de Cumplimiento, aquellas transacciones de los clientes que por propias características y naturaleza, se apartan del perfil económico del cliente y no presentan una justificación financiera o económica razonable. El lavado de dinero implica un riesgo financiero y reputacional, que puede afectar la estabilidad e imagen del Banco de la Nación Argentina Sucursal Santa Cruz de la Sierra (Bolivia).

26º. 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.

27º. 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.

28º. EQUILIBRIO.

El funcionario debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

D. PARTE ESPECIAL

29º. 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.

30º. EXCEPCIONES.

Quedan exceptuados de la prohibición establecida en el artículo anterior 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.

31º. OPERACIONES CON EL BANCO.

a. Créditos:
   - Ejecutivos: La Sucursal no podrá realizar operaciones de crédito con sus administradores y/o con prestatarios o grupos prestatarios, vinculados a ellos.
   - Funcionarios no ejecutivos: La Sucursal podrá conceder préstamos a sus funcionarios no ejecutivos, en cuyo caso el total de dichas operaciones no podrá exceder el uno y medio por ciento (1.5%) del patrimonio neto de la entidad financiera bancaria, ni individualmente el diez por ciento (10%) de dicho límite. Tampoco 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 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.

32º. 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 supervisadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

En todo lo concerniente a este tema deberá aplicarse la política y pautas de actuación establecida por el Banco en este aspecto.

33º. EXCUSACION.

El empleado debe excusarse en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse conflicto de intereses.

III. CAPITULO II

A. SANCIONES

Las sanciones se efectuaran cuando algún acto realizado cuyos resultados lesionen la reputación de la actividad del Banco y la práctica profesional.

1º. PROCEDIMIENTO.

Será función de la Gerencia General analizar los incumplimientos que pudieran producirse respecto a los estándares éticos establecidos por este Código, y, en caso de proceder, indicará las acciones a seguir contemplando para ello lo establecido por el Reglamento de Personal.

De la misma manera, la Gerencia General tendrá la función de esclarecer e interpretar los preceptos contenidos en este código, para lo cual, podrá dar intervención a distintas áreas del BNA.

Ante faltas a este Código y/o al Código de Ética, los agentes serán pasibles de las medidas disciplinarias.

En caso de violaciones al presente Código, el responsable de la Sucursal debe poner en funcionamiento los mecanismos necesarios para deslindar las responsabilidades que en cada caso correspondan.

2º. SANCIONES APLICABLES.

Las sanciones aplicables a los empleados 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.

3º. TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

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.

4º. SANCIÓN LEVE

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.

Se considera faltas leves cuando se:

a. Ejecutar de mala fe actos reñidos con el buen ejercicio de la actividad del BNA e incurrir en omisiones culposas;
b. Usar la actividad profesional para realizar proselitismo político, religioso o ideológico;
c. Actuar o comprometerse en cualquier forma o práctica que tienda a desacreditar la actividad Bancaria;
d. Efectuar en sus informes citas tendenciosamente incompetentes o contrarias a la verdad;
e. Actuar con irresponsabilidad profesional, sea por negligencia, impericia o imprudencia en el ejercicio de la profesión;

5º. SANCIONES INTERMEDIAS Y GRAVES.

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

Se considera faltas intermedias y graves cuando:

a. Tratar de desplazar o sustituir a otro colega despojándolo maliciosamente del cargo, función o actividad,
b. Difamar mediante calumnias a un colega, tratando de perjudicarlo moral o materialmente, así como formular en su contra denuncias sin pruebas;
c. Ejecutar en el ejercicio profesional acciones que entrañen malicia o dolo, o que sean contrarias al Código de Ética;
d. Divulgar datos reservados de carácter técnico y/o confidencial tanto de la Entidad;
e. Realizar acciones intencionales que contraríen los objetivos y los reglamentos de la Entidad, utilizando incorrectamente los recursos disponibles en el Banco de la Nación Argentina;
f. No respetar la posición profesional y personal de los colegas, lesionando directa o indirectamente la reputación profesional de cualquier colega;
g. Autorizar documentos técnicos que no hayan sido estudiados, ejecutados o supervisados adecuadamente, así como alterar, omitir y/o modificar documentación respaldatoria de los trabajos efectuados.

Código de conducta +

Responsabilidad Social Empresarial +

Gobierno Corporativo +

"Esta entidad está supervisada por ASFI".