



CÓDIGO DE ÉTICA
PARA DIRECTIVOS Y PERSONAL

Indice

Principios Generales y Objetivos.	2
1. Ámbito y Autoridad de Aplicación.	2
2. Obligaciones de los destinatarios.	3
3. Normas de Conducta.	3
4. Normas Relativas a la Utilización de la Información disponible.	4
5. Incompatibilidades	6
6. Conflictos de Intereses	6
7. Declaraciones Juradas	6
8. Normativa de Cumplimiento	6
ANEXO I	8
ANEXO II	9

Código de ética para el personal

Este Código de Ética hace referencia explícita a las normas y principios éticos y morales que el proveedor de servicio de pago (en adelante, la “Entidad”) considera de observancia obligatoria para los destinatarios. Clarifica los criterios de referencia para evaluar el cumplimiento de todas las obligaciones asumidas por su personal.

Es aplicable a las personas que se desempeñan en la entidad, en todos los niveles y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporario o permanente.

Principios Generales y Objetivos.

El Proveedor de Servicios de Pago, como entidad supervisada por el Banco Central de la República Argentina y la Unidad de Información Financiera, ha asumido el compromiso de redactar un Código de Ética que refleje el empeño de la Entidad por el trabajo eficiente, leal y transparente.

Conscientes de la responsabilidad colectiva e individual de las diferentes actividades y funciones que involucra la gestión de esta entidad, se definen en este documento los principios generales y valores conforme a los cuales los destinatarios deben actuar de manera uniforme, coherente y permanente en el tiempo. El presente Código tiene como objetivo principal fijar el marco ético general en el desempeño laboral en todas y cada una de las actividades de la Entidad, estableciendo una guía de normas y principios deontológicos que debe orientar la conducta de los destinatarios del mismo y servir de referencia a los ciudadanos en general principalmente cliente de las entidades, sobre el tipo de conducta que cabe esperar de quienes integran esta Entidad en su trato con terceros.

1. Ámbito y Autoridad de Aplicación.

1.1. El presente cuerpo normativo será aplicable a las personas que se desempeñan en la Entidad, en todos los niveles y puestos de trabajos y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporario o permanente. Asimismo, este Código contiene los principios y políticas generales que deben guiar el actuar ético-profesional de los miembros del Directorio (ANEXO I). A los fines de unificar la terminología en el presente documento se denomina “destinatarios” a los sujetos alcanzados por este cuerpo normativo.

1.2. La correcta aplicación del presente Código depende ante todo de la profesionalidad, la conciencia y el buen criterio de los destinatarios. Además de mantener el comportamiento que se espera de ellos, los destinatarios que ocupen posiciones de responsabilidad funcional deberán dar ejemplo en lo relativo al cumplimiento de los principios y criterios aquí expuestos.

1.3. La autoridad de aplicación de este Código es el Directorio. El mismo, deberá brindar apoyo a las áreas de la Entidad en el logro de las metas organizacionales, promoviendo la cultura del autocontrol en cada uno de los destinatarios en lo que respecta a la ejecución de las funciones a su cargo, siendo responsable de velar por el cumplimiento de las normas legales, las disposiciones estatutarias y las pautas de conducta establecidas en este Código.

2. Obligaciones de los destinatarios.

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

- a) Mantener una conducta recta y honesta dentro y fuera de la Institución.
- b) Desempeñar sus funciones con diligencia, eficacia e idoneidad de acuerdo con los principios de buena fe, integridad, imparcialidad, transparencia, discreción, y responsabilidad.
- c) Evitar acciones que pudieran poner en riesgo la función asignada a la Entidad como así también cualquier situación que pudiera suscitar conflictos de intereses.
- d) Denunciar la no observancia de lo dispuesto en este cuerpo normativo cuando tengan conocimiento de ello con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

3. Normas de Conducta.

3.1. Relaciones Internas.

a) Lealtad y cooperación.

El deber de lealtad supone para los destinatarios desempeñar y cumplir las tareas o instrucciones encomendadas por sus superiores y/o las instancias jerárquicas pertinentes, así como también obrar de buena fe adoptando una actitud diligente y de colaboración en el trato con sus superiores, personal a cargo y demás compañeros de trabajo. Resultan contrarias al deber de lealtad que cabe esperar de los destinatarios actitudes como ocultar información a superiores o compañeros que pudieran perjudicar el normal desarrollo de las tareas con el propósito de obtener un beneficio personal, o bien facilitar intencionalmente datos falsos, inexactos o distorsionados; negarse a colaborar con los compañeros o practicar cualquier tipo de obstrucción. Las relaciones interpersonales entre los destinatarios de este Código deberán estar siempre basadas en el debido y mutuo respeto, apoyo y colaboración a fin de asegurar un ambiente armonioso y conducente al trabajo productivo. Deberán evitarse acciones o declaraciones que pudiesen afectar las relaciones dentro de la Institución o perjudicase deliberadamente la reputación de otros destinatarios.

b) Igualdad de trato y prohibición de cualquier forma de discriminación.

La Entidad no tolerará discriminación alguna por motivos de raza, religión, opinión política o gremial, estado civil, edad, género, orientación sexual, nacionalidad de origen, parentesco, discapacidad o características físicas, nivel socio económico o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Los destinatarios no podrán realizar discriminaciones arbitrarias, debiendo dispensar igualdad de trato en identidad de situaciones. Las decisiones respecto a incorporaciones de personal, promociones, incrementos por mérito y/o concursos no podrán establecer preferencias para los parientes de los destinatarios de este Código.

c) Integridad Personal. Prohibición de conductas de acoso e intimidación

La Entidad está comprometida a promover un ámbito de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, no siendo admisible actos de intimidación o acoso de cualquier tipo o modalidad.

Los destinatarios deberán abstenerse de cualquier tipo de acoso u hostigamiento e intimidación física o psicológica que menoscabe a la persona. Las conductas descritas incluyen tanto comportamientos físicos como expresiones verbales o gestuales.

3.2. Relaciones Externas.

Se consideran relaciones externas, a las relaciones de esta Entidad y los destinatarios del presente Código con el público en general, con los usuarios de servicios cambiarios, con los proveedores, las entidades reguladas y/o fiscalizadas por el Banco Central de la República Argentina, cámaras empresariales, organismos públicos y otros sujetos relevantes. Los destinatarios del presente Código deberán garantizar:

- a) La conducción con cortesía, cordialidad y corrección en el lenguaje.
- b) Un trato equitativo y respetuoso a las personas externas a la Institución, facilitando el acceso a la información de carácter público, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) La aplicación de las leyes y políticas dispuestas por las autoridades competentes.
- d) Un servicio accesible, brindado con arreglo a principios de economía de trámites, simplicidad y veracidad de la información. Los destinatarios no deben obtener ni procurar, para sí o para otros, beneficios o ventajas indebidas mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia ni ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas.

4. Normas Relativas a la Utilización de la Información disponible.

Los destinatarios respetarán las disposiciones establecidas en la Ley 25326 y sus modificatorias y concordantes para la protección de las personas humanas y jurídicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. En particular, queda prohibido a los destinatarios el tratamiento de los datos personales con fines ilegítimos y/o su comunicación a personas no autorizadas.

La protección de la información es esencial para la integridad de la Entidad y el desarrollo de la operatoria que se lleva a cabo en el marco de sus funciones y misiones, por lo que los destinatarios deben utilizar las herramientas informáticas y los recursos comunicacionales provistos por la Entidad de manera adecuada y a los fines laborales para los que fueron asignados dichos recursos.

La información contenida y obtenida a través de las diferentes herramientas informáticas y los recursos comunicacionales son propiedad de la Entidad.

Información confidencial.

Se considera confidencial, todo asunto conocido en ocasión o con motivo de las tareas desarrolladas dentro de la Entidad, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa. Los destinatarios se obligan a guardar absoluta reserva sobre toda la información recopilada o generada por el desarrollo de los procedimientos internos u operaciones que le sean suministrados, dados a conocer o a los que tengan acceso en ocasión de su trabajo, debiendo utilizar dicha información exclusivamente para el ejercicio de sus funciones, pudiendo solamente ser revelada al requirente autorizado.

La obligación aquí regulada comprende también la de abstenerse de efectuar, sea para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento en motivo o en ocasión de su trabajo. Además, se observará el más estricto cuidado en el adecuado manejo y protección de la información, para lo cual darán cumplimiento a los procedimientos de acceso, custodia y conservación de la información adoptados por la entidad.

La obligación de confidencialidad no se extiende en ningún caso a: (i) información que fuera del dominio público previamente a la fecha en la cual hubiere sido entregada a los destinatarios; (ii) información que se haya hecho pública lícitamente por decisión de la Entidad; (iii) información que deba ser suministrada por mandato legal conforme los procedimientos vigentes; (iv) información que deba hacerse pública para el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas.

Los destinatarios sólo pueden acceder, procesar, almacenar o utilizar la información que este acorde al puesto o para el cumplimiento que sea necesario para elaboración de informes u otros trabajos encargados por el directorio para dar cumplimiento a ciertos requerimientos o bien para la toma de decisiones.

Se encuentra prohibido a los destinatarios:

- a) Proveer información confidencial o sensible a personas no autorizadas.
- b) Suministrar información sobre técnicas o procedimientos internos
- c) Ingresar datos falsos o excluir ilegítimamente datos correctos en los sistemas informatizados.
- d) Facilitar a otras personas sus claves personales de acceso a los sistemas de la Agencia de Cambio
- e) Utilizar información confidencial para efectuar transacciones de las que deriven utilidad o provecho propio para el mismo o para un tercero.

Los destinatarios deberán guardar reserva, incluso después de cesar en sus funciones, de toda información de naturaleza confidencial que tuvieron conocimiento en el ejercicio de sus actividades.

El personal de la Entidad suscribirá una Declaración Jurada de Confidencialidad que se mantendrá en su legajo respectivo.

5. Incompatibilidades

Los destinatarios deberán ajustarse a todas las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades, quedando prohibido realizar aquellas actividades que así fueran calificadas por la legislación y/o la normativa interna. No podrán realizar tareas de índole operativa y ningún tipo de tareas que violen las obligaciones de confidencialidad deben mantener con la información de la Entidad con otras entidades.

Asimismo, los destinatarios deberán declarar, al inicio de la relación laboral o en el transcurso cualquier modificación de lo declarado, sus actividades laborales y/o profesionales, así como la jornada y/o carga horaria.

6. Conflictos de Intereses

Los destinatarios deberán mantener una posición que les permita actuar con independencia, evitando cualquier clase de influencia que pueda afectar la imparcialidad en la toma de decisiones; debiendo evitar cualquier situación que pudiera originar un conflicto de intereses, entendiendo por tal cualquier situación en que los destinatarios tengan intereses privados o personales capaces de influir en la imparcialidad requerida en el desempeño de sus funciones. Por intereses privados o personales se entenderá cualquier beneficio que pudiera derivarse para los propios destinatarios, sus familiares o su círculo de amigos y conocidos.

En caso de duda, los destinatarios deben procurar la orientación del Directorio.

7. Declaraciones Juradas

El personal de la Entidad suscribirá una Declaración Jurada de Confidencialidad que se mantendrá en su legajo respectivo. Cuyo modelo se incluye como ANEXO II al presente.

8. Normativa de Cumplimiento

Las disposiciones contenidas en este Código de Ética son de observancia obligatoria para los destinatarios, siendo las mismas complementarias, de la Ley de Contrato de Trabajo, las normativas vigentes del Banco Central de la República Argentina y de la Unidad de Información Financiera para Proveedores de Servicios de Pago, y demás leyes vigentes y sus modificatorias que resulten aplicables a las relaciones laborales de esta Entidad o aquellas que en un futuro las reemplacen o modifiquen.

Cualquier transgresión a las obligaciones de este Código de Ética y sin perjuicio de lo que al respecto se prevea en la normativa antes citada, será considerada falta y sancionada conforme las disposiciones vigentes.

ANEXO I

DIRECTORIO

I. Funciones del Directorio.

- 1. Entender en la implementación e interpretación del Código de Ética.
- 2. Difundir las directrices del Código, promoviendo una cultura de controles internos de cumplimiento.
- 3. Elaborar un programa de concientización en la materia que comprenda la capacitación de los destinatarios y la elaboración de material didáctico.
- 4. Atender las consultas de los destinatarios que pudiesen surgir de la interpretación del Código y dar respuesta a sus inquietudes.
- 5. Difundir entre los destinatarios los reportes que, por su temática, puedan ser de interés general sin revelar la identidad de los consultantes ni ningún dato que pueda inferir la identificación.
- 6. Efectuar a las instancias competentes las recomendaciones que entienda oportunas para salvaguardar el respeto a las normas que tiene por objeto velar.

II. Atribuciones.

El Directorio, en el marco de las funciones asignadas, podrá:

- a) Recabar información que entienda conducente para la tramitación de las cuestiones sometidas a su consideración;
- b) Requerir la colaboración de los destinatarios, quienes deberán cooperar
- c) Consultar asesores externos para aquellos temas que por su especificidad o tecnicismo así lo requieran

III. Sanciones:

Quien haya violado el presente Código de Ética, las sanciones se establecerán en:

1. Apercibimiento.
2. Suspensión que se graduara entre 1 a 10 días
3. Desvinculación Laboral.

Las sanciones serán fehacientemente notificadas al empleado, y se agregara a su legajo.

ANEXO II**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD**

Por medio de la presente asumo las siguientes obligaciones con relación a toda la información confidencial que accedo en el transcurso de la vinculación, e incluso en forma indefinida e ininterrumpida después de las extinciones del contrato de trabajo, cualesquiera sean los motivos de este último.

- ✓ Guardar la máxima reserva y secreto sobre los datos e información, que se encuentren en cualquier medio de respaldo (digital, virtual, óptico, impreso, por medio de software y archivos de drive, etc), a que acceda en virtud de las funciones encomendadas y a utilizar dicha información solamente para el fin específico al que se la ha destinado.
- ✓ Mantener la reserva de toda información confidencial, y a tratarla, manejarla y procesarla como tal, de modo que permanezca confidencial y reservada, excepto, en el supuesto de tener que comparecer a cualquier tipo de procedimientos judicial y/o administrativo, ya sea en condición de actor, demandado, testigo, imputado y/o cualquier otro carácter.
- ✓ Impedir que terceros tengan acceso, directo o indirecto a toda o parte de la información confidencial.
- ✓ Al momento de la extinción del contrato de trabajo, a reintegrar a la Entidad cualquier información de la misma y/o de sus clientes que haya tenido en mi poder o que se me haya proporcionado, ya sea antes o después de firmar la presente declaración jurada, sin retener originales, ni copias en cualquier medio que se trate, así como también otra forma de conocimiento de propiedad.

Firma Empleado:

Aclaración:

Fecha: 24./10./2023.