

BANCOPATAGONIA

CÓDIGO DE ÉTICA 2020

ÍNDICE

1. MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE	3
2. MISIÓN, VISIÓN DEL FUTURO Y VALORES	4
3. INTRODUCCIÓN	5
4. PROGRAMA DE INTEGRIDAD	5
5. ALCANCE	6
6. CONDUCTA	6
7. CONFLICTO DE INTERESES	7
8. OBSEQUIOS	8
9. VIAJES	8
10. CONFIDENCIALIDAD	9
11. SALUD Y SEGURIDAD	10
12. CONTROL DE LA OPERACIONES	11
13. CLIENTES Y PROVEEDORES	12
14. REPRESENTACIÓN ANTE LA SOCIEDAD, EL GOBIERNO Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	13
15. HERRAMIENTAS DE TRABAJO	14
16. APLICACIÓN	15
17. COMITÉ DE ÉTICA	15
18. LÍNEA ÉTICA	16
19. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	17
20. NO FINANCIAMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS	18
21. MEDIDAS DISCIPLINARIAS	19

1. MENSAJE DE NUESTRO PRESIDENTE

Estimado/a,

Banco Patagonia adopta el presente Código de Ética, que traduce los valores que deben observarse y pregonarse en todos los niveles de la organización, en nuestra interacción con los clientes, con compañeros de trabajo, proveedores o la comunidad en la que estamos presentes.

La Ética es esencial para nosotros; es nuestro principal valor, que rige nuestro comportamiento dentro y fuera de la organización.

Es nuestro deber actuar de acuerdo con las directrices de este código para mantener un ambiente de trabajo íntegro, fiable y socialmente responsable.

La Ética se traduce en confianza. La gente deposita sus ilusiones, sus proyectos, su futuro en nosotros.

La Ética la ejercemos, la vivimos, la compartimos.

João Pecego
Presidente de Banco Patagonia S.A.

2. MISIÓN, VISIÓN DEL FUTURO Y VALORES

Misión

Banco Patagonia es un banco universal, cercano a sus clientes, con presencia nacional y vocación de crecimiento, en constante búsqueda de creación de valor para sus accionistas, empleados y la sociedad en su conjunto.

Visión del futuro

Ser un banco reconocido por la experiencia de servicio a sus clientes, posicionándose entre los primeros **Bancos Privados de la Argentina**

Valores

■ Ética

La ética es la inspiración y condición de nuestro comportamiento personal e institucional.

■ Pertenencia

Nuestra identidad nos une, nos diferencia y nos enorgullece. Somos **Banco Patagonia**.

■ Sustentabilidad

Somos protagonistas de la difusión y búsqueda de un estilo de vida basado en los principios de Sustentabilidad.

■ Innovación

Fomentamos una cultura de innovación como garantía de nuestra continuidad.

■ Potencial Humano

Creemos en el potencial de todas las personas y en sus capacidades de realización, contribuyendo en la evolución de la sociedad.

■ Competencia

Buscamos incansablemente las competencias necesarias para afrontar los desafíos derivados de nuestra Misión.

■ Eficiencia

Optimizamos permanentemente los recursos disponibles en la creación de valor.

■ Agilidad

Somos simples y asertivos. Tenemos el dinamismo necesario para competir y atraer a los clientes.

3. INTRODUCCIÓN

- El presente Código de Ética se basa en un conjunto de principios éticos y de conducta que cada uno de los integrantes de Banco Patagonia y sus Subsidiarias deben respetar en su desempeño con eficiencia, calidad y transparencia, respetando la ley, las buenas prácticas y las más altas normas de conducta.
- Estos principios son la base para un comportamiento ético en las negociaciones comerciales con los clientes y proveedores, en las relaciones con otros empleados, con el Sector Público, organismos de control y las comunidades en que operamos.
- Ningún colaborador, se encuentra exceptuado del cumplimiento de los principios básicos esgrimidos en el presente documento. Cualquier duda que pueda surgir de su lectura e interpretación deberá ser canalizada a través de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.
- Los integrantes que ocupan roles de liderazgo deberán velar además por hacer cumplir estos principios.
- El Código de Conducta que rige específicamente la actividad para los Agentes de Liquidación y Compensación registrados ante la Comisión Nacional de Valores es complementario del presente Código de Ética.
- Anualmente se pondrán a disposición acciones de capacitación tendientes a consolidar la cultura Ética en el accionar cotidiano de los miembros de Banco Patagonia.

4. PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El presente Código constituye un elemento esencial del Programa de Integridad implementado por Banco Patagonia S.A. y Subsidiarias a fin de promover la integridad y prevenir, detectar, corregir y eventualmente sancionar conductas indebidas o actos ilícitos, con particular atención en aquéllos alcanzadas por la Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (cohecho, tráfico de influencias, negociaciones incompatibles, concusión o enriquecimiento ilícito).

Este código, que es la base de la cultura de Integridad de Banco Patagonia SA, debe ser objeto de consulta permanente por todos los colaboradores, especialmente aquellos que por su interacción con el Sector Público y/o los proveedores se encuentran particularmente expuestos a situaciones que pueden propiciar hechos de corrupción.

5. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación para todos los colaboradores de Banco Patagonia y sus Subsidiarias, las personas contratadas a término o que se encuentren prestando funciones en período de prueba, los miembros del Directorio, los asesores externos, los proveedores y cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vínculo pueda afectar la reputación del Banco o sus Subsidiarias, según corresponda.

Sin perjuicio de las atribuciones otorgadas al Comité de Ética en el punto 17., la autoridad de aplicación del presente código es la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Clima Organizacional, en tanto no se prevea expresamente la intervención de otra instancia.

6. CONDUCTA

- Todos los empleados deben cumplir con las leyes, normas regulatorias aplicables y las normas internas.
- Tratar a todos los integrantes del Banco con respeto, absteniéndose de cualquier agravio, violencia y de todo tipo de discriminación. El Banco Patagonia S.A. y su personal deben asumir una actitud proactiva frente a estos problemas y deben asegurar un clima de trabajo libre de los aspectos antes indicados.
- Documentar y dar cuenta verazmente de todas las transacciones del Banco e informar de éstas con exactitud a los correspondientes funcionarios administrativos, financieros, contables y auditores que lo requieran.
- Comportarse, dentro y fuera de la Entidad, con honestidad, equidad, prudencia y apego a la ley.
- Asimismo, asumir como compromiso ineludible el declarar inmediatamente a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Clima Organizacional cualquier atraso en el pago de compromisos financieros asumidos con entidades financieras u otras personas humanas o jurídicas.
- Con relación a la conducta que todo empleado debe observar en el ejercicio de su actividad frente a los negocios del Banco; específicamente en la emisión y negociación de valores dentro del ámbito de la oferta pública como Agente de Liquidación y Compensación y Negociación Integral será de aplicación lo dispuesto en el Código de Conducta.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Debe evitarse todo conflicto entre los intereses personales y los intereses de negocios del Banco o sus Clientes. Se deberá actuar de modo que se realce la reputación e integridad del Banco. Existe conflicto de interés cuando los intereses privados de la persona interfieren, o aparentan interferir de cualquier modo con los intereses del Banco. Algunos conflictos de interés son los siguientes, a título meramente enunciativo:

- Realizar una operación personal significativa que involucre al Banco para obtener lucro o ventaja.
- Realizar cualquier acto de negocio que procure un beneficio propio o para un miembro de la familia.
- Tener una participación económica u otro tipo de beneficio de un proveedor, inversor o competidor del banco.

No corresponde beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial de la que tuviera conocimiento en el curso del desempeño de sus tareas y en la cual el Banco está o podría estar interesado.

No se deben realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de empresas competidoras del Banco o que puedan llegar a serlo. A los efectos de mantener una total transparencia en las relaciones personales y laborales, los empleados que desarrollen con carácter de habitualidad algún tipo de trabajo profesional, comercial o industrial adicional a las tareas asignadas en Banco Patagonia S.A., deberán comunicarlas a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Clima Organizacional. Quedan exceptuadas de esta obligación aquellas actividades esporádicas o aquellas que se encuadren dentro de las categorías docencias, actividades manuales u oficios.

8. OBSEQUIOS

- No podrá hacer a título personal, directa o indirectamente, ningún obsequio, préstamo, agasajo, promesa de empleo futuro u otra transferencia de bienes del Banco a ninguna persona o entidad que mantiene o pueda mantener una relación comercial con la Entidad, salvo aquellos propios del curso normal de los negocios de la Institución, cubiertos por el presupuesto de la misma y adecuado en escala a las circunstancias.
- En el caso de recibir obsequios menores o fruto de las atenciones habituales en los negocios, el monto máximo permitido será el equivalente a cien dólares estadounidenses (USD100). Este importe se calcula para todos los obsequios recibidos o entregados en un período de 12 meses y nunca podrá ser en efectivo.

9. VIAJES

- En materia de viajes técnicos locales o internacionales realizados por empleados del Banco en ejercicio de sus funciones, y que sean auspiciados o pagados por proveedores, se deberá asegurar que el beneficiario del viaje sea ajeno a la decisión final de contratación de dichos proveedores. En el caso que sea necesaria su opinión técnica, la decisión de contratación deberá ser tomada por un nivel superior respetando los principios establecidos a este respecto en el punto 13. CLIENTES Y PROVEEDORES de este Código.

10. CONFIDENCIALIDAD

- Todo empleado del Banco debe tratar la información sensible con la más estricta confidencialidad.
- El personal del Banco es responsable por resguardar adecuadamente toda información que maneje o de proceder a su destrucción en caso de no serle necesaria y evitar así su reutilización.
- Los integrantes del Banco que tengan conocimiento de información confidencial no deberán hacer uso de esta en beneficio propio ni de terceros. No podrán divulgarla a ninguna otra persona, salvo que se trate de otro integrante del Banco que requiera de tal información para el desarrollo de sus tareas en el marco de sus obligaciones laborales, o que dicha información haya tomado estado público a través de los canales de comunicación establecidos, o que cuente con la autorización de una persona u órgano autorizado para decirlo.
- En el caso de la información restringida, sólo puede ser accedida por ciertos grupos dentro de la organización, que debido a la naturaleza de sus funciones necesitan de ella para sus tareas cotidianas.
- La información clasificada como “interna”, debe ser mantenida dentro del Banco y el público o los clientes no deben tener acceso a la misma.
- Para mayor desarrollo sobre el tipo de información, consultar el MNP 035 Política de Clasificación y propietario de información / Dato.
- Es responsabilidad de todos los empleados mantener la información resguardada y se debe gestionar su protección de acuerdo con su nivel de confidencialidad, independientemente de su soporte físico. Se deben realizar controles periódicos para verificar el cumplimiento de esta directriz, con el objeto de no exponer indebidamente información confidencial y restringida de la Institución.
- En cuanto al deber de confidencialidad, los colaboradores deberán actuar conforme las disposiciones de Ley de Protección de Datos Personales, subsistiendo dicha obligación aún después de finalizada la relación laboral con el Banco. Solamente puede ser eximido de tal deber en virtud de una resolución judicial o cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, defensa nacional o salud pública.
- Los empleados que accedan a información relacionada con el desenvolvimiento o negocios en el ámbito de la oferta pública deberán guardar estricta reserva, según lo dispuesto en el Código de Conducta para Agente de Liquidación y Compensación y Negociación Integral.
- Puede accederse a más información en el MNP 114 Política interna sobre publicidad y comunicación de la información.

11. SALUD Y SEGURIDAD

- En Banco Patagonia es fundamental fomentar y respetar una cultura de trabajo segura y saludable, cumpliendo las normas y velando por la integridad de los empleados.
- Está prohibido trabajar bajo los efectos del alcohol y otras drogas. Los empleados deben consultar al médico en el caso de medicamentos que puedan implicar riesgos a la seguridad propia o ajena.
- En ningún caso está permitida la tenencia de sustancias ilegales, armas u objetos prohibidos dentro de las instalaciones de Banco Patagonia.
- Todas las dependencias de Banco Patagonia son libres de humo.

12. CONTROL DE LAS OPERACIONES

- Las operaciones del Banco se realizan bajo un esquema de control indispensable para el éxito de la Organización.
- En materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, en el Banco Patagonia S.A. rigen todas las disposiciones y recomendaciones emanadas de la autoridad competente, incluso normas internas.
- Sin perjuicio de ello se destacan los siguientes aspectos:
 - El beneficio económico por sí solo no es justificación para iniciar una operación. Debe evaluarse a la luz de un conocimiento razonable del negocio del cliente y del propósito de la operación.
 - En materia de conocimiento de la clientela, se debe cuidar la selección de aquellos con quienes se llevan a cabo nuestros negocios. Cada negocio debe tener procedimientos en vigor para comprobar el crédito y las características de los clientes y contrapartes. Estos procedimientos deben asegurar la continua supervisión de todos los clientes para determinar operaciones sospechosas durante el período de relación comercial con ellos. Esto comprende, pero no excluyentemente, a cancelaciones anticipadas de préstamos, actividad sospechosa de transferencias de fondos, mal uso de operaciones de cartas de crédito y/u otros instrumentos del Comercio Exterior, radicación sospechosa de cuentas, así como el mantenimiento de cuentas poco usuales o sospechosas respecto de la actividad del cliente.
- El Banco Patagonia S.A. no realiza operaciones comerciales con aquellos cuyos fondos provengan de actividades terroristas o delictivas. Cualquier integrante de la Organización debe informar de inmediato cualquier operación que pudiese resultar sospechosa de acuerdo con las normas vigentes a la Gerencia de Prevención del Lavado de Activos del Banco, a través de los canales previstos.
- El Banco Patagonia S.A. promueve que su personal informe sobre problemas o sospechas sobre violación de leyes, normas reguladoras o internas. En este sentido queda claramente asumido por la Institución que no pueden tomarse represalias contra cualquier integrante de la Organización que realice un informe de buena fe.
- El Banco Patagonia S.A. rechaza los actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del Terrorismo. Consecuentemente con estos principios mantiene el presente Código vigente para sus Empleados y Funcionarios, a efectos de inhibir la práctica de corrupción.

13. CLIENTES Y PROVEEDORES

- La Visión de futuro es ser un banco reconocido por la experiencia de servicio a sus clientes, posicionándose entre los primeros Bancos Privados de la Argentina. Por tal motivo, el trato con los mismos debe realizarse dentro y fuera de la entidad con profesionalismo, honestidad y equidad.
- Es fundamental controlar que la atención al público sea concretada con cortesía, buen uso del lenguaje y sin menoscabo de los derechos del cliente.
- En toda relación con el cliente se debe mantener un alto compromiso de honestidad y responsabilidad profesional por encima del cumplimiento de los estándares legales.
- Se deben respetar los compromisos adquiridos con los clientes, anunciando con la debida antelación cualquier cambio en los acuerdos verbales y escritos, fomentando la transparencia de las relaciones.
- Se debe proporcionar información clara y veraz, explicando las características y riesgos asociados de cada producto.
- La venta de productos debe realizarse previo ofrecimiento de toda la información relevante al cliente, sin mensajes engañosos o falsos.
- La información relativa a las cuentas y operaciones de los clientes debe ser facilitada con diligencia a los Organismos que corresponda.
- En el caso de los proveedores, siempre debe velar por la transparencia en la selección y contratación, permitiendo la pluralidad y competencia entre los mismos. Resulta indispensable realizar un Due Diligence del proveedor, a través de un análisis integral. Este análisis no solo se limita a aspectos de índole económica, sino que contempla además la integridad y trayectoria del proveedor tanto en la contratación como en el transcurso de la relación comercial.
- No está permitido el trabajo con proveedores que incumplan, parcial o totalmente, la legislación laboral, social, fiscal o penal vigente. La política de “tolerancia cero” sostenida por la Entidad frente a actos de corrupción, será también extensiva a nuestros proveedores.

14. REPRESENTACIÓN ANTE LA SOCIEDAD, EL GOBIERNO Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- El Presidente, los Vicepresidentes, los Superintendentes, los Responsables de Relaciones con el Mercado y quien ejerza la función de Relación con Inversores de Banco Patagonia o de sus Subsidiarias, son las únicas personas autorizadas a realizar cualquier tipo de comunicación oral o escrita en nombre de Banco Patagonia (en adelante, los "Portavoces Designados"). Cualquier Portavoz Designado puede periódicamente designar a cualquier otra persona para realizar determinadas comunicaciones corporativas, inclusive en respuesta a preguntas específicas.
- Otras personas pueden responder preguntas o discutir asuntos relacionados con Banco Patagonia con representantes del público inversor, la prensa o cualquier autoridad de regulación financiera solamente en la medida que este código expresamente se lo permita o haya recibido instrucciones de un Portavoz Designado.
- No sacará rédito de su condición de representante para beneficio personal.
- Actuando como representante del Banco en negocios y/o actos sociales deberá observar una conducta aprobada por las normas de convivencia y buenas costumbres y un máximo respeto al protocolo establecido para la oportunidad.
- No utilizará o especulará en beneficio propio con las asociaciones o vinculaciones comerciales y/o financieras del Banco, y/o su personal identificación externa como integrante del Banco.

15. HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- Es obligación y responsabilidad del personal la adecuada utilización de los recursos informáticos y de comunicación, con aplicación exclusiva para la realización de las tareas y no para fines personales o de terceros.
- La utilización de los equipos, sistemas y recursos informáticos es exclusivamente para fines y propósitos comerciales, operativos, administrativos y profesionales, relativos a la actividad del Banco.
- A los fines del ingreso a los sistemas, tanto el usuario como la clave de acceso resultan confidenciales, personales y de ningún modo pueden ser divulgadas a terceros.
- La instalación, ejecución o utilización de cualquier modo de programas (software) ajenos a los provistos por la Gerencia de Seguridad Informática y Protección de Activos de Información queda absolutamente prohibido.
- Se debe prestar especial atención a la apertura de archivos adjuntos, especialmente cuando el emisor fuera desconocido o sospechoso, recurriendo a la Gerencia de Seguridad Informática y Protección de Activos de Información en caso de duda, para adoptar las debidas precauciones.
- No podrá tomar o utilizar para sus fines personales bienes del Banco o servicios comprometidos a él. Se entiende como “bienes” la propiedad física, intelectual (por ejemplo programas), servicios, información de clientes, planes de negocios, etc.
- No podrá copiar/duplicar/reproducir para sí, para terceros, o para el Banco material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

Expectativa de Privacidad

Es importante que todo miembro del Banco o de las Subsidiarias conozca y comprenda que todo soporte provisto como herramienta de trabajo debe ser utilizado en razón y con motivo de su actividad laboral, y que asimismo el Banco se encuentra facultado para ejercer un control sobre el correcto uso de los mismos.

Los usuarios y contraseñas provistos por el Banco o las Subsidiarias a cada miembro obedecen a elementales razones de seguridad y se proveen con el fin de evitar el acceso a información de terceros ajenos a la empresa. En ningún caso el acceso a los sistemas y herramientas del Banco o de las Subsidiarias podrá ser interpretado como un permiso a su utilización discrecional, de carácter privado y con fines personales. Por el contrario, de ser necesario los mismos podrán ser monitoreados.

16. APLICACIÓN

- La responsabilidad general de la implementación y aplicación del presente Código corresponde a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Clima Organizacional, quien establecerá los procedimientos correspondientes.
- Cada integrante del Banco será informado de las disposiciones del Código y de sus modificaciones si las hubiere.
- Cualquier integrante del Banco que tuviera dudas con relación a la aplicación o interpretación de las disposiciones del presente Código respecto de una situación en particular deberá canalizarla a través de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.

17. COMITÉ DE ÉTICA

- Este comité cuenta con las siguientes atribuciones:
 - Resolver las cuestiones interpretativas relativas al alcance del Código de Ética.
 - Tomar conocimiento de los reportes que surjan de las denuncias provenientes del Canal de denuncias "Línea Ética", o de las diferentes fuentes de detección de comportamientos que afecten los principios de integridad institucional.
- Revisar anualmente el Código de Ética y elevarlo al Directorio para su aprobación.
Este comité está integrado por el Presidente de la Entidad, tres Directores con carácter de Vicepresidentes y el Gerente Ejecutivo de Desarrollo Humano y Clima Organizacional.
- Su actividad está regulada por su Reglamento Interno de funcionamiento.

18. LÍNEA ÉTICA

Línea Ética Banco Patagonia

- Todo el personal cuenta con un canal de denuncias seguro, anónimo y confidencial para reportar la existencia de irregularidades que afecten los principios de integridad institucional, ya sea que hayan ocurrido en el pasado o en el presente.
- La Línea Ética constituye una vía idónea, aunque no exclusiva, para denunciar hechos de corrupción que fueran de conocimiento de cualquier colaborador o proveedor.

MNP 098 POLITICA PARA LA GESTIÓN DE FRAUDES, ILÍCITOS E IRREGULARIDADES

- El manual para la gestión de este canal de denuncias se encuentra disponible en el MNP 125 MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS (LÍNEA ÉTICA).

■ Cómo reportar

Página web:

<http://www.resguarda.com/bancopatagonia>

Correo electrónico:

lineaetica@resguarda.com

Teléfono: 0800-999-4636

19. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

- La Entidad está comprometida con la lucha internacional contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se manifiesta en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo o propiciar estos delitos.
- Las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de la Entidad, tienen carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Entidad.
- El comportamiento de los funcionarios y empleados de la Entidad se encuentra regulado bajo los siguientes lineamientos:
 - Se encuentran obligados moral y legalmente a colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
 - Para el ejercicio de sus funciones tienen la obligación de conocer y cumplir las políticas y procedimientos vigentes, descritas en el Manual de Normas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y en el Manual de Estructura de Control Interno, Funciones y Responsabilidades en materia de Prevención de Lavado de Activos, con el fin de prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
 - No revelarán hechos o actos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de sus tareas, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir internamente para la propia Entidad o cuando lo solicite la UIF u otra autoridad regulatoria.
 - Deben salvaguardar la información y/o documentación que en el desarrollo de sus tareas conozcan y manejen relacionada a la política de conozca a su cliente.
 - Deben mantener absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones o solicitud de información que realice la UIF u otras autoridades regulatorias y abstenerse de informar a los clientes o terceras personas no autorizadas de estas actuaciones.
 - No intervendrán en actos simulados que tiendan a ocultar o distorsionar la información o la realidad de los clientes, que puedan modificar el proceso de debida diligencia de los mismos.
 - Deben comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de la Entidad en el proceso de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. También podrán hacerlo directamente a la Gerencia de Prevención del Lavado de Activos.

- Se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstas puedan incumplir las normativas vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

- La obligación de reserva respecto de todas las actuaciones relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo primará sobre el derecho del cliente a ser informado sobre las situaciones especiales que puedan afectar su cuenta. Por lo tanto, se abstendrán en todo momento de informar a través de cualquier modalidad al cliente sobre análisis de alertas de monitoreo, investigaciones o reportes de operaciones sospechosas que realice la Entidad.

- El incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo serán pasibles de sanciones, cuya graduación dependerá de la gravedad de la conducta desplegada por el empleado, los antecedentes del mismo, su reiteración y las circunstancias que rodearon al hecho, todo ello conforme lo dispuesto por el derecho laboral y el marco legal vigente relacionado con la materia.

- En ese sentido, las medidas disciplinarias que podrán ser aplicadas a los empleados se describen en el punto 21. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

20.NO FINANCIAMIENTO A PARTIDOS POLÍTICOS

Banco Patagonia y sus Subsidiarias no financian a partidos políticos, candidatos a cargos públicos o actividades políticas.

21. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Aspectos Generales

- Las personas que incurran en faltas a este código, por infracción a la legislación aplicable, disposiciones reglamentarias de Organismos de Control y/o normas internas, podrán ser sancionadas - sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales fijadas por las leyes respectivas - con las siguientes medidas disciplinarias:
 - Llamado de atención
 - Apercibimiento
 - Suspensión
 - Despido con justa causa
- Se dejará documentado en el legajo personal de la/s persona/s involucrada/s las sanciones que fuere necesario aplicar.

■ Aspectos particulares

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente serán consideradas faltas graves al cumplimiento de este Código, las siguientes:

- Facilitar, divulgar el uso de la/s clave/s del acceso a los sistemas de información que el Banco le haya otorgado.
- Cualquier acto que pueda ser calificado como discriminatorio o de acoso a otro integrante de la Institución.
- Omitir a sabiendas la información de operaciones sospechosas realizadas, o a realizarse por clientes de la Entidad, o terceros interesados en realizarlas.
- Negligencia o mal desempeño en el cumplimiento de las funciones para las que hubiere sido designado.
- Divulgar información confidencial del Banco, excepto cuando se encontrare bajo proceso judicial y sea expresamente requerida dicha información.
- Específicamente en el marco de la oferta pública, el uso inapropiado de determinado tipo de información no divulgada aun públicamente que, de serlo, podría afectar a la cotización de los valores a los que dicha información se refiera.
- Priorizar el interés personal por sobre los del Banco, o no priorizar el interés legítimo de los clientes por sobre todo otro interés.
- Simular, alterar o fraguar, destruir documentación de respaldo, balances o cualquier otro elemento del Banco, o de sus clientes cualquiera sea la finalidad perseguida.
- Omitir la notificación expresa al Banco de cualquier hecho doloso en el cual fuese condenado de naturaleza civil, comercial o penal en cualquier grado de participación.
- Dar dinero o cualquier otra dádiva a un funcionario público por sí o por persona interpuesta, para que haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones (cohecho); o dar dinero o cualquier otra dádiva a una persona a fin de que haga valer indebidamente su influencia ante un funcionario público para que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones (tráfico de influencias).