



CÓDIGO DE ÉTICA

NO.RHU.03.V04

Versión vigente:	V04	Fecha Vigencia desde:	06.2019
Fecha de Aprobación:	19/06/2019	Código:	NO.RHU.03.V04

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

INDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO	3
2. ALCANCE DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA	4
3. NUESTROS VALORES	5
3.1 Honestidad	5
3.2 Conducta personal.....	5
3.3. Responsabilidades de los empleados.....	5
3.4. Conflicto de intereses.	6
3.5. Relaciones Comerciales.	7
4. PRINCIPIOS Y NORMAS ÉTICAS FUNDAMENTALES	7
4.1. Declaración de Principios.....	7
4.2. Trato de los empleados de Banco del Sol.....	7
4.3. Políticas de independencia	8
4.4. Confidencialidad	8
4.5. Cumplimiento de la ley.....	9
4.6. Marco Regulatorio. Relación con las Autoridades.	9
4.7. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	9
4.8. Prevención de delitos.....	11
4.9. Protección de Activos de Información.....	11
5. DE LA APLICACIÓN DE SANCIÓNES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL POR INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE DOCUMENTO	13
6. REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS	14

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO.

Este Código de Ética ha sido aprobado por el Directorio de Banco del Sol S.A., (en adelante, la Entidad, el Banco o Banco del Sol) entidad que trabaja para lograr y mantener una sólida reputación en el mercado, en forma responsable y con integridad, entendiendo que el éxito del Banco depende principalmente de dicha reputación y de la confianza que, sobre esa base, construyamos día a día con nuestros empleados, clientes, proveedores, autoridades gubernamentales y todo otro tercero con quien nos relacionemos.

Los principios generales que inspiran este documento no son otros que el respeto a la ley, la responsabilidad sobre las acciones, la confidencialidad, lealtad en las comunicaciones y la honestidad personal.

El presente documento tiene por propósito establecer las pautas de conducta y los lineamientos éticos que habrán de cumplirse en el plano de las decisiones, acciones y comunicaciones de Banco del Sol en el ejercicio de su actividad y en su interrelación entre empleados y colaboradores, así como frente a terceros, sean éstos proveedores, clientes, autoridades gubernamentales, o cualquier otro tercero.

Este Código y todas las pautas de comportamiento que de él emergen, son obligatorias tanto para el personal del Banco – a todos los niveles – como para sus máximas autoridades, sus proveedores y cualquier persona humana o jurídica que actúe en nombre del Banco y/o en representación de sus intereses.

Los principales objetivos de este Código son:

- (i)** Establecer las pautas de comportamiento ético, íntegro y transparente con los cuales se rige Banco del Sol.
- (ii)** Brindar los lineamientos mínimos indispensables para que todas las relaciones que se establezcan, se desarrollen en un marco ético y transparente.
- (iii)** Velar por la dignidad, privacidad, equidad, respeto y convivencia armónica y respetuosa.
- (iv)** Definir las responsabilidades y los compromisos hacia terceros en el marco del cumplimiento del presente Código de Ética.

No aceptemos jamás y en ninguna circunstancia que una acción propia o de cualquier tercero, deteriore la reputación del Banco que integramos.

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

2. ALCANCE DEL PRESENTE CÓDIGO DE ÉTICA.

Este Código se aplica a todo el personal de todos los niveles que se desempeñen en Banco del Sol, así como a su Directorio y Alta Gerencia, sus Proveedores y cualquier otra persona humana o jurídica que actúe legal o convencionalmente en nombre del Banco.

Tiene por principal objetivo proveer pautas de comportamiento ético, honesto y transparente entre las personas que integramos el Banco, así como en la relación con terceros, sean estos clientes, proveedores, proveedores de proveedores o autoridades gubernamentales.

Todos tienen la obligación y el deber de familiarizarse con este documento y de aplicarlo adecuadamente.

En caso de situaciones que generen dudas respecto del modo en que se debe actuar, debemos pensar cuál de las opciones posibles es la más honesta y la que menos pone en peligro la reputación y la responsabilidad del Banco, así como todos debemos saber que la Gerencia de Compliance se encuentra a disposición de todo el personal para evacuar dudas, recibir consultas y suministrar información respecto del accionar íntegro que se espera en el ámbito de las relaciones que establezca el Banco.

Este Código de Ética se regirá en base al cumplimiento de la ley local y la normativa internacional entre las cuales se encuentran:

- La Carta Internacional de Derechos Humanos, formada por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, por el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y sus dos protocolos, y por el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- La Declaración de la Organización Internacional del Trabajo, relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.
- El Pacto Global de Naciones Unidas.
- Los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres de Naciones Unidas.
- La Guía de Principios Rectores sobre las empresas y los Derechos Humanos: puesta en práctica en el marco de las Naciones Unidas para “proteger, respetar y remediar”.
- La Guía de Derechos del Niño y Principios Empresariales (UNICEF, Pacto Global y Save the Children).
- Los 17 Objetivos de Desarrollo sostenible y sus metas a 2030 (Naciones Unidas).

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

- La Ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.
- La Resolución N° 30/2017 emitida por la Unidad de Información Financiera.
- El plexo normativo emitido por el Banco Centra de la República Argentina.

3. NUESTROS VALORES.

El Directorio exige a sus integrantes, cumplir todas las leyes y reglamentaciones aplicables en el desarrollo de sus actividades.

3.1 Honestidad.

En toda comunicación con individuos o empresas, los empleados deberán:

- Ser siempre sinceros, nunca hacer declaraciones deshonestas o falsas, o declaraciones que tengan la intención de engañar o informar mal.
- El empleado de la Entidad nunca deberá hacer declaraciones falsas, engañosas o despectivas acerca de un competidor, sus productos o servicios.
- Aplicar el mismo principio de honestidad a todos los aspectos de comunicaciones internas y mantenimiento de registros. La falsificación, alteración o destrucción no autorizada de documentos, o la tergiversación de información, provista o solicitada por la Entidad para cualquier propósito, podrá ser motivo de sanciones laborales.

3.2 Conducta personal.

Debido a que una empresa es juzgada por el desempeño colectivo y la percepción pública de sus empleados, el Empleado deberá actuar en todo momento de manera tal de ser merecedor de la confianza pública.

3.3. Responsabilidades de los empleados.

La reputación de toda institución financiera depende de la conducta y valores de sus empleados. Construir y asegurar una reputación intachable implica:

- Crear una cultura donde cada uno sea responsable de sus actos.
- Adecuar el criterio de cada empleado para alinearlos con los temas básicos que establecen las políticas.

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

- Proveer una dirección específica para cada situación que el empleado deba abordar.
- Aceptar la responsabilidad de tomar decisiones en el marco de estas directivas.
- Fomentar el orgullo y espíritu individual de cada empleado por reconocerse parte de una entidad profesional respetada.

En su carácter de empleado de la Entidad, deberá:

- Estar totalmente familiarizado con las Políticas, Normas y Procedimientos vigentes y revisarlos periódicamente.
- Ser sensible a aquellas situaciones que pudieran provocar acciones inadvertidas de su parte o de otros empleados que pudieran dar apariencia de, o directamente incumplir las Políticas Corporativas, o cualquier ley o reglamentación vigente.
- Asegurar que los manuales de funciones, políticas, normas y procedimientos estén dentro de lo que establecen las Políticas Corporativas, e incluyan cuestiones de ética específicas a su actividad.
- Ayudar a otros empleados a sostener los más altos estándares éticos.
- Mantener un entorno de trabajo que le permita cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con lo que establecen las Políticas Corporativas.
- Buscar asesoramiento sobre las cuestiones éticas a través de su supervisor.
- Resguardar en todo momento los activos, bienes materiales e inmateriales de la Entidad.
- Utilizar las herramientas y otros bienes del Banco para sus tareas en la Entidad sin emplearlas para su usufructo personal.

3.4. Conflicto de intereses.

Los integrantes de la Entidad deberán evitar situaciones en la que sus intereses personales pudieran entrar en conflicto con los negocios de la Entidad. No podrá actuar en nombre de la Entidad en ninguna operación que involucre a personas u organizaciones con las que el Empleado, o un miembro de su familia, tenga

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

ningún tipo de interés, excepto a través de un esquema de compensación o índole similar promovido por la Entidad.

En términos generales, conflicto de intereses hace referencia a cualquier situación en la que el Empleado sea parte de dos o más actividades o relaciones que, en cierta medida, sean incompatibles. Se incluyen aquí actividades, conductas o inversiones que pudieran entrar en conflicto con su función en la Entidad, o que pudieran afectar negativamente su decisión o desempeño laboral. La apariencia de un conflicto de intereses puede a menudo ser tan perjudicial como un conflicto real. Antes de comprometerse con cualquier actividad o participar en una operación que pudiera derivar en un conflicto, deberá ejercer el buen juicio.

3.5. Relaciones Comerciales.

Los empleados deberán informar y/o consultar a la Gerencia de Compliance en el caso de surgir un conflicto de intereses, o de tener alguna duda sobre si la situación o la transacción presentase un conflicto de intereses real o aparente.

Banco del Sol prohíbe estrictamente el soborno, como así también la posibilidad de ofrecer o aceptar obsequios de funcionarios públicos o colaboradores gubernamentales.

4. PRINCIPIOS Y NORMAS ÉTICAS FUNDAMENTALES.

4.1. Declaración de Principios.

Banco del Sol requiere de todos sus empleados, el estricto cumplimiento de las normas que se detallan en este Código de Ética.

Asimismo, se espera que todos los integrantes de la Entidad cumplan con las normativas aplicables a las actividades que éste desarrolla. Es intención de la Dirección de la Entidad, cumplir y hacer cumplir las normas que conforman este Código de manera estricta.

En caso de considerarlo necesario, el Directorio podrá enmendar cualquiera de las normas que conforman este Código.

4.2. Trato de los empleados de Banco del Sol

La Entidad, requiere que todos sus integrantes se traten con respeto entre sí y de una manera que cumpla con todas las normas que forman este Código y todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

Todos los empleados, deberán prevenir la discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias en el trabajo.

Si un integrante de la Entidad se enterase de cualquier problema de seguridad real o potencial o si tuviera alguna inquietud a ese respecto, deberá notificarlo de inmediato a su jefe o la Gerencia de Capital Humano.

4.3. Políticas de independencia

Como regla general, la Entidad no puede afirmar que proporciona servicios de asesoramiento o administración de inversiones para clientes o administra fondos en forma independiente si, de hecho, tiene alguna relación, acuerdo o interés que pueda afectar la independencia de cualquier implicado en cualquiera de esos servicios prestados.

Para afirmar esto, la Entidad debe adoptar una política de independencia que exija al Personal de la Entidad que preste servicios, o que tenga información en relación con ella, desatender cualquier otra actividad comercial o relación personal, acuerdo o interés que pueda influenciar sus decisiones comerciales o su asesoramiento. Cada área operativa y todo el Personal de la Entidad en cada área operativa debe aceptar que sus decisiones deben ser tomadas de manera independiente de cualquier otro interés para que operen de manera eficaz e independiente dentro de sus respectivas áreas de actividades.

La separación de funciones se logra por medio de estructuras de administración las cuales traen como resultado que se tomen decisiones operativas en un área operativa en particular sin el conocimiento de, y sin contemplar los deseos, intenciones, intereses o la información confidencial en posesión de cualquier otra área de competencia o área operativa en conflicto.

4.4. Confidencialidad.

La confidencialidad es un principio fundamental de nuestra actividad, particularmente en lo que respecta a información de carácter no público sobre la Entidad e información recibida por la Entidad de un cliente o proveedor para un fin comercial expreso. Se aplica con igual fuerza tanto a las comunicaciones orales o informales como a la información escrita, impresa, electrónica o generada por computadora.

Asimismo, cada Empleado deberá guardar absoluta confidencialidad respecto a la información cotidiana de sus tareas específicas, sin compartirla con otros empleados fuera de su área de trabajo, salvo que contase con la autorización formal de su supervisor.

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

4.5. Cumplimiento de la ley.

El personal de la Entidad no podrá realizar ninguna acción, ya sea a título personal o en nombre de la Entidad que incumpla alguna ley, reglamentación o política interna.

Los empleados del Banco no están autorizados a colaborar conscientemente con terceros en la violación de ley alguna, como tampoco a participar en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad. Si Banco del Sol tomara conocimiento, por cualquier medio, de que un empleado o proveedor estuviere involucrado en una causa penal o cualquier procedimiento administrativo por parte de un organismo de contralor, podrá requerirle las explicaciones y la información que considere necesarias.

4.6. Marco Regulatorio. Relación con las Autoridades.

La Entidad desarrolla sus actividades en el amplio y regulado mundo de los servicios financieros, para ello es necesario el cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de las leyes vigentes y de las normas de organismos regulatorios locales (Banco Central de la República Argentina (BCRA), Comisión Nacional de Valores (CNV); Mercado Abierto Electrónico (MAE), Unidad de Información Financiera (UIF), Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), y otros Entes en función de las actividades que desarrolle el Empleado.

La Entidad adopta e implementa la normativa vigente en sus políticas, procedimientos, estándares, manuales y otros documentos, y TODOS los empleados y terceros relacionados están obligados a conocer, cumplir y mantener los mismos en el desempeño de las diferentes actividades que desarrollan.

Banco del Sol manifiesta su neutralidad política y se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeto. Los empleados deberán actuar con honradez e integridad en todos los contactos o transacciones con las autoridades y empleados del sector público, incluyendo los Organismos de Contralor, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.

4.7. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Banco del Sol está completamente comprometido en la lucha nacional e internacional contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo, la Proliferación de armas de destrucción masiva y todos sus delitos graves asociados.

CÓDIGO DE ÉTICA

Código	 BANCO DEL SOL	Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

En esa línea también está definitivamente en contra de cualquier acción u omisión que pueda facilitar cualquier acción relacionada a dichos delitos y, por tal motivo, ha implementado un robusto mecanismo de prevención y detección de los mismos tanto para sus clientes, como para sus proveedores, empleados y terceros relacionados.

Dicho sistema está acabadamente descrito en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo del Banco, así como en los documentos relacionados con la incorporación, el monitoreo y la desvinculación emitido por la Gerencia de Capital Humano.

Esos documentos, junto a éste, revisten el carácter de obligatorios y deben ser adecuadamente leídos y comprendidos por el personal del Banco quienes tienen en todo momento la posibilidad de evacuar consultas con las Gerencia de Compliance y Capital Humano para entender de una mejor manera el modo en que debe conducir su conducta para prevenir y evitar este tipo de delitos, junto a los daños que ello traería para el Banco y las graves sanciones de las cuales puede ser pasible quien incumpla dichas reglas de comportamiento.

Como mínimo, todo empleado, consultor y proveedor del Banco, deberá:

- Colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten el lavado de activos y/o el financiamiento del terrorismo y/o cualquier otro tipo de delito relacionado;
- Conocer y cumplir acabadamente con el Manual de Procedimientos vigente en la materia para la Entidad.
- Tener conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por los gobiernos locales y las Organizaciones Internacionales en contra de ciertas personas, países, activos o servicios.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de la Entidad, toda operación de su conocimiento que resulte inusual, con sus correspondientes antecedentes, mantener reserva y colaborar en relación con las actuaciones que se desarrollen en la materia. Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales obviando en todo momento consideraciones personales.
- No operar, a sabiendas, con clientes existentes o futuros, cuando haya motivos para sospechar que su dinero proviene o se utiliza para respaldar la actividad delictiva o terrorista.
- Si se enterase de hechos que hacen presumir razonablemente, que un cliente participa de tales actividades o que sus operaciones persiguen fines delictivos, adoptar las medidas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y escalar dicha

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

información en forma inmediata a la Gerencia de Compliance-Área PLAFT, para adoptar las medidas apropiadas, de conformidad con la ley, que pueden incluir la terminación de la relación comercial con el cliente, el cierre o congelamiento de sus cuentas y la presentación de informes ante autoridades gubernamentales.

- Arbitrar los esfuerzos que sean razonables para determinar la verdadera identidad de todos los clientes, de los productos y servicios de la Entidad, a fin de impedir que se utilicen los sistemas financieros como canal para financiar los delitos tipificados en el Código Penal de la Nación Argentina, así como el terrorismo y su financiamiento.
- No realizar operaciones comerciales con clientes que no puedan suministrar la evidencia apropiada acerca de su identidad o que pretendan engañar a los organismos regulatorios o de aplicación de la ley, mediante el suministro de información alterada, incompleta o capciosa.

El incumplimiento de estas pautas traerá inexorablemente aparejada la aplicación de sanciones al personal establecidas en este documento y en aquellos que rigen los procedimientos de Capital Humano.

4.8. Prevención de delitos

Todo acto que pudiera tener apariencia de ilícito relacionado con Banco del Sol será investigado sin demora por colaboradores autorizados. Si sospecha que ha tenido lugar un acto ilícito, el empleado debe suministrar esta información a su superior inmediato, Capital Humano, Auditoría Interna o Compliance. La prueba de que un empleado o proveedor haya cometido un acto ilícito contra la Entidad, sus clientes, proveedores o terceros, tendrá como consecuencia las medidas disciplinarias descriptas en el punto 5 siguiente. Además, de resultar necesario, se solicitará la intervención judicial que correspondiere. Asimismo, ningún empleado del Banco efectuará registros contables falsos o engañosos con el fin de burlar controles, para beneficio propio, de terceros o del Banco.

4.9. Protección de Activos de Información.

El empleado deberá cumplir con lo siguiente:

- Efectuar el cambio de todas las claves como primera operación a realizar en cada uno de los sistemas en los que se habilite su ingreso.
- Comprender que la clave de acceso a la red, sistemas y correo electrónico tienen carácter confidencial y son de SU uso exclusivo quien se responsabiliza por la correcta utilización de las mismas.

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

- Asumir que todas las operaciones que realice, por cualquier computadora y/o función habilitada con claves, quedan bajo SU responsabilidad a partir de la firma del presente documento.
- Comprometerse a cambiar periódicamente sus claves no excediendo al plazo de treinta días corridos a contar desde el último cambio.
- Aceptar expresamente la validez de los mensajes emitidos por correo electrónico desde la cuenta que le fuera asignada en la Entidad por el Administrador del Correo Electrónico.
- Reconocer que el envío de mensajes a través de terminales utilizando la clave de otro usuario, será considerada falta grave. Dicha falta será imputable al usuario que la utilice incorrectamente, así como al que permita el uso voluntariamente o por negligente control de la misma.
- Aceptar que el Banco podrá revocar en cualquier momento el acceso a los sistemas (incluyendo correo electrónico e Internet) sin que medie notificación previa.
- Comprometerse a guardar estricta confidencialidad con respecto a todos y cada uno de los datos a los cuales tenga acceso en virtud de su ingreso y operación en los sistemas en que se encuentre habilitado. El compromiso de confidencialidad subsistirá aún después de cesar en sus funciones o cuando deje de prestar servicios en la Institución.
- Reconocer y aceptar que, aún después de asignada la dirección de correo electrónico para el desempeño de sus tareas, la titularidad de la misma corresponde al Banco, independientemente de que pueda figurar el nombre del empleado y aun cuando para su uso sea necesaria la introducción de una contraseña privada del usuario.
- Utilizar las herramientas correo electrónico e Internet exclusivamente para el cumplimiento de las tareas laborales que el Banco asigne al usuario y, eventualmente, otras tareas que el Banco expresamente autorice por escrito.
- Reconocer y aceptar que el Banco podrá implementar herramientas automáticas para el control de la utilización del correo electrónico, del uso de Internet y del software instalado en los puestos de trabajo, con el objeto de proteger la red informática del Banco y la información que por ella circula, velando por su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Aceptar que los programas que pudiera desarrollar en cumplimiento de sus funciones, como así también las actualizaciones y/o modificaciones que realizare sobre los programas existentes, son propiedad exclusiva del

CÓDIGO DE ÉTICA

Código	 BANCO DEL SOL	Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

Banco, incluso los derechos de propiedad intelectual inherente a éstos, aun cuando no se trate de su tarea específica o de su lugar de destino.

- Tomar conocimiento que el incumplimiento del compromiso asumido lo hará pasible de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, como así también de los daños y perjuicios que se generaren a la Entidad y/o a sus clientes.

5. DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL POR INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

En aquellos casos en los cuales los empleados de Banco del Sol infrinjan las reglas de comportamiento establecidas en este Código de Ética del Banco, así como en cualquiera de sus manuales y/o procedimientos, dicha situación será escalada por el superior jerárquico de dicho empleado u otro colaborador a la Gerencia de Capital Humano a los fines de evaluar las medidas correctivas y/o la imposición de sanciones que correspondan.

Para ello, la Gerencia de Capital Humano llevará adelante una investigación interna con el fin de determinar la existencia del hecho reportado y, de confirmarlo, tendrá en cuenta la gravedad de la falta cometida, las implicancias de la misma para la reputación y/o responsabilidad del Banco, sus Directores y Accionistas, la antigüedad del empleado, la reiteración de faltas y la existencia o inexistencia de sanciones previas para determinar la sanción aplicable.

En los términos de lo regulado por la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y modificatorias, las posibles sanciones podrán ser conjunta e indistintamente las siguientes:

- Llamado de atención;
- Apercibimiento verbal;
- Apercibimiento escrito registrado en el legajo del empleado;
- Suspensión sin goce de haberes;
- Despido.

Sin perjuicio de ello, en aquellos casos que corresponda según las normas regulatorias aplicables y/o la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se evaluará con la Gerencia General si corresponde realizar una denuncia penal, cuando tenga razones suficientes para entender que la infracción puede constituir un delito.

CÓDIGO DE ÉTICA

Código		Fecha de Vigencia		
NO.RHU.03.V04		19	06	2019

6. REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Página	Observaciones
1	10/2010	Todas	Primera versión.
2	06/2008	Todas	Actualización de todo el documento
3	08/2017	Todas	Cambio de formato. Se reemplazó Seguridad Informática por Protección de Activos de Información Se agregó el Registro de Control de Cambios.
4	06/2019	Todas	Cambio de formato Revisión general conforme a la normativa vigente emitida en materia de Prevención General de Activos y Financiamiento del Terrorismo emitida por la Unidad de Información Financiera