

# CÓDIGO DE ÉTICA BANCO HIPOTECARIO DEL URUGUAY

## CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

**1 (OBJETO)** El presente Código tiene por objeto regular los principios y valores generales y normas de conducta que deben regir tanto el desempeño institucional como el de los funcionarios del Banco Hipotecario del Uruguay. Sin perjuicio de todas las demás disposiciones que surgen del ordenamiento jurídico y que imponen normas de conducta en la función pública.

**2 (FINALIDAD)** El presente Código tiene como finalidad la de preservar y reafirmar los principios, valores y normas de conducta que deben regir el accionar de los funcionarios en las funciones que desarrollan para el Banco Hipotecario del Uruguay, no sólo como funcionarios de la Institución, sino como verdaderos servidores públicos obligados a actuar en pro del interés público, que no es otro que el compromiso de servicio a la colectividad en que se vive.

**3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)** El alcance del presente Código se extiende a los siguientes ámbitos:

a) material: regula los principios, valores, conductas deseadas y no deseadas tanto de la institución como de los funcionarios del Banco Hipotecario del Uruguay en el desempeño de su función.

b) espacial: en toda la República Oriental del Uruguay y en cualquier otro país donde se desarrolle actividad temporaria o permanente por parte de la institución o de los funcionarios del Banco Hipotecario del Uruguay;

c) subjetivo: alcanza a las prácticas institucionales y a los funcionarios del Banco Hipotecario del Uruguay;

d) temporal: alcanza a las conductas institucionales y las de los funcionarios del Banco Hipotecario del Uruguay que acaezcan a partir de la vigencia del presente Código, conforme a las disposiciones que sobre vigencia se establecen más adelante.

**4 (DEFINICIONES)** A los efectos del presente Código, las siguientes expresiones tendrán el alcance que se indica:

El Banco: Banco Hipotecario del Uruguay.

Los funcionarios: Todos aquellos que cualquiera sea la clase de vinculación jurídica que tengan con el Banco, ejercen un cargo o desempeñan una función retribuida o gratuita, permanente o temporaria para el Banco. Esta definición, incluye a quienes ejercen cargos o prestan funciones para el Banco fuera de la relación de dependencia.

## CAPÍTULO 2 COMPROMISOS INSTITUCIONALES

**5 (CUMPLIMIENTO DE NORMAS)** El Banco declara y reafirma su compromiso institucional y el de sus funcionarios a efectos de observar las leyes y decretos que rigen la actividad de intermediación financiera, así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay.

**6 (LAVADO DE ACTIVOS Y TERRORISMO)** El Banco declara y reafirma su compromiso institucional y el de sus funcionarios a efectos de evitar el uso del sistema financiero para el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

## CAPÍTULO 3 PRINCIPIOS Y VALORES

**7 (ORIENTACIÓN AL CLIENTE)** El cliente debe ser el destinatario natural de toda actuación del Banco, por lo que el deber principal de los funcionarios es orientarse a servir a los clientes y con ello optimizar los resultados económicos y sociales del Banco.

**8 (HONESTIDAD)** Los funcionarios deben actuar con honradez y rectitud en el cumplimiento de

sus funciones. No deben utilizar su cargo para obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

A modo de ejemplo, los funcionarios no deben servir como autoridad, empleado, representante, consultor o similar de empresas que tengan o busquen tener relación de negocios con el Banco.

Los funcionarios no deberán aceptar obsequios que provengan de personas ajenas al Banco, con quienes exista relación de cargo o función, salvo los que correspondan a comprensibles actos de cortesía.

**9 (INTEGRIDAD)** Los funcionarios deben atender siempre a la verdad en todos los actos relativos al ejercicio de la función pública.

**10 (RESPONSABILIDAD)** Los funcionarios deben cumplir el deber asignado dando lo mejor de sí mismo, y con capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas.

Las actividades ajenas al quehacer del Banco deben ser desarrolladas fuera del horario de trabajo y en áreas que no supongan conflicto de intereses, asegurando que no afecten de manera alguna el cumplimiento integral de las obligaciones con el Banco.

**11 (LEALTAD)** Los funcionarios deben desempeñarse con fidelidad y respeto hacia el Banco y hacia las personas con las que se relacionan los funcionarios en su accionar.

Los funcionarios deben proporcionar toda información y conocimiento a su alcance, en procura de alcanzar las metas institucionales.

El espíritu de lealtad y camaradería con sus compañeros no debe impedir o limitar que se informe a los superiores, confidencialmente, sobre las noticias o fundadas sospechas que se tuviera sobre cualquier hecho u omisión irregular que perjudique el patrimonio o el buen nombre del Banco.

**12 (IMPARCIALIDAD)** Los funcionarios deben actuar sin conceder preferencias o privilegios y deben tomar las decisiones y ejercer sus funciones de forma objetiva.

**13 (RESPECTO)** Los funcionarios deben dar a los otros funcionarios, clientes y demás personas con las que se relaciona en la prestación de sus servicios, un trato digno, cortés, cordial y tolerante, poniendo en práctica el principio del trato justo, sin importar raza, religión, edad, género, orientación sexual, estado civil, nivel socio-económico, condición física o mental, filiación política o sindical, etc.

**14 (GENEROSIDAD)** Los funcionarios deben conducirse con una actitud sensible y solidaria hacia todas las personas con quienes interactúan.

**15 (TRANSPARENCIA)** Los funcionarios deben evitar conflictos entre los intereses personales y los del Banco. Ante la eventualidad que sobrevengan conflictos de intereses, los funcionarios deben informar inmediatamente a sus superiores. Estas prácticas constituyen criterios determinantes si fuera necesario deslindar responsabilidades ante una situación determinada.

**16 (DILIGENCIA)** Los funcionarios deben cumplir diligentemente en tiempo y forma el servicio que prestan. Para el cumplimiento diligente de la función, no basta la mera permanencia en los locales del Banco durante el horario de trabajo.

Los funcionarios no deben retrasar intencionalmente el trabajo con el propósito de obtener compensaciones económicas adicionales.

**17 (EFICIENCIA)** Los funcionarios deben ser eficientes en cada una de las funciones que cumplan y deben procurar asimismo una capacitación sólida y permanente.

**18 (OBEDIENCIA)** Los funcionarios deben cumplir las órdenes que le impartan sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia, dentro de los límites de la obediencia debida.

**19 (TRABAJO EN EQUIPO)** Los funcionarios deben trabajar en equipo cuando fuera necesario para lograr objetivos comunes.

#### **CAPÍTULO 4 NORMAS DE CONDUCTA**

**20 (LEGALIDAD)** Los funcionarios deben actuar con apego a las leyes, el Estatuto del Funcionario y las reglamentaciones aplicables.

**21 (INCOMPATIBILIDADES)** Los funcionarios no podrán ser dependientes, auditores, consultores, socios o directores de personas físicas o jurídicas vinculadas habitualmente con el BHU o que utilicen sus créditos y que se encuentren sujetas al contralor de las oficinas del Instituto o que contraten obras o suministros con éste.

Si los funcionarios indicados en el inciso anterior estuvieren vinculados con empresas que accidentalmente se relacionaren con el BHU, deberán excusarse de actuar en las gestiones respectivas, si los expedientes relativos a dichas empresas se radicaran en las dependencias en donde cumplen sus funciones.

**22 (CONFLICTO DE INTERESES)** Los funcionarios deben excusarse de intervenir en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que impliquen un conflicto de intereses.

**23 (POLÍTICAS DE INVERSIONES, CRÉDITOS, DEPÓSITOS)** Los funcionarios pueden contratar la enajenación de bienes, el otorgamiento de créditos o las demás operaciones que la Institución realice en el cumplimiento de sus cometidos específicos (artículo 22 nral. 4) inc. 2º del Estatuto del Funcionario del Banco Hipotecario del Uruguay).

Los funcionarios participan en las actividades referidas en el inciso anterior en igualdad de condiciones que el resto de los clientes del BHU y no tienen beneficios especiales ni en la concesión de créditos ni en los depósitos que contraten, ajustándose en lo pertinente a las normas bancocentralistas aplicables.

**24 (CONFIDENCIALIDAD)** Los funcionarios deben guardar confidencialidad respecto a la información o documentación a la que tengan acceso con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no sea pública. La información privada sobre otros funcionarios a la que se acceda por razón de la función o aún de manera circunstancial, no debe ser divulgada.

**25 (INFORMACIÓN PRIVILEGIADA)** Cuando los funcionarios cuenten con información privilegiada, deberán abstenerse de efectuar operaciones por cuenta propia o de terceros, o de informar o dar recomendaciones directa o indirectamente a terceros para realizar operaciones utilizando dicha información.

**26 (INFRACCIONES A NORMATIVA BANCO CENTRAL DEL URUGUAY)** Los funcionarios deben informar al Banco Central del Uruguay acerca de las infracciones cometidas a las normas jurídicas que rigen la actividad de intermediación financiera, así como a las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay, de las que tengan conocimiento a raíz del ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO 5 COMITÉ DE ÉTICA**

**27 (INTEGRACIÓN)** Estará integrado por tres funcionarios, dos designados por el Directorio y un delegado elegido por el personal del BHU.

**28 (COMPETENCIAS)** Le corresponderá asesorar en lo referente al presente código en todos aquellos casos que se le solicite, por parte de los servicios competentes en materia disciplinaria, la Gerencia General y el Directorio.

Recibirá y analizará en forma confidencial las denuncias que se formulen de acuerdo a lo dispuesto en el presente Código, así como los pedidos de funcionarios que soliciten se investigue su propia conducta y ajuste a las normas éticas del BHU.

En caso de entender que existe un hecho irregular remitirá los antecedentes a Directorio a efectos de adoptar resolución.

Deberá proyectar el reglamento de funcionamiento interno, correspondiéndole a Directorio su aprobación.

## **CAPÍTULO 6 INFRACCIONES Y SANCIONES**

**29 (DENUNCIAS)** Los funcionarios deben denunciar frente al Comité de Ética las desviaciones a las disposiciones del presente Código de las que tengan conocimiento a raíz del ejercicio de sus funciones.

Si la desviación a su vez constituyera falta disciplinaria deberá denunciarlo por los mecanismos previstos en el Reglamento de Sumarios e Investigaciones Administrativas.

Se realizarán en forma escrita y firmada ante el Comité de Ética quien deberá tratarlas en forma confidencial.

**30 (VINCULACIÓN CON OTRAS NORMAS)** Las disposiciones establecidas en el presente Código no sustituyen ni limitan en modo alguno el conjunto de normas cualquiera sea su fuente aplicables en el BHU.

**31 (NATURALEZA DE LAS SANCIONES)** En caso de violarse alguno de los preceptos del presente Código, se deberá aplicar la sanción administrativa que corresponda en ejercicio del poder disciplinario del Banco.

**32 (PROCEDIMIENTO)** Ante la presunta comisión de violaciones a los preceptos del presente Código, se deberá instruir el procedimiento administrativo disciplinario para determinar responsabilidades, y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

## **CAPÍTULO 7 DISPOSICIONES FINALES**

**33 (EVALUACIÓN DEL PERSONAL)** El Banco deberá tomar en consideración al presente Código para la evaluación de los funcionarios.

**34 (VIGENCIA)** El presente Código y sus modificaciones entrarán en vigor a los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Intranet del Banco, debiendo revisarse con una periodicidad no mayor a dos años.

**35 (NOTIFICACIONES)** Sin perjuicio de la publicación señalada en el artículo anterior, los funcionarios deben notificarse expresa y personalmente de la resolución aprobatoria del presente Código y de sus modificaciones.

En la señalada instancia de notificación personal y expresa, se debe entregar a cada funcionario un ejemplar del Código o sus modificaciones y recabar su compromiso con el cumplimiento del mismo.

De la notificación, del compromiso y de la entrega del Código se debe guardar el registro y constancia respectiva.

**36 (DIFUSIÓN)** El presente Código debe estar a disposición del público a través de la página web del Banco. También debe estar a disposición de cualquier persona que lo solicite personalmente.

**Este Código de Ética ha sido aprobado por R.D. Nº 221/12 en sesión de fecha 11 de julio de 2012.**