

## CÓDIGO DE ÉTICA

---

### **A) Finalidad**

El presente código tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo colaborador de Valores Paraguay Fiduciaria S.A. (en adelante, la "Organización") que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral. El presente recoge las obligaciones dispuestas por el Reglamento que establece los Estándares Mínimos para un Buen Gobierno Corporativo del Banco Central del Paraguay y demás normativas y buenas prácticas en la materia.

### **B) Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todo colaborador de la Organización, sin perjuicio de normas especiales y/o situaciones semejantes previstas para algunas categorías de trabajadores.

### **C) Alcance**

El presente código guía la conducta de todos los colaboradores de la Organización en el ejercicio de sus actividades laborales, cualquiera sea la denominación del puesto o jerarquía que ostente.

### **D) Concepto de colaborador**

A efectos de este código, se entiende como colaborador toda persona física que desarrolle funciones en la Organización, ya sea Director, personal en relación de dependencia, etc.

### **E) Principios éticos de la función**

La lealtad a la Organización, la legalidad, la dignidad, la probidad, la integridad, la eficiencia, la responsabilidad, la veracidad de información, la confidencialidad, la imparcialidad, la respetabilidad, la armonía laboral, la iniciativa, la creatividad y el espíritu de superación, son valores fundamentales propios del ejercicio de las funciones de los colaboradores de la Organización

El colaborador debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética, estén o no regulados por ley.

El ejercicio de la actividad de la Organización y por extensión de los roles funcionales que desempeñe cualquier colaborador estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los clientes, los compañeros y otras instituciones. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los colaboradores de la Organización, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.

Respecto del relacionamiento de la Organización con los clientes, la sociedad se ajustará a las buenas prácticas que son razonablemente exigibles para la conducción responsable y diligente de los negocios, siendo en términos generales los siguientes:

- Velar por los intereses de sus clientes y tratarlos justamente, actuando con integridad.
- Brindar a sus clientes toda la información necesaria de los productos y servicios que ofrezcan, en una manera clara, suficiente, veraz y oportuna, evitando la omisión de datos esenciales que sean capaces de inducirlo al error.
- Actuar con profesionalismo, cuidado y diligencia con sus clientes, de acuerdo con los usos y costumbres del negocio.
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurre en el uso de los productos o servicios contratados, mediante una forma de comunicación efectiva distinta del contrato.
- Garantizar a los clientes con discapacidad la prestación de los servicios que brindan y la posibilidad de ejercicio de sus derechos de acuerdo con el marco legal y reglamentario.
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con sus clientes.

### **F) Relaciones con los empleados y registro de operaciones**

Una relación fuerte y consistente con nuestros empleados, basada en la dignidad y el respeto mutuo es de vital importancia. Las condiciones laborales ofrecidas a los empleados cumplen con los requisitos

## CÓDIGO DE ÉTICA

mínimos de la legislación nacional y las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) pertinentes.

- Proporcionamos un ambiente laboral seguro y saludable y procuramos mejorarlo de modo continuo.
- Otorgamos igualdad de oportunidades a las personas, sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, religión, etnia u otras características distintivas. No permitimos la discriminación ni el acoso.
- Proporcionamos medios para los empleados y otras personas involucradas para informar inquietudes y quejas legítimas, de forma tal que se asegure una adecuada revisión y plan de acción, sin represalias.
- Reconocemos los derechos de los empleados a afiliarse o asociarse a gremios de acuerdo con las leyes y principios de cada país.
- Proporcionamos entrenamiento y oportunidades académicas a los empleados para respaldar sus planes de trabajo actuales y futuros.
- No empleamos a ninguna persona menor de 15 años y en donde los estándares locales son mayores, ninguna persona menor a la edad mínima legal para trabajar será contratada.
- No permitimos el trabajo forzado, el trabajo esclavo u otras formas de trabajo involuntario en nuestros sitios de trabajo. No permitimos ninguna práctica que pudiera restringir el libre movimiento de nuestros empleados.
- Registramos la correcta naturaleza de todas nuestras transacciones financieras de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a nivel local
- Contamos con controles internos en nuestros procedimientos IT con el fin de asegurar niveles adecuados de protección de datos para nuestros clientes.
- Respetamos la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y reconocemos nuestra responsabilidad en lo referente a cumplir los derechos y obligaciones de nuestros empleados y de las comunidades en las cuales trabajamos y vivimos. Este compromiso incluye actividades que se relacionan con los derechos de los Indígenas.
- Dentro del ámbito de nuestras posibilidades, procuramos que nuestros proveedores, y sub contratistas, agentes o representantes, joint ventures y otros socios respeten los principios de nuestro Código de Ética.

### **G) Deberes de los colaboradores**

#### **i) Deber de lealtad y ética comercial.**

El colaborador de la Organización debe ser leal a la Institución. Debe ser fiel a los principios éticos expresados con anterioridad, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio.

#### **ii) Deber de eficiencia**

El colaborador debe desempeñar las funciones propias a su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes.

Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones.

Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El colaborador está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.

Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que, con motivo del desempeño de labores, reciba de la Organización, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

## CÓDIGO DE ÉTICA

---

### **iii) Deber de probidad**

El colaborador debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. El colaborador debe actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo, como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

### **iv) Deber de responsabilidad**

El colaborador es responsable, en la medida que corresponda, de las acciones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado.

Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

### **v) Deber de confidencialidad**

El colaborador está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio o con motivo del ejercicio de las funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado para dar información sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal y / o civil.

### **vi) Deber de imparcialidad**

El colaborador debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

### **vii) Deber de integridad**

El colaborador debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad y decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia deberá actuar de forma tal que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve.

### **viii) Deber de conocer las leyes y reglamentos.**

El colaborador debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas así como a la Constitución, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones, conflictos de interés y otras acciones relacionadas con sus funciones.

Asimismo, los colaboradores deberán respetar en su integridad y dar estricto cumplimiento a las normas internas y a la totalidad de las normas vigentes, las leyes y los decretos que rigen la actividad, así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por la Superintendencia de Bancos y demás organismos de contralor.

Asimismo, deberán prestar especial atención al cumplimiento de las leyes, resoluciones y normas internas en materia de Cumplimiento y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAyFT).

### **ix) Deber de objetividad**

El colaborador debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y, en general, de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio o la toma de decisiones.

### **x) Deber de dignidad y respeto**



## CÓDIGO DE ÉTICA

El colaborador debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, y considerado en su relación con el público, con los clientes, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros.

### **xi) Deber de respetabilidad**

El colaborador tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar. Así como el deber de respetar esos derechos en los demás.

### **xii) Deber de armonía laboral**

El colaborador debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva hacia los compañeros y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

### **xiii) Deber de superación**

El colaborador debe promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario institucional y procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

### **xiv) Deber de creatividad**

Es deber del colaborador de la Organización apreciar el trabajo como un medio para realizar valores individuales, por lo que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el determinante rol que está llamado a realizar en su diaria labor. Por ello el colaborador debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

### **xv) Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses**

El colaborador debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.

De igual forma, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.

Esta prohibición no tiene efectos cuando el colaborador de la Organización participe en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que sólo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

## **H) Prohibiciones generales**

Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, rigen para todos los colaboradores de la Organización, las prohibiciones de orden ético y moral contenidas en este capítulo:

- a. Usar el poder derivado del cargo o la influencia que pudiere surgir del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o a cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.
- b. Emitir o apoyar normas o resoluciones en su propio beneficio
- c. Usar los equipos de oficina, la papelería o el prestigio de la oficina para asuntos de carácter personal o privado.
- d. Usar las oficinas de la Organización, los servicios de colaboradores subalternos, así como los servicios que brinda la institución para beneficio propio, de familiares o amigos distrayéndolos de los propósitos autorizados.
- e. Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios privados.

## CÓDIGO DE ÉTICA

---

f. Realizar trabajos o actividades fuera del centro de trabajo, sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades organizacionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del colaborador en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo.

g. Recolectar o solicitar, dentro o fuera de la oficina y en horas de trabajo ya sea directa o indirectamente, contribuciones o cotizaciones de otros colaboradores con cualquier fin que no tenga relación con el trabajo.

h. Comercializar bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.

i. Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos a la Organización.

j. Solicitar regalos de cualquier valor monetario.

k. Aceptar, directamente o a través de terceros, regalos, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo, de los clientes o proveedores, cuyo valor pueda, a criterio de cualquier persona razonablemente objetiva, poner en duda la imparcialidad del colaborador en la toma de decisiones que involucren a la persona que realiza el obsequio.

En caso de duda, el colaborador deberá poner en conocimiento de la Gerencia General, quién notificará el destino final del regalo, previa consulta a los asesores idóneos en la materia.

l. Solicitar a clientes o proveedores colaboraciones para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero, donativos en bienes de cualquier naturaleza u otras liberalidades semejantes, ya sea para beneficio propio o para otros. Se exceptúa esta prohibición cuando la colaboración que se solicite vaya dirigida a realizar actividades de beneficencia, organizada por la Organización, o cuando se trate de conferencias, mesas redondas, seminarios, foros, talleres, o programas de capacitación de personal que justifiquen esa ayuda, a criterio y con autorización previa de la Dirección.

m. Efectuar o patrocinar, a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio o actividad; estén éstas o no bajo su cargo de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero.

n. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la Organización.

o. Solicitar recursos o servicios especiales para la Organización, cuando esa aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.

p. Mantener vinculaciones laborales o profesionales que signifiquen beneficios y obligaciones, con clientes o proveedores.

q. Sin perjuicio de lo ya establecido, durante su jornada laboral le está prohibido lo siguiente:

- Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
- Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
- Atender visitas por cuestiones privadas en las instalaciones de la Organización, salvo casos excepcionales y dentro de los límites que la prudencia y sentido común establecen.
- Abusar del uso del teléfono para cuestiones personales.
- Participar en actividades político-partidistas en horas de trabajo.

r. Uso de bienes, materiales y mobiliario institucional:

- Está prohibido el uso de bienes y materiales, mobiliario y demás equipo de trabajo para asuntos personales.
- Utilizar las instalaciones físicas para fines distintos a los cuales fueron consagradas.
- Utilizar el equipo de oficina y demás bienes de trabajo para asuntos distintos del propósito a que fueron destinados.
- Utilizar en forma indebida y arbitraria y para fines distintos a los autorizados los vehículos propiedad de la Institución, así como los combustibles, herramientas y repuestos del mismo.

## CÓDIGO DE ÉTICA

### I) Denuncia

La Organización establecerá procedimientos para garantizar la formulación de denuncias sobre cualquier infracción de las normas vigentes o apartada del Código de Ética (como por ejemplo sobre uso de información privilegiada y manipulación de mercado). Al respecto, todo colaborador está obligado a denunciar cualquier infracción a las normas vigentes que sea de su conocimiento.

La denuncia será confidencial y con independencia de la cadena jerárquica y podrá plantearse de manera verbal o por escrito. La misma contendrá una relación clara de los hechos, circunstancias, nombres y apellidos y puestos que ocupan los presuntos autores, cómplices o encubridores, así como cualquier medio legal de prueba que contribuya a su comprobación, esclarecimiento o que pudiera aportar durante la investigación.

La denuncia debe presentarse ante la Dirección.

La Organización, brindará una protección adecuada a los colaboradores que realicen los reportes de cualquier consecuencia negativa, directa o indirecta, fruto de su recto accionar. Al respecto, el denunciante no contraerá obligación que le ligue al proceso de investigación ni incurrirá en responsabilidad penal alguna, salvo los casos de denuncia maliciosa, temeraria o calumniosa. En estos casos, si el colaborador involucrado lo considerara necesario, podrá solicitar el expediente para ejercer las acciones legales pertinentes.

### Acápites - Prevención del lavado de activos y de financiación del terrorismo

En cumplimiento de las disposiciones legales y marco regulatorio por prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, la Organización establece un tratamiento específico dentro del presente Código de Ética, con lineamientos generales y particulares para su notificación y efectivo cumplimiento por parte de los directores y empleados de la Organización.

#### 1. Lineamientos generales:

La Organización está comprometido 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.

Los lineamientos, así como las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo de la Organización, mencionados en el presente documento tendrán carácter obligatorio para todos sus funcionarios y empleados.

Dentro de los procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, la Organización cuenta con alertas de monitoreo como mecanismo de control de las operaciones ejecutadas por directores, empleados o colaboradores, aplicadas de acuerdo a un enfoque basado en el riesgo.

#### 2. Lineamientos especiales de conducta:

El comportamiento de los funcionarios y empleados de la Organización 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 Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, con el fin de prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Deben tener pleno conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por los gobiernos locales y organizaciones internacionales en contra de ciertos países, personas, activos o servicios. A modo de ejemplo, se mencionan las listas del GAFI.
- No revelarán hechos o actos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio del cargo, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir internamente para la propia la Organización o cuando lo solicite la autoridad regulatoria.

## CÓDIGO DE ÉTICA

---

- Deben salvaguardar la información y/o documentación que en el desarrollo de sus cargos 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 realicen las 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 Organización en el proceso de prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo. También podrán hacerlo directamente a la Dirección.
- Se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstos se 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 Organización.

### 3. Lineamientos sobre aplicación de sanciones:

El incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir el lavado de activos y de financiación 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.

Las sanciones internas que, de acuerdo a la escala de gravedad podrán ser aplicadas a los empleados son:

- Llamado de atención;
- Apercibimiento con anotación en el legajo;
- Suspensión sin goce de sueldo;
- Despido con justa causa.

### 4. Toma de conocimiento y compromiso de cumplimiento:

Anualmente, cada integrante de la Organización, será informado respecto de las disposiciones del presente Código, y firmará una declaración afirmando que, en oportunidad de esta ratificación:

- Ha leído y comprendido el Código en su totalidad,
- Está comprometido con su íntegro cumplimiento en el ejercicio de sus funciones,
- Mantendrá el deber de reserva de la información relacionada al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo sobre la que haya tomado conocimiento en ejercicio de sus funciones.
- Ha cumplido con las disposiciones del Código desde la firma de su última declaración, y continuará acatando lo dispuesto por él.