



A) Finalidad

El presente código tiene por objeto establecer las normas de conducta y las acciones que debe observar todo colaborador del Banco de Valores que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

1.1. Descripción

B) Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todo colaborador del Banco de Valores, 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 del Banco 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, hombre o mujer, que desarrolle funciones en Banco de Valores, ya sea Director, Síndico o personal en relación de dependencia.

E) Principios éticos de la función

La lealtad al Banco, 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 del Banco de Valores.

El colaborador del Banco 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 Banca 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 del Banco, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.



F) Deberes

i) Deber de Lealtad

El colaborador del Banco 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 del Banco 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 del Banco de Valores, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

iii) Deber de probidad

El colaborador del Banco debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. El colaborador del Banco 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 del Banco 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 del Banco 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 del Banco 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 del Banco 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 del Banco debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas así como a la Constitución Nacional, 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 y otras acciones relacionadas con sus funciones.

Asimismo, los colaboradores de la Entidad deberán respetar en su integridad y dar estricto cumplimiento a las normas internas y a la totalidad de las normas vigentes. Deberán prestar especial atención al cumplimiento de las leyes, resoluciones y normas internas en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAyFT).

ix) Deber de objetividad

El colaborador del Banco 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

El colaborador del Banco debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto 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 del Banco 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 del Banco debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva hacia los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

xiii) Deber de superación

El colaborador del Banco 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 del Banco 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 del Banco 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 del Banco 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 del Banco 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.

G) 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 del Banco de Valores, las prohibiciones de orden ético y moral contenidas en este capítulo:



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

- 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 institución, 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.
- 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 institucionales, 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 al banco.
- 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 al sector de Recursos Humanos, 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 entidad, 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 institución.
- o. Solicitar recursos o servicios especiales para la Institución, 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:



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

- 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 del Banco, 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.

H) Denuncia

Todo colaborador está obligado a denunciar cualquier infracción a las normas vigentes o apartada del Código de Ética.

La denuncia podrá plantearse de manera verbal o por escrito y 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 puede presentarse ante la Gerencia de Auditoría Interna o ante la Gerencia o en su caso ante la Dirección.

El denunciante no contrae obligación que le ligue al proceso de investigación ni incurre en responsabilidad penal alguna, salvo los casos de denuncia maliciosa, temeraria o calumniosa. En estos casos, si el colaborador involucrado lo considera necesario, puede solicitar el expediente para ejercer las acciones legales pertinentes.

Acápite - 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, en particular a lo establecido por la UIF en la Resolución N° 30/2017, Art. 20 y modificatorias, el Banco establece un tratamiento específico dentro del presente Código de Ética y Normas de



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

Conducta, con lineamientos generales y particulares para su notificación y efectivo cumplimiento por parte de los directores y empleados de la Entidad.

1. Lineamientos generales:

El Banco de Valores S.A. (en adelante, la Entidad) 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 Entidad, mencionados en el presente documento tendrán carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Entidad.

Dentro de los procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, la Entidad 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 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 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, el Decreto PEN 589/2013, entre otros.
- 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 Entidad o cuando lo solicite la UIF u otra autoridad regulatoria.
- 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 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 de financiación del terrorismo. También podrán hacerlo directamente a la Gerencia de Prevención del Lavado de Dinero.



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

- 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 Entidad.

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 que, conforme determine la Gerencia de Recursos Humanos en conjunto con el Oficial de Cumplimiento, 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 Entidad, 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.

ANEXO -PROGRAMA DE INTEGRIDAD

1. INTRODUCCIÓN

Banco de Valores S.A. (en adelante "BV") está comprometido con el desarrollo permanente de una cultura corporativa de altos estándares de integridad y transparencia.

En ese sentido, ha ido confeccionando a lo largo de los años normas y procedimientos destinados al cumplimiento de las leyes y al arraigo de un comportamiento ético en todos sus colaboradores.



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

Con esas premisas BV recibe la ley 27.401 (de responsabilidad penal empresaria) y se dispone voluntariamente a adaptar y adoptar los códigos y procedimientos a fin de conformar el Programa de Integridad previsto por esa norma.

2. OBJETIVOS Y PILARES DEL PROGRAMA DE INTEGRIDAD

El Programa de Integridad se desarrollará a partir de:

- a. La construcción de un espíritu ético basado en el estricto cumplimiento de la ley y el repudio a cualquier conducta que pudiere constituir prima facie la comisión de delitos previstos en la ley 27.401 (Delitos de Corrupción). A tal fin, se desarrollaran capacitaciones periódicas y campañas de concientización y sensibilización;
- b. El desarrollo de un código de conducta específicamente orientado al cumplimiento de la ley 27.401 en el que queden plasmados los estándares de transparencia e integridad esperados.
- c. La implementación de procedimientos específicos destinados a la prevención de la comisión de Delitos de Corrupción. Dichos procedimientos deberán contener controles efectivos que dificulten el desvío del obrar de los colaboradores. A fin de desarrollar los procedimientos previstos en este punto, deberá realizarse un constante análisis de los riesgos según los sectores y actores involucrados;
- d. La puesta en funcionamiento de un sistema de monitoreo y vigilancia constante, que audite el funcionamiento de los procedimientos de prevención y permita la detección de conductas que pudieran constituir ilícitos previstos por la ley.

15. CODIGO DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES– LEY 27.401

1. Título Preliminar

El presente Código contiene los principios, valores, estándares y procedimientos generales que BV quiere inculcar y hacer respetar por sus colaboradores, a fin de generar una cultura de cumplimiento, y de ese modo evitar la perpetración de conductas que puedan constituir Delitos de Corrupción. Este Código de Conducta y Procedimientos Generales forma parte integrante del Código de Ética y Conducta de Banco de Valores S.A.

En este cuerpo se establecen los criterios generales que deben regir el obrar de los Colaboradores y principios que deben ser recogidos por los manuales de procedimientos específicos de cada sector.

2. Definiciones

Amistad Íntima: aquella que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato.

BV: Banco de Valores S.A.

Código: el presente Código de Conducta y Procedimientos Generales.

Colaborador: cualquier empleado en relación de dependencia, Director y/o Síndico de BV.

Contratación Directa: tiene el significado previsto por el artículo 25 inciso d) del decreto 1023/01.

Delito o Delito de Corrupción: son los siguientes delitos (previstos por el artículo 2 de la ley 27.401):

- a) Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional (artículos 258 y 258 bis del Código Penal);
- b) Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas (artículo 265 del Código Penal);
- c) Concusión (artículo 268 del Código Penal);



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

- d) Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados (artículos 268 (1) y (2) del Código Penal);
- e) Balances e informes falsos, cuando hubieren sido realizados con el fin de ocultar la comisión de los delitos detallados en el punto a) (artículo 300 bis del Código Penal).

Delito (prima facie): Conducta que, de acuerdo con la prueba producida y conforme el leal saber y entender del Responsable puede ser considerada, en principio, como constitutiva de un Delito de Corrupción

Funcionario: aquella persona que participa accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.

Instrucción de Sumario: tiene el significado asignado en el punto 6.2.

Investigación Preliminar: tiene el sentido asignado en el punto 6.1.

Irregularidad: incumplimiento de cualquier obligación prevista en la Ley 27.401, este Código de Conducta o en los manuales de procedimientos.

Obsequios: cualquier elemento de valor, lo que puede incluir cualquier tipo de gratificación, ventaja, viajes, alojamiento, comidas, entretenimientos, incentivos, prestación de servicios, descuentos, contratación y cualquier otra ventaja o beneficio de cualquier naturaleza (ya sea que derive de fondos o activos de BV o fondos o activos personales o de terceros)

Parentesco: consanguinidad o afinidad directa o colateral hasta el 4° grado.

Procedimiento Sumarial: las actuaciones que se inician a partir de denuncia o auditoria y abarcan la Investigación Preliminar, la Instrucción del Sumario y la Resolución Final.

Resolución Final: tiene el significado asignado en el punto 6.3.

Responsable o Responsable del Programa de Integridad: tiene el significado asignado en el punto 4.1.

Subcomité de Negocios: se trata del subcomité donde se analizan, desde diversas áreas, los nuevos negocios que el BV evalúa emprender.

Sistema Interno de Denuncias: tiene el significado asignado en el punto 5.1.

1. Conflicto de Intereses. Obsequios.

- 1.1. Sin perjuicio de que BV debe verificar que todos se ciñan al estricto cumplimiento de lo dispuesto por el decreto 202/17 (declaraciones de intereses), los colaboradores deben evitar cualquier interacción con Funcionarios que pudiere generar efectiva o potencialmente un conflicto de intereses.
- 1.2. Ninguno de los Colaboradores de BV debe ofrecer Obsequios a ningún Funcionario en circunstancias que pudieren influenciar sus decisiones, o que pudieren interpretarse en tal sentido en el marco de una contratación con el sector público.
- 1.3. Los Colaboradores podrán ofrecer Obsequios modestos a funcionarios, siempre y cuando se respeten todos los siguientes requisitos:
 - 1.3.1. No superen el monto máximo que resulte de aplicar la fórmula prevista por el artículo 3 del decreto 1179/16 (o la norma que la reemplace en el futuro).
 - 1.3.2. Quede algún registro de los mismos.
 - 1.3.3. La decisión de otorgarlos provenga de un Colaborador que tenga como mínimo cargo de Gerente.
 - 1.3.4. No exista ninguna licitación, concurso o procedimiento similar -en el que se encuentre participando BV- que dependa del/de los Funcionario/s al/a los que se entrega/n el/los obsequio/s.



1.3.5. Sean de acuerdo a las practicas legales habituales (ej: obsequios de fin de año)

1.3.6. No se trate de dinero en efectivo o bienes equivalentes.

2. Transparencia

2.1. En caso que sea necesario mantener reuniones con Funcionarios en el marco de contrataciones con el sector público, las mismas tendrán que ajustarse a los siguientes pautas:

2.1.1. Deberán ser llevadas a cabo con la mayor publicidad posible.

2.1.2. Deberá realizarse una reseña de las mismas en la próxima reunión de Comité de Coordinación Gerencial.

2.1.3. En lo posible deberá favorecerse la participación de más de un Colaborador del Banco.

2.2. Las comunicaciones que sea necesario realizar en el marco de contrataciones con el sector público, responderán a los siguientes lineamientos:

2.2.1. Deberá favorecerse la utilización de mecanismos formales de comunicación (nota, correo electrónico institucional).

2.2.2. Deberá intentar evitarse (i) la utilización de aplicaciones de mensajería instantánea (ej: whatsapp), y (ii) las comunicaciones mediante telefonía celular.

2.3. Sin perjuicio del estricto cumplimiento del decreto 202/17 (cuando fuere aplicable), si durante el marco de cualquier contratación con el sector público se verificare alguna relación de Amistad Íntima o Parentesco entre alguno de los Colaboradores que tenga asignado el proyecto y algún Funcionario a cargo, el Colaborador deberá hacer saber a su superior jerárquico dicha circunstancia. Frente a tal aviso el superior jerárquico deberá reportarlo al Responsable de Integridad a fin de que en decidir si:

2.3.1. Reemplazar al encargado del proyecto, de ser posible;

2.3.2. De no ser posible proceder conforme el punto 2.3.1., generar mecanismos de supervisión constante del proyecto.

2.4. Todo colaborador que se haya desempeñado en la función pública con un cargo no inferior a Subsecretario de Estado o su equivalente en otro organismo público se deberá abstener de participar en todo proceso relativo a la gestión comercial, evaluación de la transacción, aprobación de propuestas de servicios financieros y contratos, como así también en el proceso de control de gestión en las cuales el Estado sea parte.

3. Pautas de Alarma.

Cada área de BV al momento de participar de contrataciones públicas -y en especial el Responsable de Integridad- deberá tener en cuenta en sus procedimientos a las siguientes Pautas de Alarma:

3.1. La Contratación Directa. En caso que BV sea seleccionado por Contratación Directa, deberá efectuarse un análisis técnico-jurídico de los fundamentos adoptados por el Estado para justificar el uso de dicho mecanismo en el caso concreto.

3.2. Contratación de monto inusualmente alto. En los casos en que el monto de la contratación luzca, a priori, notablemente e inusualmente elevado para el tipo de servicio requerido, deberá evaluarse si existe un fundamento técnico que permita justificar el precio de la contratación.



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

- 3.3. Selección en proceso licitatorio. Si el Banco fuere seleccionado a pesar de haber ofertado a un precio superior a los otros oferentes, deberán evaluarse con gran rigor los fundamentos que hubieren determinado dicha elección (idoneidad, calidad del servicio, etc.)
- 3.4. Análisis de costos de la transacción: Se debe tener especial atención (de modo meramente enunciativo) a las comisiones y honorarios de los agentes participantes, asesores legales, asesores impositivos, auditores, agentes calificadores de riesgo, asesores financieros, traductores, servicios de difusión, los costos de las presentaciones ante potenciales inversores (road shows), procurando detectar cuando éstos no respondan a parámetros razonables.
- 3.5. Comportamiento de los Funcionarios: Deberá tenerse especial atención al caso en que los Funcionarios a cargo de una contratación exhibieren conductas que no se compadezcan con los principios de transparencia previstos en el punto 2. del presente Código.

La constatación de una Pauta de Alarma obligará al Colaborador que la detecte a poner dicha circunstancia en conocimiento del Responsable del Programa de Integridad a los efectos que, según el caso, correspondan.

4. Organismo de Control

4.1 Responsable del Programa de Integridad

- 4.1.1. A los efectos de dar cumplimiento con el estándar previsto por del art. 23, punto IX de la ley 27.401, se designará a un responsable interno a cargo del desarrollo, coordinación y supervisión del Programa de Integridad (el “Responsable” o “Responsable del Programa de Integridad”).
- 4.1.2. Los deberes y las facultades del Responsable serán:
 - 4.1.2.1 Llevar a cabo la organización de las capacitaciones a los Colaboradores, cuyas pautas se establecen en el Anexo I.
 - 4.1.2.2 Asistir a las reuniones del Subcomité de Negocios cuando en dicho marco corresponda proceder al análisis de transacciones que involucren a entes estatales (licitaciones, concursos y/o contratación directa). De la información obtenida en dichas reuniones y/o la que obtenga en otro ámbito evaluará especialmente la posible existencia de Pautas de Alarma. A tal fin efectuará todas las consultas que resulten pertinentes y recabará toda la información y documentación necesaria.
 - 4.1.2.3 Organizar las revisiones del funcionamiento del Programa de Integridad cuyos resultados serán puestos a consideración del Directorio en forma anual, o con la menor periodicidad que estime el Responsable.
 - 4.1.2.4 Llevar a cabo todas las actualizaciones y/o modificaciones al Código de Conducta que estimare necesarias, las que regirán sujetas a la posterior ratificación por el Directorio dentro de los tres meses de incorporadas
- 4.1.3. El Responsable del Programa de Integridad será elegido y removido por mayoría absoluta del Directorio y deberá ostentar como mínimo cargo de Gerente. Durará en el cargo 2 años, y podrá ser reelegido para ocupar el cargo por otros dos años, debiendo luego dejar pasar un período de por lo menos dos años para volver a ocupar el cargo.
- 4.1.4. El Gerente Comercial no podrá ser designado Responsable del Programa de Integridad. Si el Responsable del Programa de Integridad fuere nombrado Gerente Comercial, deberá removérselo del cargo de Responsable del Programa de Integridad.
- 4.1.5. En caso de ausencia prolongada del Responsable, por el motivo que fuere, el Directorio podrá nombrar un sustituto que cumpla con los requisitos descriptos en el punto 4.1.3 del presente.



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

5. Sistemas de control y vigilancia.

Se implementaran mecanismos de control y vigilancia destinados a (i) detectar Irregularidades en la aplicación del Código y cumplimiento de los procedimientos y (ii) la existencia de conductas que pudieren constituir Delitos de Corrupción.

5.1. Auditorías periódicas

El sector de Auditoría de BV, en coordinación con el Responsable del Programa de Integridad, llevará a cabo controles periódicos -sin previo aviso- mediante los cuales -por muestreo- analizarán documentación relativa a contrataciones con el sector público; efectuando especial hincapié en el sector de pago a los proveedores. El procedimiento de auditoría podrá suscitarse también a raíz de la constatación de Pautas de Alarma que así la ameriten.

5.2. Sistema Interno de Denuncias.

- 5.2.1. El Sistema Interno de Denuncias será debidamente puesto en conocimiento de los Colaboradores en las capacitaciones que sean llevadas a cabo en el marco del presente Programa de Integridad. El sistema de denuncias interno estará abierto a terceros ajenos a BV.
- 5.2.2. Las denuncias serán presentadas por intermedio por correo electrónico a la casilla integridad@bancodevalores.com. Se garantizarán los máximos estándares de confidencialidad y seguridad informática, implicando ello que el acceso a dicha casilla será privativo del Responsable de Integridad y que todos los correos que fueran remitidos hacia la misma serán absolutamente inaccesibles para cualquier otro Colaborador de BV.
- 5.2.3. Si la denuncia involucrara al Responsable de Integridad, la misma será efectuada directamente ante el responsable de Auditoría Interna, quien deberá realizar todo el Procedimiento Sumarial con noticia al Directorio.

6. Procedimiento Sumarial.

6.1. Investigación Preliminar:

En los supuestos previstos por los puntos 5.1. y 5.2. si de la realización de la (i) auditoría o (ii) del contenido y las pruebas aportadas a la denuncia surgieren suficientes motivos para considerar que pudiere haberse cometido una Irregularidad o un Delito (prima facie), se iniciará una Investigación Preliminar a fin de recabar mayores pruebas sobre la posible existencia del/los hecho/s bajo examen.

- 6.1.1. La investigación preliminar será llevada a cabo por el sector de Auditoría Interna, con la supervisión del Responsable del Programa de Integridad.
- 6.1.2. Las actuaciones serán reservadas y secretas para todos los Colaboradores.
- 6.1.3. Deber Confidencialidad. Tanto el denunciante, los testigos, como las personas a cargo de la investigación deberán guardar -durante la etapa de Investigación Preliminar- estricto secreto de la existencia y contenido de la misma. Las disposiciones de este punto serán de aplicación incluso cuando no procediere la Investigación Preliminar.
- 6.1.4. Pruebas. Durante la Investigación Preliminar, a fin de comprobar la existencia de los supuestos investigados se recabaran todas aquellas pruebas que resultaren conducentes -además de las documentales-, incluyendo:
 - 6.1.4.1. Declaraciones testimoniales de Colaboradores o terceros;
 - 6.1.4.2. La participación de peritos.



CÓDIGO DE ÉTICA Y NORMAS DE CONDUCTA

6.1.5. Si de la prueba producida resultare –indudablemente- que los hechos investigados no hubieren sido cometidos, o no constituyen infracción o delito, o no fuere posible individualizar a los partícipes; se procederá al archivo de las actuaciones, manteniéndose su reserva.

6.2. Instrucción de Sumario

- 6.2.1. Si del procedimiento detallado en el punto 6.1. surgieren elementos de convicción suficientes para estimar un Colaborador hubiere cometido una Irregularidad o un Delito (prima facie), se procederá a instruir sumario en su contra.
- 6.2.2. La decisión de instruir sumario corresponderá al Responsable del Programa de Integridad y será adoptada mediante resolución fundada.
- 6.2.3. La instrucción del sumario será llevada a cabo por el sector de Auditoría Interna, bajo la supervisión del Responsable del Programa de Integridad, y con noticia trimestral al Directorio.
- 6.2.4. La resolución mediante la cual se decide instruir sumario será notificada al sumariado, emplazándolo a presentar un descargo y ofrecer prueba dentro de los 10 días hábiles de notificado.
- 6.2.5. Las actuaciones en etapa sumarial continuarán siendo reservadas, excepto para el sumariado.
- 6.2.6. Si el sumario se hubiere instruido en virtud de lo dispuesto por el punto 5.2., deberá procurar mantenerse el secreto de la persona que efectuó la denuncia.
- 6.2.7. El Sumariado tendrá el derecho de participar activamente en todas las pruebas que se produzcan.

6.3. Resolución Final. Sanciones.

Una vez finalizada la etapa sumarial, el Responsable de Integridad dictará Resolución Final mediante la cual determinará:

- 6.3.1. Si existieron los hechos por los cuales se instruyó sumario;
- 6.3.2. En caso afirmativo, si los hechos fueron cometidos por el sumariado;
- 6.3.3. En caso afirmativo, si los hechos constituyen:
 - 6.3.3.1. Irregularidad y/o
 - 6.3.3.2. Delito (prima facie).
- 6.3.4. En caso de NO concurrir alguno de los puntos 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3 el sumario será archivado.
- 6.3.5. En caso de que concurren los supuestos previstos 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3 se procederá del siguiente modo:
 - 6.3.5.1. Si se tratare de una Irregularidad se procederá a aplicar las siguientes sanciones, teniendo en cuenta la gravedad y antecedentes:
 - (i) Apercibimiento;
 - (ii) Amonestación;
 - (iii) Suspensión;
 - (iv) Despido con causa.
 - 6.3.5.2. Si se tratare de un Delito (prima facie), se procederá a:
 - (i) Despedir con causa al sumariado, y
 - (ii) Presentar denuncia penal en el fuero correspondiente.



6.4. Reserva de las actuaciones

- 6.4.1. El expediente será llevado en papel y permanecerá bajo la custodia del sector de Auditoría Interna.
- 6.4.2. A fin de evitar represalias y garantizar lo previsto por el art. 23 apartado VIII de la ley 27.401 y lo previsto por el punto 6.2.6, si se instruyese sumario en virtud del punto 5.2., todas las referencias a datos del denunciante deberán ser censuradas.

3. CAPACITACION A LOS COLABORADORES DE BANCO DE VALORES

- 1. BV implementará capacitaciones según las siguientes pautas:
 - 1.1. Todos los Colaboradores de Banco de Valores recibirán –obligatoriamente- una capacitación anual, mediante la cual se los instruirá de los siguientes asuntos:
 - 1.1.1. Alcances de la Ley 27.401
 - 1.1.2. Delitos de Corrupción en particular. Tipo penales.
 - 1.1.3. Aplicación del código de conducta y los procedimientos. Ensayos prácticos.
 - 1.2. BV controlará la asistencia a dichas capacitaciones y entregará un certificado una vez completado dicho programa.
 - 1.3. Las capacitaciones serán realizadas de grupos no mayores a 40 personas.
- 2. Además de la capacitación obligatoria, se favorecerá la realización de exposiciones por personalidades reconocidas en la materia.
- 3. La organización de las capacitaciones será llevada a cabo por el Responsable del Programa de Integridad.