

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

(De acuerdo a la Resolución General 622/2013 de CNV,  
Normas NT 2013, Título VIII)

## INDICE

- 1. Introducción**
- 2. Acerca de la implementación del Código**
- 3. Cumplimiento del Código**
- 4. Reporte de violaciones al Código**
- 5. Pautas de Conducta**
  - 5.1. La CVSA, el organismo de contralor y las entidades gubernamentales
  - 5.2. La CVSA y su personal
  - 5.3. Gestión transparente
  - 5.4. Conflicto de intereses
  - 5.5. Obsequios y atenciones
  - 5.6. Incentivos comerciales
  - 5.7. Uso de los activos
- 6. Calidad, uso y protección de la información**
  - 6.1. Seguridad de la información de la empresa
  - 6.2. Confidencialidad de la información de la empresa
  - 6.3. Precisión de los registros financieros
- 7. Uso de los recursos tecnológicos**
- 8. Derecho de propiedad intelectual**
- 9. Ambiente de control**
- 10. Ambiente de trabajo**
- 11. Relaciones con la comunidad y medio ambiente**
- 12. Sanciones**

**CONSIDERANDO QUE:**

**I.** Caja de Valores S.A. ("CVSA") fue constituida y es operada, como una sociedad con vocación de integridad y confiabilidad.

**II.** Entendemos que la integridad y la confiabilidad se sustentan en los siguientes valores y principios a los cuales adherimos: respeto, buena fe, lealtad, transparencia, idoneidad en la materia y calidad en el trabajo.

**III.** Creemos que para el logro de los objetivos propuestos, necesitamos ajustar la conducta a reglas que refieran a un ideal ético, ajustando nuestro accionar a los valores y principios antedichos.

**IV.** Entendemos que nuestro compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas externas e internas, es esencial para asegurar la confianza de nuestros accionistas, así como la de nuestros colaboradores, depositantes (incluidos sus comitentes), clientes, proveedores e instituciones con las cuales interactuamos. Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza. Preservarla es un deber de todos.

**V.** En razón de lo expuesto, es nuestra intención plasmar en este Código de Conducta, los principios y normas básicos a los que deberán sujetarse las acciones de la CVSA así como las de su personal, entendiendo que dentro del concepto de "personal" se encuentran incluidos todos los empleados de la CVSA -sean efectivos, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios y pasantes-, personal jerarquizado, funcionarios y los miembros del órgano de administración y fiscalización, que se desempeñen en cualquier ámbito de la empresa, indicando en forma no exhaustiva, las conductas a seguir y las prohibidas, considerando los diversos ámbitos con los que la CVSA y sus integrantes se relacionan.

**1. Introducción**

En cumplimiento de lo establecido por las Normas (N.T. 2013) de la Comisión Nacional de Valores en el Art. 8, Sección III, Capítulo I y en el Art. 11, Sección III, Capítulo II, dentro del Título VIII "Agentes de Depósito Colectivo. Agentes de Custodia, Registro y Pago.", Caja de Valores S.A. ha elaborado el presente Código de Conducta.

Este documento reemplaza al Código de Protección al Inversor.

El presente documento propone la regulación de conductas internas, en especial las que atañen a la seguridad y eficiencia en los servicios prestados, el respeto del deber de confidencialidad, no privilegiar intereses personales y la prevención de conflictos de intereses.

En dicho contexto, este Código de Conducta establece los principios y normas básicos a los que deberán sujetarse las acciones de la CVSA así como las de su personal, cualquiera sea su nivel jerárquico o especialidad, incluidas todas las personas mencionadas en el considerando V del presente, indicando en forma no exhaustiva, las conductas a seguir y las prohibidas, considerando los diversos ámbitos con los que la CVSA y sus integrantes se relacionan, conforme referimos en los considerandos.

En la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, estos principios deben aplicarse en la relación de CVSA con otros agentes del mercado de capitales (en adelante "agentes"), clientes, empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento laboral que le asigne a integrantes del personal o a allegados, un beneficio personal indebido en desmedro de la empresa o de alguno de sus grupos de interés (accionistas, agentes, clientes, proveedores, otros empleados, la

comunidad).

Frente a una decisión en el ámbito laboral, por aplicación de las pautas indicadas, deberá plantearse alguna de las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

o ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y reglamentaciones y a las normas internas?  
o ¿La decisión cumple con la letra y el espíritu del Código de Conducta?

Si la respuesta a cualquiera de estas dos cuestiones o a ambas, fuera negativa entonces la decisión no debería tomarse o si ya se hubiese tomado, debería revisarse.

Si la decisión tuviera difusión pública:

o ¿Comprometería a la empresa o resultaría negativa para su imagen pública?

Si la respuesta a esta cuestión fuera positiva entonces la decisión debería ser revisada por las instancias jerárquicas correspondientes de CVSA.

## **2. Acerca de la implementación del Código**

Este Código será elevado al Directorio de la CVSA para su consideración y aprobación final.

Es de acceso público y será puesto en conocimiento de todo el personal que desempeñe funciones en CVSA y de todo el que se incorpore con posterioridad, al momento de su ingreso. También será publicado en la intranet y en la página Web de CVSA ([www.cajval.sba.com.ar](http://www.cajval.sba.com.ar)) para que pueda ser libremente consultado en cualquier momento, como así también informado a CNV por medio de la Autopista de Información Financiera.

Los miembros y personal de la CVSA que requieran mayor información, que la ofrecida por su supervisión, podrán contactarse con el Comité de Aplicación y/o el Oficial de Cumplimiento Regulatorio.

### **Comité de Aplicación**

Se constituye un Comité de Aplicación que será el organismo de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación del presente Código de Conducta. Asimismo, arbitrará las medidas adecuadas para garantizar que todo el personal, conozca los contenidos emergentes de este Código y comprenda sus alcances para aplicarlo en su ambiente de trabajo.

### **Integración del Comité de Aplicación**

El Comité de Aplicación estará integrado por 4 miembros titulares. Dos de los cargos titulares serán ocupados por el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento Regulatorio. El Directorio designará a los dos miembros restantes.

### **Funcionamiento del Comité de Aplicación**

Este Comité resolverá las cuestiones de interpretación y de instrumentación operativa que no puedan ser atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales.

Este Comité se reunirá con periodicidad trimestral, o cuando un evento así lo requiera, lo que ocurra primero, para evaluar las violaciones al Código que hayan sido denunciadas, la vigencia de su contenido y la elaboración y propuestas de cambios.

## **3. Cumplimiento del Código**

Todo el personal deberá aceptar en forma expresa y formal este Código. Dado que este Código reemplaza al Código de Protección al Inversor, quienes hayan aceptado formalmente dicho código no deben cumplir

la formalidad, la cual se entiende como ya cumplimentada.

El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en él es condición de empleo en CVSA.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todo el personal, quien –una vez informado acerca de su implementación– no podrá justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.

Asimismo, se espera que el personal cumpla las pautas del Código de Conducta y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

Los niveles jerárquicos con personal a cargo no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente a algún miembro del Comité de Aplicación.

#### **4. Reporte de posibles violaciones al Código**

##### **Interno**

Cualquier empleado o integrante del órgano de administración o del órgano de fiscalización de un ADC que tomare conocimiento de que se ha incurrido en una posible conducta ilícita o posible violación a este Código, dará detallada cuenta de ello por medio fehaciente e inmediatamente al Oficial de Cumplimiento Regulatorio o cualquier otro integrante del Comité de Aplicación, sin perjuicio de la realización de otras medidas y/o comunicaciones.

CVSA instrumentará una línea de comunicación para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código de Conducta.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia el personal que se contacte con esta línea transparente. Esta línea será operada bajo los procedimientos desarrollados en cada caso por el Comité de Aplicación de la empresa. Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad del personal o de los clientes, que utilicen la línea, éste tendrá derecho a que todos los registros sobre su reporte utilicen un nombre de fantasía.

##### **Externo**

La empresa también promueve que los agentes, los clientes, o los proveedores denuncien de inmediato cualquier violación efectiva o potencial de las disposiciones de este Código y se compromete a investigar toda denuncia realizada de buena fe respecto de tales violaciones.

El canal de comunicación será a través del Gerente de Atención al Cliente y Relaciones con el Público quien se ocupará de responder las preguntas, inquietudes o reclamos, recibidos de los participantes del mercado y del público en general. En cada caso, se remitirá al Comité de Aplicación para el esclarecimiento de los hechos y la aplicación de posibles sanciones.

Las denuncias también podrán realizarse en forma personal o por escrito.

El Comité de Aplicación adoptará recaudos que aseguren la más absoluta confidencialidad de la información y el trato justo del personal involucrado en conductas contrarias al Código incluido el derecho de defensa de ese Personal.

## **5. Pautas de Conducta**

### **5.1. La CVSA, el organismo de contralor y las entidades gubernamentales**

5.1.1. La CVSA y su personal deben relacionarse con el organismo de contralor en forma abierta, transparente y colaborativa, para que éste pueda desempeñar las funciones establecidas por la normativa vigente en cada momento.

5.1.2. La CVSA y su personal deben abstenerse de cualquier forma de conducta impropia en su relación con las autoridades o los funcionarios públicos, entendiéndose por tal el otorgamiento o la promesa de ventajas personales, con la finalidad de obtener objetivos deseados aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo.

### **5.2. La CVSA y su personal**

5.2.1. La CVSA y el personal que en ella se desempeña deben:

- a. Fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad, conduciéndose de acuerdo con los términos y el espíritu de este Código.
- b. Ejercer sus funciones respetando las normas aplicables, actuando en todo momento de buena fe y con la lealtad propia de un buen hombre de negocios en interés del depositante o del cliente, priorizando este interés por sobre los intereses corporativos de la CVSA.
- c. Alcanzar un nivel elevado de conducta ética, que deberá verse reflejado en todas las actividades de la compañía, incluidas, sin carácter taxativo, las relaciones con empleados, agentes, clientes, proveedores, competidores, el gobierno, los accionistas y la comunidad en general.
- d. Esforzarse para merecer una reputación de integridad, profesionalismo y rectitud.
- e. No intentar lograr indirectamente lo que está prohibido hacer en forma directa.
- f. Obrar de buena fe, cumpliendo con lo dispuesto en las normas externas e internas.
- g. No realizar acciones, en función del rol que ocupan, que puedan generar beneficios personales o ventajas indebidas para terceros, incluidas en ello, la organización en la que se desempeñan.
- h. No actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.
- i. No aceptar ni ofrecer, directa o indirectamente, favores, dinero o regalos de carácter personal, que sean el resultado de relaciones funcionales o que puedan afectar decisiones, facilitar negocios o beneficiar a ellos mismos.
- j. No aprovechar para rédito personal o de un tercero los bienes, la información y las oportunidades de negocios que surjan de la situación, cargo o funciones que desempeñe en la empresa.

5.2.2. La CVSA no admitirá que su personal, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la empresa:

- a. Tenga un comportamiento violento.
- b. Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
- c. No respete los derechos de los depositantes, clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- d. Trate irrespetuosamente a los agentes, clientes o de preferencias a uno o algunos de ellos frente a otros en igualdad de circunstancia o utilice en su relación con los depositantes, clientes, el público en general o el resto del personal un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
- e. Discrimine, acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.
- f. Realice insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
- g. Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
- h. Ejecute transacciones (Ej.: cobros, pagos, etc.) u operaciones (Ej.: compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actúe fraudulentamente hacia la compañía.
- i. Utilice información obtenida en la empresa, de la empresa o de sus depositantes (incluida la de sus

comitentes) o clientes, para obtener ventajas personales para sí o para otras personas o para cualquier otra finalidad que no sea el cumplimiento de las tareas asignadas al Personal como parte integrante de la empresa.

j. Revele a terceros información obtenida en la empresa, de la empresa o de sus depositantes, incluida la de sus comitentes, o clientes, que por su carácter sea reservada o confidencial.

k. Utilice bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la empresa en beneficio propio o de un tercero.

### **5.3. Gestión Transparente**

El personal debe tomar los recaudos para asegurar un manejo transparente de la información y de la toma de decisiones.

A los efectos operativos, la información es transparente cuando. (i) representa razonablemente la realidad sin componentes que oculten o dificulten el conocimiento de la misma y (ii) deja adecuados registros de sus fundamentos.

### **5.4. Conflicto de Intereses**

Existe conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones del personal con terceros pudieran afectar los intereses de la empresa o cuando los intereses privados del personal se contraponen o interfieren de algún modo con el debido cumplimiento de las funciones de la empresa o el legítimo interés de los depositantes o clientes de la misma.

En sus relaciones con agentes, clientes, proveedores, contratistas y competidores, el personal debe privilegiar el adecuado cumplimiento de las funciones de la empresa, por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio real o potencial para sí mismo o para partes relacionadas con el personal afectado.

El personal afectado por un conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en las decisiones relacionadas.

Aunque no sería posible describir cada situación que da lugar o en la que se configura un conflicto de intereses, los siguientes son ejemplos de situaciones que pueden constituir un conflicto de intereses para el personal:

a. Aceptar dinero, regalos de valor, descuentos personales (salvo si dichos descuentos son ofrecidos con carácter general a todo el personal), o recibir otros beneficios otorgados en razón de su cargo, de parte de un competidor, cliente o proveedor.

b. Competir con la empresa en la compra o venta de bienes, productos, servicios o en cualquier otra operación, entendiéndose por «Competir» dedicarse, personalmente o de manera indirecta a través de partes relacionadas, a la misma línea de actividades que CVSA.

c. Privar a la compañía, en beneficio propio o de un tercero, de oportunidades de ventas o de compras de bienes, productos, servicios o derechos.

d. Poseer un interés personal o que partes relacionadas posean, en una operación que involucre a Caja de Valores, un agente, cliente o proveedor, salvo los intereses inherentes al cargo que se ocupe.

e. Utilizar indebidamente su posición en Caja de Valores para obtener préstamos o garantías de una obligación, otorgados por la condición de personal de la CVSA con miras en el otorgante de lograr un tratamiento más favorable en su vinculación con Caja de Valores.

f. Ejercer una influencia determinante para que se contrate a una empresa como proveedora, contratista, agente o representante, cuando dicha empresa sea de propiedad o esté administrada por familiares cercanos, o emplee a familiares cercanos en posiciones jerárquicas o de dirección.

### **5.5. Obsequios y Atenciones**

El personal podrá aceptar obsequios o atenciones de cortesía, tales como obsequios pequeños o de hospitalidad, únicamente cuando sean de poco valor, y un observador imparcial no pueda interpretar que

están destinados a obtener ventajas indebidas.

El personal que reciba obsequios o trato especial que no se vincule en forma directa con las relaciones normales de cortesía, deberá informarlo a sus superiores a los fines de requerir instrucciones respecto del destino final de dichos obsequios.

No se podrá aceptar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero.

Las invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos deben ser autorizadas por el nivel de supervisión que corresponda.

Las restricciones para la recepción de obsequios o servicios incluyen a los parientes del personal, consanguíneos hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado

## **5.6. Incentivos Comerciales**

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos, garantías y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente. El otorgamiento de estos beneficios debe tener una asignación objetivamente fundada y, sustancialmente, tratarse de asignaciones por categorías y no individuales o aisladas.

Aún cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado, por valores autorizados de acuerdo con las normas internas.

No se efectuará, en ninguna forma o circunstancia, ni directa ni indirectamente, ningún pago ni se entregará a nadie objetos de valor, con la finalidad de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna otra medida o decisión que se juzgue favorable.

## **5.7. Uso de los Activos**

El personal de la compañía debe asegurar el buen uso de los activos de la empresa, por las personas autorizadas y para llevar a cabo únicamente actividades propias de la compañía.

De acuerdo con la legislación vigente, el personal es responsable de proteger las propiedades y otros activos tangibles e intangibles de la empresa (materiales, equipos, vehículos, insumos, recursos financieros, información no pública, recursos informáticos, etc.) contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva, ya que estos hechos tienen un efecto negativo directo sobre las actividades de la compañía.

## **6. Calidad, uso y protección de la Información**

### **6.1. Seguridad de la Información de la Empresa**

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

Las passwords, contraseñas o palabras clave equivalen a la firma de un empleado y sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros.

El personal es responsable directo en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información



de la empresa de los riesgos de daño o pérdida, asegurando la custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

## **6.2. Confidencialidad de la Información de la Empresa**

El personal debe mantener la confidencialidad respecto de toda información a la que acceda en el desempeño de sus funciones en la empresa, aunque esta no haya sido calificada como reservada o no se refiera a la empresa sino a sus depositantes, incluida la de sus comitentes, o clientes, competidores, proveedores, mercados y organismos públicos relacionados con sus actividades.

Se considera grave el incumplimiento de la obligación de confidencialidad. Divulgar o facilitar la divulgación de información interna referente a emprendimientos y actividades de la empresa, es una falta con consecuencias que podrían resultar relevantes y como tal debe ser considerada.

Asimismo, la información confidencial sobre propiedad intelectual (por ejemplo, secretos comerciales, patentes, marcas de fábrica y derechos de autor), así como los planes, objetivos y estrategias comerciales, estrategias de investigación y nuevos productos, estrategias tecnológicas, la conformación técnica de infraestructura, los sistemas informáticos, los registros, bases de datos, información salarial y de beneficios, información médica del personal, listas de depositantes que incluyan a sus comitentes, o clientes, empleados y proveedores, información financiera y de precios, y cualquier información sobre los accionistas, debe ser protegida y entendida como un activo muy valioso.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables –aún cuando el personal no trabaje más en la empresa– hasta que esa información se haga pública.

El Comité de Aplicación conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la empresa para corroborar si se cumple con las restricciones enunciadas en este Código y en resguardo de los intereses de CVSA. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

## **6.3. Precisión de los registros financieros**

Es propósito de la compañía observar las mejores prácticas en todas las cuestiones relativas a contabilidad, controles financieros, información interna y tributación. No podrá haber ninguna operación realizada por CVSA que no esté debida y oportunamente contabilizada. Todos los libros, registros contables y cuentas deben reflejar con precisión las operaciones y los hechos, y cumplir tanto con los principios contables exigidos, como con los controles internos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación financiera y económica de la empresa.

El Personal que tenga conocimiento de una violación de este principio, deberá informarlo de inmediato en la forma prevista en el punto 4 de este Código.

## **7. Uso de los Recursos Tecnológicos**

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la compañía o para aquellos expresamente autorizados por ésta.

El Personal no puede utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la empresa. Asimismo, éstos deberán permanecer en la compañía cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la empresa, será bajo estricta autorización del coordinador del sector.

El Personal que opere recursos tecnológicos será informado sobre las restricciones de uso y deberá actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la empresa.

Respecto al uso correcto de Internet, Intranet y del correo electrónico, se deberán utilizar sólo con fines laborales, para beneficio de CVSA.

## **8. Derecho de Propiedad Intelectual**

Los derechos de propiedad de todos los conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la empresa, la que conserva el derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual abarca planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, proyecciones, dibujos o cualquier otra actividad desarrollada en la empresa o por contratación de ésta.

## **9. Ambiente de Control**

Todo el Personal, en sus respectivas funciones, es responsable del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la compañía. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable precisa y completa.

Para los casos en que falten las normas y procedimientos corporativos o éstas no sean suficientemente explícitos, el Personal deberá dirigirse a su superior inmediato.

## **10. Ambiente de Trabajo**

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a CVSA o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes de criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.

Todo el Personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales. El Personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la empresa, como así también a los depositantes, clientes, proveedores, competidores, autoridades, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

Nadie debe aprovecharse injustamente de otra persona a través de la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la declaración falsa de hechos sustanciales o cualquier otra práctica desleal.

El Personal debe actuar como miembro efectivo en los equipos de trabajo que se formen efectuando las tareas asignadas, cooperando y ayudando a los demás, siendo sensible a las necesidades de los otros, teniendo buena voluntad para aprender, compartiendo conocimientos y pericia, siendo entusiasta y positivo.

La empresa implementa políticas de observancia obligatoria por parte del Personal en conductas de adicción, ajustadas a la legislación nacional, y orientadas a propiciar un ambiente de trabajo sano y

seguro.

## **11. Relaciones con la Comunidad y Medio Ambiente**

El Personal no está autorizado a apoyar públicamente en nombre de la compañía a partidos políticos ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o culturales.

El Personal debe respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan el funcionamiento de la empresa y las relaciones con las autoridades gubernamentales locales en cada jurisdicción donde la empresa tenga asiento o actividad.

El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones nacionales se extiende también a la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Las instalaciones son operadas conforme las normas ambientales pertinentes, de manera que los productos no dañen el medio ambiente, conservando así la energía y otros recursos naturales valiosos.

La empresa se compromete a minimizar el impacto del negocio en el medio ambiente con métodos socialmente responsables, con fundamentos científicos y económicamente viables. Para ello, promueve programas de conservación, reciclaje y uso de energía que estimulan la pureza del aire y del agua, y reducen los desechos industriales.

## **12. Sanciones**

El incumplimiento de lo establecido en el presente código dará lugar a la aplicación de las sanciones que establezca el Comité de Aplicación, de acuerdo a la entidad de la falta cometida. Más allá de la sanción disciplinaria que corresponda, la falta cometida podrá derivar en acciones legales en contra las personas involucradas.

Caja de Valores S.A. se encuentra facultada según la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744, sus modificaciones y anexos, a sancionar a su personal en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales.

Esta facultad tiene como finalidad restablecer el orden en la relación de trabajo en aquellas situaciones que considere que la conducta del empleado pueda afectar el cumplimiento de los fines de la empresa.

Para la aplicación de sanciones se procederá conforme al procedimiento que la organización establezca a dichos efectos.