

Código de Conducta y Ética

INDICE

Introducción

- 1. Implementación del Código**
 - 2.1 Comité de Aplicación y Responsable del Programa de Integridad
- 2. Cumplimiento del Código**
- 3. Pautas de Conducta**
 - 4.1 CAJA DE VALORES S.A., el organismo de contralor y las entidades gubernamentales
 - 4.2 CAJA DE VALORES S.A y su personal
 - 4.3 Conflicto de intereses
 - 4.4 Obsequios y atenciones
 - 4.5 Incentivos comerciales
 - 4.6 Uso de los activos
- 4. Calidad, uso y protección de la información**
 - 5.1 Gestión Transparente
 - 5.2 Seguridad de la información de la empresa
 - 5.3 Confidencialidad de la información de la empresa
 - 5.4 Precisión de los registros financieros
- 5. Uso de los recursos tecnológicos**
- 6. Debida diligencia en procesos de transformación societaria y adquisiciones**
- 7. Contrataciones públicas y/o privadas**
- 8. Derecho de propiedad intelectual**
- 9. Ambiente de control**
- 10. Ambiente de trabajo**
- 11. Relaciones con la comunidad y medio ambiente**
- 12. Denuncias de posibles violaciones al código**
 - 13.1 Interno
 - 13.2 Externo
- 13. Sanciones**
 - 14.1 Procedimiento Sumarial

Anexo I “Código de Uso Responsable de los Recursos Informáticos”.

CONSIDERANDO QUE:

- I. Caja de Valores S.A. (“CAJA DE VALORES S.A.”) 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 en sus negocios impidiendo cualquier forma de corrupción, 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 esencial para asegurar la confianza de “terceras partes interesadas” nuestro compromiso de una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a las normas externas e internas aplicables a sus actividades, incluyendo las leyes anticorrupción. En este Código, el concepto “terceras partes interesadas” refiere a nuestros accionistas, colaboradores, depositantes (y sus comitentes), clientes, proveedores, instituciones y todas aquellas personas u organizaciones afectadas por las actividades y las decisiones de la empresa. Dicha 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, este Código de Conducta y Ética contiene los principios y normas básicas a los que deberán sujetarse las acciones de CAJA DE VALORES S.A. y las de su personal, indicando en forma no exhaustiva las conductas a seguir y las prohibidas, considerando los diversos ámbitos con los que CAJA DE VALORES S.A. y sus integrantes se relacionan. En este código el empleo del concepto “personal” alcanza tanto a miembros del órgano de administración y fiscalización, al personal jerarquizado, funcionarios como así también a los empleados que se desempeñen en cualquier ámbito de CAJA DE VALORES S.A. -sean efectivos, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios y pasantes.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta y Ética de Caja de Valores S.A. ("Código") cumple con los principios establecidos por las disposiciones vigentes de la Comisión Nacional de Valores. En particular, lo determinado en sus NORMAS (N.T. 2013 y mod.) Art. 8, Sección III, Capítulo I y en el Art. 11, Sección III, Capítulo II, del Título VIII "Agentes de Depósito Colectivo. Agentes de Custodia, Registro y Pago.", y en las que en un futuro las reemplace. Como así también lo regulado por la Resolución General 704/2017 y sus modificatorias de ese Organismo, que incorpora como Sección VII del Capítulo III del Título VI de la citadas NORMAS, regulaciones de 'Ciberseguridad y Ciberresiliencia Críticas del Mercado de Capitales'

Asimismo el presente Código forma parte del programa de integridad estipulado en la ley 27.401 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas Privadas y aquellas que la modifiquen o complementen en el futuro. En este sentido, Caja de Valores S.A. promueve y orienta sus esfuerzos para detectar y prevenir la comisión de los delitos de cohecho, tráfico de influencias, negociaciones incompatibles con el ejercicio de la función pública, enriquecimientos ilícitos de funcionarios y empleados, concusión y balances falsos, ya sean cometidos directa o indirectamente con su intervención o en su nombre, interés o beneficio. La Entidad se encuentra comprometida a colaborar activamente con organismos gubernamentales, organismos internacionales y otras instituciones en la lucha contra el narcotráfico, las actividades terroristas y otras formas de crimen organizado, por lo que las personas sujetas deberán asumir sin excepción la obligación de observar lo dispuesto en el respectivo régimen legal, a los efectos de prevenir e impedir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo de acuerdo a previsto por la Ley N° 25.246 y sus modificatorias.

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, la prevención de conflictos de intereses y de cualquier acto que atente contra la lucha anticorrupción que lleva adelante esta sociedad.

En dicho contexto, este Código de Conducta y Ética establece los principios y normas básicos a los que deberán sujetarse las acciones de CAJA DE VALORES S.A. 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 CAJA DE VALORES S.A. 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 CAJA DE VALORES S.A. con otros agentes del mercado de capitales (en adelante "agentes"), clientes, empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores, becarios y pasantes, según las leyes nacionales vigentes con la CNV y demás organismos y oficinas públicas con los que CAJA DE VALORES S.A. tiene relación.

Se considerará opuesto a los principios de este Código todo comportamiento que le asigne a integrantes del personal o a allegados, un beneficio personal indebido en desmedro de la empresa o de terceras partes interesadas.

Frente a una decisión del personal ya se en el ámbito de sus funciones o no, aquel deberá plantearse alguna de las siguientes preguntas, buscando una respuesta antes de actuar:

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

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:

- ¿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.

2. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO

Este Código es de cumplimiento obligatorio por todo el personal de esta CAJA DE VALORES S.A. y debe ser observado por sus controladas o vinculadas dentro del marco de sus actividades; es de acceso público y es puesto en conocimiento de todo el personal que desempeña funciones en CAJA DE VALORES S.A. y de todo el que se incorpora con posterioridad, al momento de su ingreso. Se encuentra publicado en la intranet y en el sitio oficial de CAJA DE VALORES S.A. en Internet para que pueda ser libremente consultado en cualquier momento, como así también informado a CNV por medio de la Autopista de Información Financiera.

El personal de CAJA DE VALORES S.A. que requiera mayor información que la ofrecida por su supervisión, podrá contactarse con algún miembro del Comité de Aplicación y/o el Responsable del Programa de Integridad.

2.1. Comité de Aplicación y Responsable del Programa de Integridad

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 y Ética. 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. Los miembros del Comité de Aplicación serán designados por el Directorio de CAJA DE VALORES S.A.

2.1.1. 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 cuando un evento así lo requiera para evaluar las violaciones al Código que hayan sido denunciadas, la vigencia de su contenido y la elaboración y propuestas de cambios.

A los fines de velar por el cumplimiento de las normas anticorrupción, el Directorio designará un responsable interno a cargo del desarrollo, coordinación y supervisión del Programa de Integridad, quién deberá a su vez integrar el Comité de Aplicación de este Código.

3. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Todo el personal de CAJA DE VALORES S.A. deberá aceptar en forma expresa y formal este Código. El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en él es condición de empleo en CAJA DE VALORES S.A.

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 Ética 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. PAUTAS DE CONDUCTA

4.1. CAJA DE VALORES S.A., el organismo de contralor y las entidades gubernamentales

4.1.1. *CAJA DE VALORES S.A. 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.*

4.1.2. *CAJA DE VALORES S.A. 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.*

4.2. CAJA DE VALORES S.A. y su personal

4.2.1. *CAJA DE VALORES S.A. 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 CAJA DE VALORES SA.
- c. Alcanzar un nivel elevado de conducta ética, que deberá verse reflejado en todas las actividades de la compañía, incluidas, aquellas con terceras partes interesadas
- d. Esforzarse para merecer una reputación de integridad, profesionalismo y rectitud.
- e. Prestar su cooperación a los auditores internos y externos, revelando toda información necesaria o relevante para el objeto de su revisión.
- f. No intentar lograr indirectamente lo que está prohibido hacer en forma directa.
- g. 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.
- h. No aprovechar para rédito personal, de la empresa 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.

4.2.2. *CAJA DE VALORES S.A. 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, para la empresa 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.

4.3. 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 darlo conocer al nivel jerárquico correspondiente y 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. Esta conducta debe respetarse no solo con la CAJA DE VALORES S.A. sino también con cualquier empresa controlante, controlada y/ o vinculada.
- 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 S.A., 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 CAJA DE VALORES S.A. con miras en el otorgante de lograr un tratamiento más favorable en su vinculación con CAJA DE VALORES S.A.
- 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

Aun cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado.

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.

4.6. 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.

5. CALIDAD, USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1. 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.

5.2. Seguridad de la Información de la Empresa

Con el objetivo de administrar y proteger los recursos de información, CAJA DE VALORES S.A. cuenta con una Política de Seguridad de la Información.

Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la información interna de la empresa, sea que esta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos, digitales u ópticos, cualquier otro tipo de dispositivo y/o soporte informático 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.

5.3. 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 terceras partes interesadas.

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, y/o sus controlantes, controladas o vinculadas, 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, clientes, empleados y/o proveedores, información financiera y de precios, y/o cualquier información sobre terceras partes interesadas, debe ser protegida y entendida como un activo muy valioso.

El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables –aun 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 CAJA DE VALORES S.A. A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, respecto de la preservación del derecho a la privacidad.

5.4. 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 tributaria. No podrá haber ninguna operación

realizada por CAJA DE VALORES S.A. 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 con los principios contables exigidos. Los registros no deberán distorsionarse de modo alguno para ocultar, enmascarar o alterar la verdadera situación **financiera y económica de la empresa**.

6. 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 CAJA DE VALORES S.A.

Las cuestiones aquí enunciadas se encuentran detalladas en el “Código de Uso Responsable de Recursos Informáticos” de la sociedad, incorporado como Anexo I del presente Código.

7. DEBIDA DILIGENCIA EN PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN SOCIETARIA Y ADQUISICIONES

Cuando la entidad participe en procesos de transformación societaria y adquisiciones, deberá llevar a cabo un proceso de debida diligencia a los fines de evitar irregularidades, hechos ilícitos o existencia de vulnerabilidades en las personas jurídicas involucradas.

Para la consecución de tales operaciones, deberán realizarse las tareas de auditoría necesarias para el respectivo análisis económico-financiero, evaluándose la estrategia de la empresa, el sector donde se desempeña, los sistemas contables y de control interno, la información financiera y otros aspectos adicionales, como los ambientales, políticos, de recursos humanos, etc. Deberá asimismo realizarse un análisis legal, relacionado con la revisión y estudio de los contratos, revisión de temas societarios y análisis de la situación legal de la empresa, como los litigios, composición accionaria, sociedades relacionadas, beneficiarios finales, miembros de los órganos de administración y control, etc. En este proceso se incluye también la revisión en materia laboral, demandas de trabajadores, y la situación fiscal de la empresa.

A los fines de cumplir con las tareas mencionadas, deberá conformarse un grupo de trabajo a cargo del responsable del área que se encontrare analizando la factibilidad del negocio propuesto y que contará con la supervisión del Director Ejecutivo para la consecución del proceso de debida diligencia requerido.

8. CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

Este apartado comprende medidas mínimas que deberán ser adoptadas en las contrataciones públicas y/o privadas, como un mecanismo adicional de control que contribuya a mitigar los riesgos asociados a los delitos de corrupción y soborno, entre otros. Estas medidas deberán sean cumplidas por todo el Personal, participe o no de la respectiva contratación.

1) Relaciones con el Sector Público.

En el contexto de ética empresarial y responsabilidad corporativa asumida, es política interna de la empresa generar un ambiente de control previo y durante el término de la contratación pública, a cargo

del responsable de área que se encontrare analizando la participación en el negocio, cumpliendo con las siguientes pautas:

- Observar la integridad de los contactos con los funcionarios que representen al sector público, prestando especial atención a las conductas que resulten impropias.
 - Prohibir, en concordancia con lo dispuesto en el Código de Conducta y Ética, la entrega o recepción de cualquier tipo de valor realizado con el propósito de influir en cualquier acto o decisión generada para que CAJA DE VALORES S.A. obtenga o retenga un contrato en su beneficio.
 - Prohibir cualquier tipo de acuerdo entre empresas para distorsionar la debida competencia en la contratación pública.
- 2) Relaciones con terceros o socios de negocios, incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios.

A los fines de generar un control sobre la integridad y trayectoria de los terceros que sean contratados por la empresa, se deberá verificar que los mismos cumplan y respeten no sólo las normas legales que le son aplicables, sino también los principios del Código de Conducta y Ética de la entidad. Esta verificación deberá ser llevada a cabo por el responsable de la gerencia o área que se encontrare llevando adelante las pertinentes gestiones de contratación.

Es política de la entidad que los contratistas tengan el compromiso de mantener un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas con sus propios proveedores y empresas con las que tengan relación contractual, debiendo asimismo actuar con honradez e integridad en todos sus contactos y relaciones comerciales con entidades públicas y/o privadas en cualquier país en el que operen.

9. 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, sus controlantes, controladas o vinculadas, o por contratación de éstas.

10. 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.

CAJA DE VALORES S.A. ha implementado un proceso de gestión de riesgos como parte de sus actividades regulares, cuyo marco se encuentra detallado en la política y el procedimiento de Gestión de Riesgos.

11. AMBIENTE DE TRABAJO

Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a CAJA DE VALORES S.A. 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 orientada a propiciar un ambiente de trabajo sano y seguro.

12. RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL 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 ser consciente de las implicancias de su eventual participación en diálogos que refieren a la organización y el mercado en general en las redes sociales y ajustar sus dichos a lo establecido en el presente Código.

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.

13. DENUNCIAS DE POSIBLES VIOLACIONES AL CÓDIGO

13.1. Interno

CAJA DE VALORES S.A. cuenta con 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 y Ética. Las denuncias internas deberán ser canalizadas a través de la siguiente casilla de correo destinada para tales fines: lineaetica@cajval.sba.com.ar.

El Personal que tomare conocimiento que se ha incurrido en una posible conducta ilícita o posible violación a este Código, dará detallada cuenta de ello inmediatamente enviando un correo electrónico a la citada casilla, sin perjuicio de la realización de otras medidas y/o comunicaciones que estime pertinentes a los fines de mantener la confidencialidad de la denuncia; pudiendo asimismo dirigirse, por medio fehaciente, a cualquiera de los integrantes del Comité de Aplicación. Caja de Valores S.A. valorará las

contribuciones que hagan los empleados a los fines de detectar y/o impedir cualquier violación al presente Código.

La operación de este canal de comunicación deberá asegurar los mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia el Personal que se contacte, de buena fe, con esta línea transparente. CAJA DE VALORES S.A. no ejercerá ningún tipo de represalia hacia ningún denunciante y los responsables de darle curso a su exposición garantizarán la confidencialidad de la identidad del Personal que utilice la línea. Si el Comité de Aplicación detectare denuncia falsas que perjudiquen a un tercero, podrá aplicar medidas sancionatorias al respecto.

13.2. Externo

La empresa también promueve que los agentes, los clientes, los proveedores y/o cualquier integrante de la comunidad en general 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 a tales violaciones.

CAJA DE VALORES S.A. habilitará para estos casos los canales de comunicación que se indiquen en su página web, los cuales contarán con su respectivo procedimiento. La Gerencia de Atención al Cliente y Relaciones con el Público remitirá las denuncias 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 a través de los canales habilitados.

El Comité de Aplicación adoptará los 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.

14. SANCIONES

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.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Código dará lugar a la aplicación de las sanciones que la Sociedad estime conveniente, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Más allá de la sanción disciplinaria que corresponda, la falta cometida podrá derivar en acciones legales en contra de las personas involucradas.

14.1. Procedimiento Sumarial

Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior y de los derechos que las normas otorgan a Caja de Valores S.A. en su carácter de empleadora, se podrá adicionalmente abrir un sumario en los supuestos en que la sociedad entienda conveniente ese tipo de proceso a los fines de realizar averiguaciones adicionales que permitan un mejor entendimientos de los antecedentes del caso. A tales efectos, el Directorio determinará la apertura del sumario y la designación de dos miembros del Directorio como sumariantes, pudiendo delegar dicha función en dos miembros del Comité de Aplicación. Una vez designados, los sumariantes notificarán a la Gerencia involucrada sobre la apertura del caso, requiriéndosele la confección de un informe que detalle los hechos acontecidos.

El Personal involucrado será formalmente notificado del sumario, requiriéndose su presencia en la etapa testimonial que será abierta al efecto, siendo que su declaración será transcrita a un acta firmada por quien presta el testimonio y los directores sumariantes.

Finalizado el período de pruebas, los Directores sumariantes elaborarán un informe con las conclusiones del caso y propondrán las eventuales acciones que serán elevadas al Directorio para su aprobación.

ANEXO I

CODIGO DE USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

1. OBJETIVOS

En razón de que la información es un recurso que, como el resto de los activos, tiene valor para la Empresa y por consiguiente debe ser protegida, el presente Código de Uso Responsable de los Recursos Informáticos tiene el propósito de gestionar adecuadamente la seguridad de la información, los Sistemas Informáticos y el ambiente tecnológico de CAJA DE VALORES S.A. (CVSA).

2. ALCANCE

El Código de Uso Responsable de los Recursos Informáticos deberá ser conocido y cumplido por todo el personal de CVSA, sea cual fuere su nivel jerárquico, sin excepciones.

Cualquier situación que pudiere plantearse y que no se encuentre prevista en el presente reglamento, quedará a consideración de la Gerencia de Recursos Humanos. Asimismo, toda cuestión de índole técnica que deba determinarse a los fines de la aplicación del presente será elevada a la Gerencia Divisional Informática.

3. DISPOSICIONES GENERALES**3.1. Instalación de software**

Todo software deberá instalarse por defecto en los equipos CVSA por los especialistas de Microinformática, previo requerimiento formal a CAU-Centro de Atención a Usuarios dirigido a requerimientos@cau.sba.com.ar.

3.2. Cuentas de Usuario: Identificadores y contraseñas. Responsabilidades asociadas

El nombre de usuario (identificador) y su correspondiente contraseña proveen acceso a una cuenta de un usuario de los sistemas informáticos y a los permisos asociados a ella.

Ningún usuario debe revelar su contraseña; ni usar la identificación, identidad, firma electrónica, firma digital o contraseña de otro usuario, aunque dispongan de la autorización del propietario.

Si un usuario tiene sospechas de que su acceso autorizado (identificador de usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona, debe proceder al cambio de su contraseña y notificar la incidencia al CAU-Centro de Atención a Usuarios.

3.3. Ingreso y Retiro

La introducción de cualquier equipo informático ajeno CVSA, no podrá realizarse sin previa autorización y debe ser declarado en el puesto de recepción al oficial de seguridad física (vigilancia) en el ingreso al edificio. Quedan exceptuados los teléfonos celulares personales.

Cualquier equipo informático perteneciente a CVSA, como así también aquellos ajenos al mismo pero que están autorizados a funcionar, no podrá ser retirado sin autorización expresa, la cual deberá ser presentada en el puesto de recepción al oficial de seguridad física (vigilancia) cuando se retira del edificio.

3.4. Provisión

Salvo autorización expresa, los únicos insumos informáticos aceptados por la Gerencia Divisional Informática son aquellos que se obtengan cumpliendo los procedimientos definidos para Compras Informáticas.

3.5. Recursos Informáticos

Es cualquier aplicación, herramienta, componente o dispositivo que se puede agregar a una computadora o sistema; por lo tanto puede ser tanto un recurso de hardware (dispositivo) como software (programas): computadoras, periféricos, sistemas, aplicaciones, información electrónica, bases de datos, redes de comunicación (telefonía y datos), internet, correo electrónico, telefonía móvil, etc..

3.6. Uso

Es obligación del Gerente o del Jefe de Área notificar al CAU - Centro de Atención a Usuarios de los cambios de funciones dentro del área, o su traslado a otra, a fin de asignarle nuevos permisos o nuevos sistemas según corresponda.

Los usuarios deben contribuir al cuidado y conservación de las instalaciones, equipos y sistemas, debiendo notificar al personal del servicio técnico de las anomalías que se detecten, tanto de software como de hardware.

Asimismo, los usuarios deben respetar las indicaciones que reciban de los responsables de cada área respecto al uso y funcionamiento de los equipos informáticos.

Todos los empleados de CVSA tienen la obligación de evitar, salvo que sea imprescindible o que los procesos de negocios lo requieran, la extracción de información de cualquier tipo a soportes físicos (por ej., memorias USB, CD, DVD, etc.) que deban conectarse a los equipos informáticos y las redes de comunicaciones que estos utilizan.

Igual obligación aplica en sentido inverso para la copia de información desde soportes físicos hacia equipos informáticos; especialmente a aquellos que de algún modo estén conectados a las redes de comunicaciones.

3.7. Resguardo de los activos y de la información

Es responsabilidad del usuario el cuidado y buen trato de los recursos informáticos asignados.

Almacenar en un mobiliario seguro bajo llave, cuando corresponda, los medios informáticos con la información que el jefe del área definió como sensible o crítica, cuando no están siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo.

Evitar dejar abiertos documentos, unidades de almacenamiento de datos y Sistemas Informáticos, en el caso de ausentarse del puesto de trabajo con el fin de preservar y garantizar la integridad y seguridad de los mismos.

Retirar inmediatamente la información sensible o confidencial, una vez impresa.

3.8. Conectividad

Sólo podrán conectarse a las redes de comunicaciones de CVSA aquellos equipos que hubieran sido configurados por Microinformática. En caso de tratarse de equipos de proveedores (previamente autorizado su ingreso físico según lo dispuesto en la sección 3.3 precedente), debe solicitarse por requerimiento formal que Microinformática los inspeccione antes de conectarse a las redes de comunicaciones de CVSA.

4. TIPOS DE USO

La siguiente clasificación y la enumeración de los usos incluidos en cada categoría puede reclasificada y/o ampliada a criterio de CVSA, quedando en vigencia a partir de su comunicación por la Gerencia de Recursos Humanos.

4.1 Uso Aceptable

Se acepta que los usuarios utilicen en forma limitada los recursos informáticos para un uso personal que derive en su mejor capacitación, jerarquización y/o especialización en sus conocimientos, prácticas y habilidades o para aprovechar los beneficios de la Informática.

Bajo ninguna circunstancia el uso de los recursos informáticos por parte de los usuarios deberá influir de manera negativa en el desempeño, la imagen, en las tareas; o generar responsabilidades para CVSA; ni interferir con las actividades o funciones que el usuario cumple.

Este uso personal podrá hacerse siempre que el recurso se encuentre disponible y no exista otro usuario que precise emplear el recurso para sus tareas laborales. No se considera uso aceptable aquel que demande un gasto adicional para el área.

El uso aceptado no se considera un derecho del usuario y se encuentra sujeto al estricto control permanente del Directorio, la Gerencia Divisional Informática y del Jefe de área donde el usuario desempeña sus funciones. Por lo tanto, puede ser controlado, revocado o limitado en cualquier momento por razón de la función, por cuestiones operativas y/o de seguridad de los Sistemas Informáticos por el responsable de la Gerencia Divisional Informática.

4.2. Usos Indebidos

Se definen expresamente como *usos indebidos* los siguientes:

- a) Modificar o reubicar equipos de computación, software, información, periféricos y/o cualquier otro medio de soporte de información (discos compactos, disquetes, cintas, etc.) sin la debida autorización de Gerencia Divisional Informática.
- b) Modificar, alterar y/o borrar, sin las autorizaciones correspondientes, la información o las configuraciones de sistemas operativos o los aplicativos instalados por las personas autorizadas para tal efecto.
- c) Transgredir o eludir las verificaciones de identidad u otros sistemas de seguridad.
- d) Realizar cualquier actividad de recreación personal o de promoción de intereses personales.
- e) Instalar o conectar cualquier equipamiento no autorizado.
- f) Acceder al código fuente de una obra de software sin autorización explícita del autor.
- g) Intentar obtener otros derechos o accesos distintos a aquellos que les hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por el responsable de cada área.
- h) Utilizar en los Sistemas Informáticos de CVSA versiones de software que no fuesen facilitadas por personal autorizado del área competente.

4.3. Usos Prohibidos

- a) Intentar acceder a áreas restringidas de los Sistemas de Información.
- b) Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos.
- c) Poseer, desarrollar o ejecutar programas que pudieran interferir sobre el trabajo de otros Usuarios, o dañar o alterar los Recursos Informáticos.
- d) Leer información o archivos de otros usuarios sin su permiso.
- e) Difundir indebidamente y/o indiscriminadamente la información privada o pública a que tuviere acceso con motivo de la función o actividad que desempeña.
- f) Se encuentra expresamente prohibido el uso de cualquier recurso informático que infrinja normas nacionales o provinciales, causen daño o perjudiquen a CVSA o a tercero; así como violar cualquier

ley o norma provincial o nacional respecto al uso de los sistemas de información así como también realizar cualquier conducta ilegal contraria a la legislación aplicable de cualquier país al que se pueda tener acceso por los sistemas informáticos.

- g) Se encuentra especialmente *prohibido el uso* de cualquier recurso informático para:
- 1) Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación, u otros documentos o propiedades.
 - 2) Grabar, modificar o borrar software, información, bases de datos o registros de CVSA, que no estén incluidas como tareas propias del usuario.
 - 3) Inferir cualquier daño a los equipos o a la información, las configuraciones de sistemas operativos o los aplicativos que se encuentren en ellos instalados.
 - 4) Obtener cualquier tipo de ganancia económica personal.
 - 5) Revelar o compartir contraseñas de acceso, propias o de terceros, con otros usuarios así como el uso de la identificación, identidad, firma electrónica o digital de otro usuario.
 - 6) Enviar cualquier transmisión de datos en forma fraudulenta.
 - 7) Introducir en los Sistemas Informáticos contenidos obscenos, amenazadores, inmorales u ofensivos.
 - 8) Utilizar cualquier sistema de correo electrónico o cualquier tipo de comunicación electrónica con el propósito de revelar información privada de otras personas, sin su consentimiento; o con el propósito de dañar o perjudicar de alguna manera los recursos informáticos.
 - 9) Lanzar cualquier tipo de virus, gusano, macros, applets, controles Activex o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres cuya intención sea hostil, destructiva, o que afecte directamente en el funcionamiento adecuado de los diferentes sistemas y recursos informáticos.
 - 10) Realizar cualquier actividad contraria a los intereses de CVSA, tal como publicar información reservada, acceder sin autorización a recursos o archivos o impedir el acceso a otros usuarios mediante el mal uso deliberado de recursos comunes.
 - 11) Alterar, falsificar o de alguna otra forma usar de manera fraudulenta los archivos, permisos, documentos de identificación u otros documentos o propiedades.
 - 12) Acceder, descargar, transmitir, distribuir o almacenar videos, música, imágenes, documentos y/o cualquier otro software o archivo cuya finalidad no se ajuste a la responsabilidad laboral de las funciones conferidas al usuario.
 - 13) Conectarse a redes de voz y datos diferentes a las de CVSA sin la conformidad de Seguridad de la Información.
 - 14) Usar y distribuir de forma inapropiada el correo electrónico enviando distribuciones masivas (SPAM) o suscribirse a información publicitaria que no se encuentre relacionada con las tareas que desarrolla en la organización.
 - 15) Ingresar a sitios web ilegales o inapropiados para un ambiente de trabajo (sitios pornográficos, juegos, apuestas, drogas, etc.).
 - 16) No está permitido el acceso a otros recursos que no sean páginas de internet tales como servidores FTP, almacenamiento de archivos en internet (Dropbox, Google Drive, etc.) o sistemas para compartir archivos (P2P, File Sharing, etc).

5. MONITOREO

| | | |
|------|----------------------------|----|
| CVSA | Código de Conducta y Ética | |
| | COD-90001 | 00 |

Siendo que todos los activos informáticos (equipamiento de hardware, servicios de comunicaciones, documentación técnica y de sistemas, programas de computación y sus datos asociados) son propiedad de CVSA, que los pone a disposición de los empleados con el exclusivo fin del cumplimiento de su labor, el uso que se haga de estos activos está sujeto a monitoreo, del cual podrán surgir sanciones ante la eventualidad de detectarse un incumplimiento a lo previsto en el presente.

El simple uso de los Sistemas Informáticos implica el consentimiento a este monitoreo por cuestiones operativas o de seguridad, debiendo los empleados tener en cuenta que la mayoría de las sesiones no son privadas. Este monitoreo se enmarca dentro de los presupuestos establecidos en el artículo 318 del Código Civil y Comercial de la Nación, debiendo los empleados prestar la más absoluta colaboración con la empresa para prestar las distintas claves de acceso que pudieran ser necesarias para realizar las tareas de auditoría desplegadas por CVSA.

6. SANCIONES

El incumplimiento o violación de este "Código de Uso Responsable de los Recursos Informáticos", constituirán elementos de juicio para graduar las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de CVSA, así como las civiles y penales dispuesta por ley, y siempre que se considere pertinente.