

	<b>MANUAL GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>Título:</b> Código de Conducta y Ética Comercial	<b>Código</b> M-GPO-42/9
<b>Dueño del Proceso:</b> Departamento de Compliance		
<b>Áreas afectadas:</b> Todo el Banco		
Narrativo    SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Formularios    Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Pantallas    Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

**HISTORIAL DE REVISIONES** (Los cambios de la última modificación están marcados con línea vertical a margen izquierdo)

Fecha	Versión	Descripción de cambios introducidos en cada versión
06/2023	09	Se corrigieron error de ortografía. Sin cambio de contenido. Esta versión no requiere autorización.
05/2023	08	Actualización integral. Se incorporo el apartado "Incumplimiento".
02/2022	07	Actualización Integral con énfasis en los Valores Fundamentales del Banco
08/2021	06	Inclusión de Canal Interno de Denuncias.
11/2019	05	Revisión anual sin cambios internos. Se modificó el código y el formato del manual. Aprobado por Reunión de Directorio del mes de Octubre.
10/2018	04	Actualización. Se agregó el Punto 1.5; Aprobado por Directorio Acta 18/18 del 29/11/2018
06/2016	03	Conversión a Banco de Comercio S.A. Acta Directorio 06/2016
08/2015	02	Aprobado por acta de Directorio N° 16/15 del 10/09/2015
06/2009	01	Primera versión

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	2

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....	5
5. DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL BANCO.....	5
6. VALORES FUNDAMENTALES.....	5
6.1. Integridad .....	6
6.2. Prudencia.....	6
6.3. Responsabilidad.....	6
6.4. Profesionalismo .....	7
6.5. Innovación.....	7
6.6. Rendimiento .....	7
7. REGLAS DE CONDUCTA PARA TODOS LOS EMPLEADOS.....	8
8. ÉTICA Y CONDUCTA EN EL TRABAJO .....	11
9. REPUTACIÓN.....	15
9.1. Cumplimiento de la Ley .....	15
9.2. Fraude.....	15
9.3. Anti-Soborno y Corrupción.....	15
9.4. Protección de los Recursos de Banco de Comercio .....	15
9.5 Relaciones Personales en el Lugar de Trabajo .....	16
9.6. Trato Digno .....	16
9.7. Secreto Bancario.....	16
9.8. Objetividad y Conflicto de Intereses .....	17
9.10. Regalos, Atenciones y Entretenimiento .....	19
9.11. Seguridad e Higiene .....	20
9.12. Presencia en las Redes Sociales .....	20
9.13. Relaciones con Gobiernos .....	20
9.14. Relación con Clientes .....	21
9.15. Relación con los Proveedores.....	22
9.16. Competencia Justa.....	22
9.17. Presencia en Redes Sociales.....	22
10. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	23
11. CONOZCA A SU EMPLEADO.....	24

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	3

12. CANAL DE DENUNCIAS .....	25
13. PROCESAMIENTO Y SUPERVISIÓN.....	25
14. INCUMPLIMIENTO .....	26
15. ADHERENCIA Y CUMPLIMIENTO.....	26
16. ANEXO I.....	27

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Página N°</b>
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	4

## 1. INTRODUCCIÓN

### Declaración del Presidente

Todos los días, individuos, familias y empresas confían en nosotros para ayudarles a mejorar su actividad financiera. A medida que trabajamos e interactuamos con nuestros clientes para el desarrollo de sus objetivos financieros, es importante que hagamos negocios de la manera correcta, con honestidad, ética, integridad y equidad. Nuestro Código de Ética y Conducta (el “Código”) es nuestra guía para cumplir con esta responsabilidad.

El Código se basa en los valores de Banco de Comercio S.A. (en adelante, “el Banco”). Convierte nuestros valores en las acciones que debemos tomar cuando competimos en el mercado y nos relacionamos con nuestros clientes, accionistas, proveedores y entre nosotros.

Se requiere que cada uno de nosotros complete las capacitaciones correspondientes, revise, reconozca y comprenda nuestro Código de Ética y Conducta, el cual incluye las reglas de conducta. Si tiene alguna pregunta o duda, por favor no dude en comentar o escalar el asunto con su Responsable de Departamento o el Compliance Officer.

Gracias por mantener nuestros estándares éticos, demostrar nuestros valores y cumplir con las reglas de conducta.

**Daniel Sznajderman**

**Presidente del Directorio**

## 2. OBJETIVO

El propósito de este Código es proporcionar un marco claro dentro del cual se espera que los empleados del Banco se comporten.

El Banco se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo para sus empleados en el que la honestidad, la integridad y el respeto se reflejen constantemente en el comportamiento personal y en los estándares de conducta. Este Código cubre, a título enunciativo y no limitativo algunos de los temas más importantes relacionados con la conducta personal y proporciona un marco de normas y pautas de comportamiento que se reflejan en nuestros valores fundamentales y con los estándares de conducta de los reguladores de Argentina.

## 3. DEFINICIONES

<b>Definición</b>	<b>Descripción</b>
BCRA	Banco Central de la República Argentina
PLAyFT	Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
Responsable del Departamento de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos	Es la persona designada que lidera el Departamento de Prevención de Lavado de Activos y cumplimiento
Presidente	Máxima autoridad del Banco
El Banco	Banco de Comercio S.A.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	5

#### 4. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación para todos los colaboradores del Banco, incluidos todos sus dependientes, las personas contratadas a término o que se encuentren prestando funciones en período de prueba, los miembros del Directorio, los asesores externos, los proveedores y cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vínculo con la entidad, pueda afectar la reputación del Banco.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de la organización conocer y cumplir las disposiciones de este Código. El incumplimiento del presente Código de Ética puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias y legales y determinar la desvinculación laboral o contractual de los colaboradores que lo infrinjan.

Las pautas que establece el presente Código de Ética prevalecen a toda orden proveniente de superiores jerárquicos y forma parte del conjunto de normas y regulaciones vigentes en el Banco.

El Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Cumplimiento tendrá a su cargo la administración operativa del presente Código de Ética y será la responsable de:

- Llevar a cabo la efectiva difusión a todos los empleados.
- Responder a las dudas en relación con el contenido de este documento.
- Proponer modificaciones al contenido del Código.
- Asegurar que los nuevos colaboradores reciban el Código, confirmen su lectura y firmen la carta de compromiso, la cual se adjuntará al legajo personal del colaborador.

#### 5. DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL BANCO

La misión del Banco es operar con un enfoque centrado en el cliente y orientado al mercado, fortaleciendo el gobierno corporativo, buscando un desarrollo estable y sostenible y proporcionando servicios de alta calidad. Ello así, en miras a lograr el objetivo de destacarse localmente como un Banco operativo seguro, con capitalización adecuada y con un estricto control interno, mejorando así su fuerza competitiva internacional y maximizando los intereses de sus accionistas.

#### 6. VALORES FUNDAMENTALES

El Banco se guía por el objetivo estratégico de "Construir un banco de clase mundial en la nueva era, respetando los valores de "Responsabilidad, Integridad, Profesionalismo, Innovación, Prudencia y Performance", estableciendo incentivos y mecanismos de restricción, estimulación y motivación. El Banco promueve la iniciativa y la creatividad de los empleados del Banco y la mejora en el desempeño de los empleados, proporcionando un sólido apoyo de personal para lograr un servicio de alta calidad, cumplimiento en todo momento con las disposiciones pertinentes de gestión de recursos humanos del Banco.

El Banco considera que sus valores fundamentales son consistentes con los requisitos de los reguladores locales y ello ha sido tenido en cuenta en la Política de Recursos Humanos.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	6

## 6.1. Integridad

Se espera que todos los colaboradores del Banco actúen con integridad y esto debe reflejarse abiertamente en forma transparente y honesta en el tratamiento a los demás, a los clientes, colegas y partes interesadas con funciones clave, es decir, actuando con dignidad y respeto.

El Banco requiere a sus colaboradores la demostración del más alto nivel de ética profesional en todo momento y que comprendan íntegramente la importancia de cumplir con la legislación argentina y los requisitos reglamentarios para los servicios financieros, emitidos por el BCRA u otra autoridad competente.

Es importante que no se cometa ningún abuso de confianza con los clientes, dado que éstos depositan su confianza en el Banco. Asimismo, **se encuentra terminantemente prohibido utilizar la información confidencial para beneficio personal**. En ese orden, los colaboradores deben ser plenamente conscientes de la importancia de garantizar que los escritorios físicos estén libres de información y documentación confidencial, cuando se retiren, y que los datos confidenciales del banco o de los clientes no se envíen a las direcciones de correo electrónico personales de los empleados, ni a las aplicaciones de redes sociales, ni aplicaciones de comunicación por chat como WhatsApp, etc.

Todos los colaboradores deben cumplir con las políticas y los procedimientos del Banco en todo momento. En particular, deben cumplir con el/la: i) Prevención y Detección de Lavado de Activos M-GPO-26, ii) la regulación argentina que pena el soborno y la corrupción, iii) la regulación que protege los datos personales, y iv) no participar en conductas ilegales, fraudulentas y deshonestas. Los regalos corporativos y actividades de entretenimiento deben informarse de acuerdo con este Código. El trabajador debe asumir el compromiso, transmitir confianza a través de palabras y hechos consistentes, coherentes, honestos y justos.

Todos los empleados deben comprender la importancia de trabajar en colaboración con colegas de todos los departamentos del Banco para garantizar que los resultados deseados se logren de manera consistente en beneficio de la entidad de la manera más efectiva y eficiente.

El Banco espera que todos los empleados se esfuercen por compartir conocimientos y experiencias con sus colegas para mejorar el trabajo multifuncional y tomar medidas para comprender el impacto potencial del comportamiento individual en los demás, para garantizar que se mantenga un ambiente de equipo positivo y constructivo.

## 6.2. Prudencia

Gestionar adecuadamente los riesgos y el cumplimiento de la normativa interna y externa para lograr un desarrollo estable a largo plazo, dado que ello es una pieza fundamental para el Banco.

Se alienta a todos los empleados a esforzarse por tener una mentalidad abierta para comprender completamente todos los aspectos de una situación o problema a fin de lograr resultados positivos.

Cuando se produce un comportamiento inapropiado en el lugar de trabajo, se espera que los empleados puedan elevar al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, esas consideraciones para que se tomen las medidas apropiadas.

## 6.3. Responsabilidad

Es fundamental para el éxito de la entidad que todos los empleados estén totalmente comprometidos con el trabajo diario. Todos los colaboradores deben comprender la importancia de asumir la responsabilidad del trabajo y las decisiones que se toman en el marco de las tareas que se desarrollan, asegurando que el trabajo se lleve a cabo de manera diligente dentro de los plazos requeridos.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	7

Se alienta a todos los empleados a esforzarse por obtener las soluciones en un marco constructivo y de colaboración, buscando oportunidades para determinar nuevas formas de completar tareas y desafiar los métodos existentes, si fuera apropiado. Todos los empleados del Banco tienen la obligación de responsabilizarse por sus propias acciones y sus efectos, tanto personales como también frente a los demás.

#### 6.4. Profesionalismo

Todos los empleados deben comportarse de manera profesional en todo momento y brindar un servicio confiable y de alta calidad a los clientes, internos y externos. El Banco apunta a continuar desarrollando habilidades técnicas y, cuando corresponda, habilidades de gestión de personal para permitir que todos los colaboradores operen según los estándares profesionales requeridos.

Se espera que todos los empleados muestren, conocimiento y sensibilidad cultural cuando se ocupan de asuntos comerciales, reconociendo que el Banco es parte de un grupo financiero, y la importancia de continuar operando de manera respetuosa y cortés.

El Banco espera que todos los empleados consideren el impacto de una comunicación antes de iniciar una comunicación para garantizar que los mensajes clave se entiendan y que las acciones prometidas se cumplan hasta el final.

Todos los colaboradores deben continuar identificando y satisfaciendo las necesidades de los clientes para lograr resultados comerciales exitosos y mantener positivamente la reputación del Banco.

#### 6.5. Innovación

El Banco espera que todos los empleados demuestren una influencia positiva y una actitud proactiva al participar en las actividades de la entidad y es esencial que los empleados se esfuercen y colaboren por lograr el éxito, las metas, apoyar el cambio y el crecimiento comercial. El Banco espera que todos los empleados respeten los valores que representan al banco, y a la industria bancaria en todo momento.

#### 6.6. Rendimiento

Se espera que todos los empleados contribuyan al desarrollo comercial de la Sucursal esforzándose por alcanzar un alto grado de excelencia en todo lo que hagan para garantizar resultados de calidad para el Banco y los clientes.

El Banco fomenta una cultura que valora la innovación y la creatividad y alienta a todos los colaboradores a participar activamente en el desarrollo de soluciones para agregarle valor a los clientes a través de los servicios y productos.

La Presidencia reconoce la importancia de brindar oportunidades continuas de desarrollo para que todos los colaboradores cumplan con los altos estándares de desempeño y alienta a todos los colaboradores a tener la valentía de hacer preguntas y desafiar, cuando sea apropiado, para mejorar el negocio, los procesos y los procedimientos de la Entidad.

Además, de los valores detallados arriba el Banco también fomenta los siguientes valores éticos:

- **Liderazgo:** Nos interesa generar capacidades organizacionales y así ser referentes del mercado, es por ello que, creemos en liderar con el ejemplo, soñar en grande, capacitar y desarrollar a nuestros equipos y superar nuestras propias metas.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	8

- **Compromiso:** Respondemos con soluciones a las demandas de nuestros clientes, por ello, es que creemos en poner pasión en lo que hacemos, respetar los acuerdos realizados, fomentar vínculos de cercanía, y superar las expectativas.
- **Respeto:** Escuchamos y entendemos las necesidades de nuestros clientes y fomentamos relaciones personales y de negocios constructivas, es por ello que creemos en tratar a los demás como nos gusta que nos traten, dialogar y construir a través de la diversidad.
- **Eficiencia:** Damos respuestas rápidas y de calidad utilizando los recursos disponibles de manera responsable y sustentable, es por ello que creemos en, focalizarnos en procesos que aporten valor, reconocer las iniciativas que buscan la mejora constante y cuidar la estructura de costos.
- **Simplicidad:** Queremos facilitarles la vida a nuestros clientes, es por ello, que creemos en cuidar el tiempo del cliente, operar mediante procesos sólidos y sencillos, tomar decisiones en el punto más cercano posible al cliente.

## 7. REGLAS DE CONDUCTA PARA TODOS LOS EMPLEADOS

El Banco espera que todos sus empleados se adhieran a las siguientes reglas de conducta (“Reglas”). Las Reglas de Conducta aplicables a todos los empleados son las siguientes:

1. Deber de actuar con integridad;
2. Deber de actuar con la debida habilidad, cuidado y diligencia;
3. Deber de ser abierto y cooperativo con el BCRA y otros reguladores / supervisores;
4. Deber de prestar la debida atención a los intereses de los clientes y tratarlos de manera justa y respetuosa;
5. Deber de observar los estándares adecuados de conducta del mercado;
6. Deber de respetar las restricciones para el desarrollo de otras actividades;
7. Deber de Confidencialidad.

### 1. Deber actuar con integridad

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todos los empleados y el incumplimiento de estas normas de conducta infringirá la primer Regla de conducta.

- Los empleados no deben falsificar documentos;
- Los empleados no deben inducir a error ni intentar engañar a ningún cliente, empleado, la entidad o el regulador;
- Los empleados no deben inducir a error a un cliente sobre los riesgos de las inversiones, los cargos o las penalizaciones a los productos o el rendimiento probable de los productos al proporcionar proyecciones razonables de rendimientos futuros;
- Los empleados no deben engañar a un cliente informándole que un producto o servicio requiere solamente un pago único cuando ese no es el caso;
- Los empleados no deben confundir el valor de las inversiones o las posiciones comerciales;
- Los empleados no deben brindar información alterando injustificadamente los precios de los contratos. Los empleados no deben proporcionar documentación o información falsa o inexacta con respecto al empleo anterior, capacitación, calificaciones o experiencia;



Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	9

- Los empleados no deben destruir ni causar la destrucción de documentos relevantes que aún son válidos;
- Los empleados no deben engañar a otros empleados dentro de la entidad sobre la naturaleza de los riesgos que se aceptan o toleran;
- Los empleados no deben recomendar una inversión a un cliente, o realizar una transacción discrecional para un cliente en la que saben que no pueden justificar que es adecuada para el cliente;
- Los empleados no deben engañar a otros empleados dentro de la entidad acerca de la solvencia crediticia de un cliente;
- Los empleados no deben dejar de informar incorrectamente a un cliente, a la entidad o a los reguladores sobre un hecho, o un problema o potencial problema importante;
- Los empleados no deben preparar registros o declaraciones inexactas o inapropiadas;
- Los empleados no deben usar indebidamente los activos o la información confidencial de un cliente o de la entidad;
- Los empleados no deben diseñar transacciones para ocultar las infracciones de los requisitos y estándares del sistema regulatorio;
- Los empleados deben prestar la debida atención a los intereses de los clientes de la entidad; y
- Los empleados no deben cometer ningún acto, omisión o práctica comercial que pueda razonablemente causar un perjuicio a un cliente.

## 2. Deber de actuar con la debida habilidad, cuidado y diligencia.

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todos los empleados y el incumplimiento de estas normas de conducta infringirá la Regla 2 de Conducta.

- Los empleados deben revelar la existencia de un conflicto de intereses en relación con las relaciones con un cliente;
- Los empleados deben de informar a la entidad o a un cliente sobre: i) los riesgos de una inversión; o ii) desajuste de las posiciones comerciales;
- Los empleados no deben proporcionar información inexacta o inadecuada a una empresa, asesor o sus auditores; • Los empleados no deben recomendar una inversión a un cliente o clientes, o realizar una transacción discrecional, cuando no tengan motivos razonables para creer que es adecuado;
- Los empleados no deben dejar de segregar los activos de un cliente o procesar los pagos de manera oportuna;
- Los empleados no deben proporcionar asesoramiento sobre transacciones sin una comprensión razonable de la exposición al riesgo de la transacción o la responsabilidad (potencial o real) de la transacción;
- Los empleados no deben dejar de tomar medidas razonables para informarse sobre los asuntos del Departamento/gerencia de los que son responsables; y
- Los empleados no deben dejar de tomar medidas razonables para mantener un nivel adecuado de comprensión sobre un tema o parte del negocio que un gerente les ha delegado.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	10

3. Deber ser abiertos y cooperar con el BCRA y otros reguladores / supervisores:

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todos los empleados y el incumplimiento de estas normas de conducta infringirá la Regla 3 de Conducta.

- Los empleados deben reportar información internamente o a los reguladores / supervisores, identificada de importancia material;
- Los empleados no deben dejar de dar los reguladores / supervisores de la información respuesta a preguntas;
- Los empleados deben asistir a una entrevista para responder las preguntas formuladas por los reguladores / supervisores cuando sea necesario;
- Los empleados deben proporcionar a los reguladores / supervisores, los documentos o información requerida, cuando sea necesario y dentro de los plazos requeridos.

4. El Deber de prestar la debida atención a los intereses de los clientes y tratarlos de manera justa y respetuosa.

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todos los empleados y el incumplimiento de estas normas de conducta infringirá la Regla 4 de Conducta.

- Los empleados no deben dejar revelar los riesgos de una inversión o los detalles de los cargos o entregar multas por productos de inversión a un cliente;
- Los empleados no deben proporcionar información inexacta o inadecuada a un cliente o cliente sobre un producto o servicio;
- Los empleados no deben recomendar una inversión a un cliente, o realizar una transacción discrecional, cuando no tengan motivos razonables para creer que es adecuado para ese cliente;
- Los empleados no deben emprender, recomendar o brindar asesoramiento sobre transacciones sin una comprensión razonable de la exposición al riesgo o la responsabilidad (potencial o real) de un cliente;
- Los empleados no deben proporcionar a un cliente un producto que sea diferente al que se solicita (a menos que se obtenga información adicional sobre las necesidades del cliente);
- Los empleados no deben fallar en administrar los activos de un cliente, o no procesar los pagos de un cliente de manera oportuna;
- Los empleados no deben dejar de reconocer o tratar de resolver errores, mientras tratan con clientes;
- Los empleados deben proporcionar los términos y condiciones de un producto o servicio al cliente de manera clara y fácil de entender.

5. Deber de observar los estándares adecuados de conducta del mercado.

La siguiente es una lista enunciativa y no limitativa de ejemplos de conducta que se espera de todos los empleados y el incumplimiento de estas normas de conducta infringirá la Regla 5 de Conducta.

- Los empleados deben cumplir con cualquier código o norma relevante que se aplique al mercado;
- Los empleados no deben manipular o intentar manipular un mercado.

6. Restricciones Part – Time.

- Excepto por el trabajo de los empleados en la entidad, los empleados no deberán trabajar a tiempo parcial ni recibir remuneración en organizaciones con fines de lucro como otras

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	11

compañías y empresas, sin la previa autorización del Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, del Responsable de Recursos Humanos y del Presidente de la Entidad.

- Los empleados no pueden participar en actividades de servicios pagados en empresas de contabilidad, bufetes de abogados, agencias de valuación de activos, agencias de calificación crediticia, agencias de consultoría comercial, etc.

7. Deber de guardar y respetar la obligación de confidencialidad.

- Los empleados deben cumplir con las reglas de confidencialidad de la entidad y que surjan de las regulaciones locales, y no deben revelar información confidencial de los clientes con especial énfasis en el secreto bancario que surge de la Ley de Entidades Financieras N° 21.526 a personas externas o no relacionadas con la entidad, y ante el eventual caso que tome conocimiento de violación a esta obligación deberá informar inmediatamente el hecho de la fuga debe informarse al superior de inmediato y/o al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y al Presidente
- Los empleados no deben divulgar información sobre la planificación y/o el desarrollo de la entidad, los sistemas de gestión, la información financiera, los contratos, status de los clientes, las soluciones técnicas, las decisiones comerciales, la remuneración del personal, la seguridad y otros aspectos a proveedores externos o personas externas, en tanto ello no se encuentre relacionado con los servicios provistos a la entidad.
- Los empleados no mostrarán documentos bancarios como, manuales, declaraciones, registros, formularios, faxes, telegramas, documentos electrónicos, discursos, grabaciones de audio y grabaciones de video al personal externo o no relacionado con de la Sucursal, a excepción de aquellos proveedores que prestan un servicio a la entidad. Los empleados deberán mantener y resguardar adecuadamente la información confidencial que poseen, y no podrán dejar la información confidencial lejos del lugar de almacenamiento o el espacio de la oficina, sin permiso, y no deberán dejar pasar por alto peligros / alertas contenidos en la información confidencial. El original y la copia de la información confidencial deben ser devueltos en su totalidad una vez terminado el trabajo.

## 8. ÉTICA Y CONDUCTA EN EL TRABAJO

Los empleados deben cumplir en todo momento con las regulaciones de la entidad y observar las obligaciones de confidencialidad según el contrato de trabajo y convenio de confidencialidad, que firmaron antes de comenzar a trabajar en la Sucursal y cumplir con el trabajo asignado a ellos.

Se espera que los empleados tengan una actitud constructiva y colaborativa con todas las tareas que se requieran en el Banco.

El Banco espera que todos los empleados actúen de manera responsable y cooperativa y en todo momento traten en forma cordial a los clientes de la Sucursal, así como con la gerencia y los empleados.

El desempeño de los empleados se evaluará de acuerdo con las pautas de evaluación del desempeño establecidas en el documento Política de Recursos Humanos.

Todos los empleados tienen la responsabilidad desde su ingreso de leer y apegarse al presente Código como así también, a todas las políticas y procedimientos inherentes a sus labores de trabajo. Recursos Humanos será responsable de la difusión del Código al personal de la entidad. Adicional al Código, los empleados deberán cumplir con las siguientes reglas de oficinas en su ambiente laboral.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	12

### **Reglas de la oficina:**

#### 1. Asistencia, vacaciones:

- Los empleados deben cumplir estrictamente con la obligación de asistir a trabajar a la entidad.
- Los empleados deberán cumplir estrictamente con las disposiciones de la entidad con respecto a la licencia por enfermedad, licencia por matrimonio y funeral, licencia por maternidad, licencia familiar, licencia anual u otro tipo de sistema de licencia de vacaciones para empleados.
- El pedido de licencia del personal debe basarse en una causa con razones justificadas y no puede proporcionar documentos falsos o falsificarlos, de lo contrario, será considerado como una ausencia y susceptible de las sanciones que la entidad estime menester.
- Los empleados deben solicitar la aprobación del pedido de licencia o vacaciones de acuerdo con las regulaciones vigentes.
- Los empleados que trabajan en puestos especiales, como el sector comercial, seguridad y mantenimiento de sistemas, deberán cumplir con las regulaciones especiales de asistencia y licencias de la entidad, si hubiese.
- Los empleados cooperarán activamente con la prevención de incendios, prevención de robos, antivirus, prevención de epidemias y otras medidas de seguridad y salud implementadas por la Sucursal.
- Los empleados deberán cumplir con los anuncios y las indicaciones de la oficina, por ejemplo: prohibición de fumar en la oficina. Está estrictamente prohibido que los empleados fumen o tengan otras llamas abiertas encendidas en partes clave de la protección contra incendios, como sala de computadoras, sala de datos, almacén, sala de ascensores, etc.
- Los empleados deberán prestar atención y protección razonables a las instrucciones de advertencia de seguridad, equipo contra incendios, alarmas, etc. establecidos por la entidad, y no deberán ser movidos o dañados sin ningún motivo.

#### 2. Recursos de oficina:

- Los empleados deben cuidar el patrimonio propiedad de la entidad y ahorrar el uso del transporte, equipo de comunicación, instalaciones de oficina, papelería, agua, electricidad y otros recursos de oficina, de acuerdo con las necesidades del trabajo, y los mismos no deben desperdiciarse, maltratarse o dañarse.
- Los empleados no deben hacer ni recibir llamadas privadas durante demasiado tiempo o una frecuencia irrazonable durante las horas de trabajo, y no pueden hacer llamadas privadas de larga distancia utilizando teléfonos de la entidad.
- Los empleados deben cumplir con las restricciones de la entidad sobre el uso de computadoras, no pueden usar las computadoras del Banco para chatear, jugar juegos, y no pueden navegar y descargar pornografía, juegos de apuestas y otro contenido no relacionado con el trabajo.
- Los empleados serán responsables por daños en el sistema informático y disputas de derechos de autor causadas por la instalación, descarga de software pirateado o software sin licencia legal, en las computadoras de la entidad.
- Los empleados no pueden difundir a terceros, materiales de capacitación internos, materiales de estudio, informes de investigación y otros materiales con restricciones de derechos de autor.

#### 3. Vestimenta:

Los empleados deben ser ordenados, vestir formalmente y contar con actitud profesional cuando trabajan en el Banco.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	13

#### 4. Acoso y Discriminación:

- Todos los empleados tienen el derecho de trabajar en un ambiente libre de cualquier forma de discriminación o acoso, particularmente el acoso sexual, ya que es una conducta que atenta contra la integridad de una persona y la relación laboral. Ningún empleado, cualquiera sea su género, deberá encontrarse en la posición de recibir insinuaciones sexuales ya sean físicas o verbales. El acoso no será tolerado en ninguna circunstancia.
- Todos los empleados del Banco deberán tratar a sus compañeros, proveedores y clientes con dignidad y respeto. No se tolerarán actitudes de acoso de ningún tipo, incluido el acoso sexual, ni tampoco acoso o discriminación basándose en raza, origen étnico, género, religión, nacionalidad, edad, estado civil, orientación sexual, etc. La entidad tiene un rol activo en la prevención del acoso de empleados por otros empleados, proveedores, clientes o terceros que tengan relaciones comerciales con el Banco. En ese orden, tiene un rol activo en la atención a quejas recibidas sobre el tema. Particularmente se deberán seguir las siguientes políticas al respecto:
  - Todos los empleados deberán cumplir con este Código.
  - Los Gerentes deberán asegurarse de que todos los empleados conozcan y entiendan este Código.
  - Se espera que todos los Gerentes tomen las medidas preventivas apropiadas y que actúen inmediatamente en caso de observar o recibir noticia de algún incidente.
  - Los empleados que consideren que han sido víctimas de acoso sexual o algún otro tipo de acoso podrán reportarlo inmediatamente al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos.
  - Todas las denuncias serán manejadas con absoluta discreción. Ninguna información de la persona que emite la denuncia será comunicada a alguna persona que no esté involucrada en la investigación. Esto para:
  - Proteger al empleado que denuncia.
  - Promover la confianza en los empleados que necesiten realizar una denuncia de esta naturaleza.
  - Proteger la reputación de cualquier empleado acusado de manera errónea.
- Los empleados serán protegidos de coerción, intimidación, venganza o discriminación por presentar una denuncia o ayudar en una investigación.
- La investigación podrá incluir dialogo entre las partes involucradas, así como cualquier testigo aparente.
- Las sanciones en caso de que se confirme la denuncia pueden ir desde una amonestación a suspensión sin paga o incluso despido.
- Falsas acusaciones intencionales serán sancionadas de igual manera. La queja deberá ser elevada al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la entidad. La misma podrá realizarse en forma verbal, por email o por escrito.

#### 5. Abuso de sustancias:

- Es política de la Sucursal proveer un ambiente libre de drogas. Se prohíbe rotundamente poseer, vender, distribuir, usar o estar bajo la influencia de drogas ilegales, sustancias controladas o alcohol en el lugar de trabajo. El incumplimiento de esta consideración resultará en despido inmediato.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	14

#### 6. Fumar:

- Para mantener un ambiente de trabajo limpio y sano para los empleados, se prohíbe fumar en todos los departamentos de la entidad.

#### 7. Venta de productos:

- Los empleados no podrán distribuir o comercializar libros o material impreso de ningún tipo, vender productos o mercancías ni pedir contribuciones financieras durante el horario laboral. Esta consideración incluye el uso de correo electrónico bancario, internet, teléfono y otros sistemas de comunicación. Ya sea en horario laboral o no, los empleados no pueden distribuir material no relacionado con el trabajo de ningún tipo en el lugar de trabajo.

#### 8. Llamadas telefónicas:

Los empleados deben ser amables y serviciales cuando tratan por teléfono. Las llamadas telefónicas son uno de los elementos clave para tener buenas relaciones públicas. Se aplican las siguientes políticas con respecto a las llamadas telefónicas:

- Al transferir una llamada, los empleados deben asegurarse de que la persona a quien se transfiere la llamada pueda resolver la duda o el problema.
- Se proporcionan teléfonos para llamadas relacionados con el trabajo y no para uso personal.
- Las llamadas personales solo se pueden hacer cuando sea necesario y deben ser mínimas.
- El incumplimiento de estas consideraciones puede afectar negativamente la evaluación del desempeño y la revisión salarial.

#### 9. Uso de equipos de oficina:

Los empleados no deberán usar el equipo y los recursos de la Sucursal (papelería, copiadoras, computadoras, correo electrónico, internet, teléfono, fax, etc.) para fines personales. La Sucursal tiene el derecho de inspeccionar y monitorear en cualquier momento y sin previo aviso a los empleados el uso que le dan al equipo y recursos de oficina, o cualquier información o mensaje almacenado en dicho equipo. Se prohíbe el uso no autorizado de hardware o software para cualquier tema que no sea de trabajo.

El incumplimiento de esta Política está sujeto a sanciones que, dependiendo de la gravedad, podría ser la terminación del empleo.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	15

## 9. REPUTACIÓN

El Banco espera que todos sus empleados se adhieran a cumplir con las siguientes pautas que involucran la reputación de la entidad:

- Los empleados no pueden participar en organizaciones ilegales.
- Los empleados no pueden organizar o participar en actividades ilegales o criminales como, juegos de azar ilegales, tráfico de drogas, etc., ni proporcionar instalaciones, fondos, etc., para que otros participen en las actividades anteriores.

### 9.1. Cumplimiento de la Ley

Los colaboradores del Banco deberán cumplir estrictamente con las leyes del país, evitando cualquier conducta que aún sin violar la ley pueda perjudicar la reputación del banco ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y/o producir consecuencias adversas para sus negocios, imagen y/o reputación.

Ninguna persona colaborará conscientemente con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad. Deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos a nivel municipal, provincial o nacional, asegurando que toda la información y documentación que presenten, así como las declaraciones que realicen sean veraces, claras y completas.

### 9.2. Fraude

Todos los empleados del Banco deben seguir los estándares de mitigación de fraude y actuar con honestidad e integridad en todo momento.

El comportamiento fraudulento se toma muy en serio y la entidad investigará a fondo cualquier caso de presunto comportamiento fraudulento que conduzca a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido y las acciones legales correspondientes.

### 9.3. Anti-Soborno y Corrupción

Se espera que todos los empleados lleven a cabo los negocios del Banco de manera honesta y ética, cumpliendo con todas las leyes relevantes para contrarrestar el soborno y la corrupción.

Todos los empleados deben familiarizarse con la Política contra el soborno y la corrupción del Banco, que establece las responsabilidades de la entidad y las responsabilidades de quienes trabajan para la entidad.

### 9.4. Protección de los Recursos de Banco de Comercio

Los empleados del Banco deben realizar las acciones conducentes a proteger los activos y bienes de la Entidad.

Todas las operaciones de la Entidad contarán con controles internos adecuados a fin de proteger sus activos y bienes y deberán realizarse obteniéndose las conformidades que resulten necesarias de acuerdo con los esquemas de autorización aplicables a cada una de ellas. Las operaciones deberán registrarse adecuadamente, con arreglo a las normas contables aplicables en cada caso, de modo tal que los registros contables de la entidad arrojen información exacta. Es responsabilidad de cada empleado garantizar la integridad y confidencialidad de todos los activos y los bienes de la organización, respetando los controles internos y los esquemas de autorización aplicables.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	16

Los bienes físicos e informáticos que el Banco pone a disposición de sus empleados (incluyendo computadoras, teléfonos, impresoras, mails, etc.) constituyen herramientas de trabajo y, por lo tanto, son para uso exclusivo de las actividades de la entidad y no pueden ser utilizados con fines personales u otros ajenos a dichas actividades.

A los efectos del uso de equipos informáticos y sus aplicaciones, el Banco asignará claves y/o passwords a cada uno de sus empleados. Las claves y/o passwords asignadas a dichos empleados son de uso personal e intransferible de cada uno de ellos, no pudiendo revelarlas bajo ninguna circunstancia. Los empleados en todos los casos serán responsables por el uso indebido de claves y/o passwords, pudiendo resultar pasibles de sanciones.

Todo lo relacionado con los sistemas de correo electrónico y de comunicación electrónica en general, incluyendo todas las comunicaciones e información creada, recibida, guardada o enviada en los sistemas de la organización es propiedad del Banco.

Los empleados no tienen derecho personal a la privacidad en ningún material creado, recibido, guardado o enviado usando correo electrónico o los sistemas informáticos del banco incluyendo proveedores de internet externos, ni pueden esperar privacidad en tales comunicaciones. El Banco adoptará las acciones necesarias para implementar en forma clara y precisa los extremos descriptos en el presente, garantizando en todo momento la finalidad del uso de las herramientas provistas para el desempeño del trabajo y el cuidado de los derechos de las personas involucradas, ello de acuerdo al ordenamiento legal de aplicación.

## 9.5 Relaciones Personales en el Lugar de Trabajo

Con la finalidad de preservar la objetividad y el profesionalismo, frente a relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo del mismo sector y/o ante aquellas que se den entre empleados que, por su relación de trabajo, sus tareas o funciones dependan directa o indirectamente y/o requieran de su supervisión, se deberá dar aviso a sus superiores dentro del marco de confidencialidad que corresponde. En caso de producirse este tipo de situaciones, corresponderá el traspaso de uno de los empleados a otro sector.

Si un empleado con funciones comerciales o administrativas (gerente, responsable de clientes, oficial de cuenta, de inversiones o similares) tiene un vínculo personal, comercial, familiar o de amistad con clientes o proveedores, sean personas físicas o jurídicas, debe informarlo a su superior jerárquico a los efectos de la asignación de un nuevo empleado a cargo de la relación comercial con el cliente o proveedor, según sea el caso.

## 9.6. Trato Digno

El Banco ofrece un ámbito de trabajo cordial, libre de violencia y agresiones. Las amenazas, las conductas amenazantes, el acoso, la intimidación y las agresiones están prohibidas en el ámbito laboral.

Es esencial trabajar en un ámbito en el que impere el respeto y la cordialidad entre empleados y con clientes externos, proveedores y la comunidad.

Los empleados del banco deberán actuar en todo momento respetando los lineamientos de conducta y trato digno, la religión, la elección sexual, la raza y las demás cualidades de las personas.

## 9.7. Secreto Bancario

Los empleados del Banco no deberán dar a conocer ninguna información contable o documental de la entidad que no haya sido publicada a través de los medios exigidos por la ley.

Ningún empleado debe revelar o utilizar información obtenida en el curso de su relación con el Banco para su beneficio o ventaja personal o la de otras personas. Los empleados deben adoptar medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos e información



Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	17

de los clientes y terceros que se relacionen con la organización. Esto incluye la identificación de los datos que deben ser protegidos, el suministro de un nivel de protección adecuado para esos datos y el otorgamiento de acceso a los datos protegidos solamente a aquellas personas que deben utilizarlos en el desempeño de sus funciones. Además, todos los empleados que se desempeñan en aquellas entidades afiliadas sometidas a las regulaciones del Banco Central de la República Argentina, por tratarse de entidades financieras, compañías financieras u otro tipo de entidad regidas por la Ley de Entidades Financieras de la República Argentina (LEF), deberán dar estricto cumplimiento al “Secreto Bancario”, en los términos del artículo 39 de la LEF, guardando estricta confidencialidad y reserva respecto de la información que llegare a su conocimiento.

Ello implica que no se podrá revelar información relativa a cualquier tipo de depósito bancario o cuenta de los clientes de tales entidades afiliadas del Banco (ya sean sus saldos y numeración como todo otro dato que permita identificar el depósito o la cuenta, o bien establecer su titularidad); estableciéndose, sin embargo, que quedarán exceptuados del “Secreto Bancario”: (a) los jueces en causas judiciales, (b) el Banco Central de la República Argentina, (c) los organismos recaudadores de impuestos nacionales, provinciales o municipales, y (d) la propia entidad, con la autorización previa del Banco Central de la República Argentina; todo ello, con sujeción a las condiciones específicas establecidas en la LEF, las normas reglamentarias y, particularmente, los manuales de procedimiento interno de la organización, aplicables al caso.

Los empleados de auditorías externas, consultoras o cualquier otro proveedor que se encuentre prestando servicios en el Banco, se encuentran específicamente alcanzados por las disposiciones establecidas en la Sección 3.9. Del mismo modo, los empleados de cualquier proveedor que se encuentre prestando servicios en el Banco deberán abstenerse de utilizar para sí o para terceros cualquier información conocida con motivo del servicio prestado, manteniendo la obligación de confidencialidad de acuerdo a las normas aplicables. Los colaboradores deben abstenerse de:

- Transferir información confidencial a otra persona que luego compre o venda títulos valores del Banco, incluyendo opciones de compra o venta de dichos títulos.
- Comprar o vender títulos de otra sociedad cuyo valor podría verse afectado por medidas del Banco que aún no han sido divulgadas públicamente y opciones de compra o venta de dichos títulos

## 9.8. Objetividad y Conflicto de Intereses

El Banco ha implementado políticas para administrar los riesgos para la entidad y / o sus empleados al manejar conflictos.

Las situaciones de conflicto de interés se refieren a aquellas que pueden influir en el desempeño profesional de un empleado. Existe un conflicto de intereses cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar la objetividad profesional y el deber de actuar en el mejor interés de la entidad y de los clientes.

- Si un empleado se encuentra en una situación de conflicto de intereses, o cree que puede ser percibida como de conflicto, debe comunicar siempre a su superior jerárquico y, en caso de duda sobre cómo resolverlo, consultar al Oficial de Cumplimiento.
- Los empleados deben evitar conflictos de intereses en el desempeño de sus funciones y deben evadir actividades bancarias como la aprobación de préstamos bancarios, adquisiciones, garantías, disposición de activos y arreglos de personal que involucren otros intereses como los de familiares, amigos y de ellos mismos.
- Los empleados no deben usar su posición para proporcionar oportunidades de negocios y otros beneficios a las actividades comerciales de compañías y compañías que invierten o tienen posiciones de alta gerencia para familiares, amigos y el personal antes mencionado.
- Deben abstenerse de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de intereses o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas. Los

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	18

conflictos pueden surgir de forma sobrevenida. En ese caso, comunica el conflicto tan pronto se produzca y abstente de continuar en la actividad a la que afecte.

- Cualquier empleado que identifique un potencial conflicto de interés; ya sea que estén o no directamente involucrados en la situación conflictiva, deben informar inmediatamente al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos.

Es por ello que todos los empleados del Banco tienen la responsabilidad de evitar:

- Actuar en representación del Banco en situaciones en las que el empleado, pariente o amigo personal tuviera algún tipo de interés personal.
- Utilizar el nombre del Banco indebidamente.
- Aceptar algún tipo de favor de cualquier persona o entidad con la cual el Banco mantenga una relación comercial.
- Beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial en la que el Banco estuviera involucrado.
- Proporcionar asistencia a un competidor del Banco en su actividad comercial.

En caso de que surja un conflicto de intereses por razones de empleo o de otra índole, los empleados deberán dar a conocer los hechos sin demora a su superior jerárquico a fin que sea relevado de la posición alcanzada por el conflicto de interés. En caso de dudas sobre si la actividad a desarrollar podrá desencadenar un conflicto de intereses con el Banco, es responsabilidad del empleado consultar con su superior jerárquico y con la Gerencia de Recursos Humanos, quienes indicarán las acciones a seguir en cada caso.

No se deben realizar actividades comerciales o profesionales paralelamente a las realizadas para el Banco, que de alguna forma compitan con alguno de sus negocios.

Ningún empleado que tenga alguna influencia sobre las decisiones de negocios del Banco ni ningún miembro de la familia inmediata de dicho colaborador (cónyuge, madre, padre, hijo o hermano), podrá tener interés financiero significativo, entendiéndose por tal y a modo de ejemplo sin carácter limitativo, el carácter de accionista o administrador de un proveedor de bienes o servicios del Banco.

Si un empleado o un miembro de la familia inmediata de un empleado tiene algún interés financiero significativo en un competidor del Banco, dicho empleado debe notificarlo la Gerencia de Recursos Humanos.

Los empleados ejecutivos, gerenciales, profesionales y técnicos que realicen cualquier actividad ajena al Banco deben revelar en forma plena dicha actividad y sus alcances a la Gerencia de Recursos Humanos.

Ningún empleado puede realizar actividades cívicas o políticas durante el horario laboral que puedan causar conflictos de intereses o que de algún modo pueda interpretarse como la participación del Banco en tales actividades.

**El incumplimiento de estos lineamientos se tomará seriamente y dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.**

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	19

## 9.10. Regalos, Atenciones y Entretenimiento

Los empleados del Banco no deben dar ni ofrecer a empresas, clientes, sus directores o empleados, ningún obsequio u otro incentivo que pueda entrar en conflicto con los deberes de la Sucursal para con sus clientes. Los empleados no deben solicitar ni aceptar ningún regalo o incentivo en los que pueda entrar en conflicto con sus obligaciones como empleado de la Sucursal. Los empleados deberán garantizar la integridad de sus funciones:

- Está estrictamente prohibido solicitar efectivo, valores, viajes, vouchers, tarjetas de regalo, obsequios, servicios especiales a clientes, proveedores, competidores, y otras partes relacionadas con el negocio en cualquier nombre y forma.
- Regalos, arreglos de viaje, alojamiento y entretenimiento proporcionados por las partes relacionadas con el negocio: los empleados solo pueden aceptar en público con la ocasión de no afectar el desempeño normal de los deberes. Luego, deben ser rechazados en el acto, y deben informar al superior a tiempo, quién informará al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo para evaluar cómo manejarlo. Los descuentos legales, comisiones u otras recompensas otorgadas por las partes relacionadas con el negocio, son propiedad de la entidad. Los empleados deberán informar a las autoridades superiores a tiempo y reportarlos a la entidad para su procesamiento. De lo contrario, se considerará que utilizan la posición para ocupar la propiedad del Banco y asumir la responsabilidad legal.
- Los fondos bancarios (incluidos intereses y otros excedentes), tarjetas de crédito oficiales, tarjetas de membresía, vehículos, equipos, suministros de oficina y otros activos que los empleados tengan para sus necesidades laborales, no se utilizarán para fines privados.
- Cualquier persona que participe en el nombramiento, la evaluación, la capacitación, el salario y los beneficios relacionados con los intereses vitales del empleado deberá, de acuerdo con el principio de asunto y adherirse al principio, evitar aceptar obsequios personales y la actividad de los empleados que puedan afectar sus deberes

Si un empleado de la entidad recibe regalos, productos con descuento, servicios o invitaciones para asistir a eventos de entretenimiento que se cree que tienen un valor monetario inferior a USD 100 (u otra moneda equivalente) y que se consideran actividades comerciales habituales de mercado, pueden recibir o dar dichos obsequios, sin tomar ninguna otra medida, además de mantener los registros apropiados, incluida la fecha en que el empleado recibió el obsequio, de quién fue el obsequio o de quién fue entregado y su valor. Todos los obsequios a realizar o a recibir, deben ser previamente aprobados por el Responsable de Cumplimiento y Prevención de Recursos Humanos.

Los regalos con descuento en productos, servicios o invitaciones para asistir a eventos de entretenimiento que se cree que tienen un valor monetario de USD 100 o más (u otra moneda equivalente) recibidos o entregados por un empleado deben ser aprobados por el Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos.

El Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos llevará un registro junto con la documentación de respaldo de todos los regalos, beneficios y / o entretenimiento que reciben o dan, independientemente de la cantidad. Si se ofrece un obsequio, beneficio o entretenimiento, pero un empleado lo rechaza por cualquier motivo, esto también debe registrarse.

Todos los empleados deben familiarizarse con la Política de Regalos, Beneficios y Entretenimiento de la entidad.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	20

El Banco no tolera forma alguna de corrupción o soborno, en ninguna de las actividades que desarrolla. Aplica las políticas y procedimientos del Banco contra la corrupción.

- No ofrecer, prometer ni realizar, directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados públicos o autoridades, respecto a la actividad de la entidad, o respecto a las personas que trabajan en la entidad.
- No realizar regalos u obsequios que como empleado del Banco no podrías aceptar conforme a la Sección de Regalos, Beneficios y Entretenimiento. En el caso de regalos de cortesía a empleados públicos y autoridades, tener en consideración las normas aplicables y, en caso de duda, consultar con el Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos antes de realizarlos.
- Todos los gastos e ingresos deberán estar debidamente comunicados para su contabilización, documentados y autorizados. Deben ser proporcionados, responder a servicios efectivamente prestados y a un propósito económico legítimo.
- No emplear servicios ni pagar comisiones a agentes o terceros para que lleven a cabo actuaciones prohibidas por este Código.
- No aceptar dinero o equivalente (tarjetas regalo) sea cual sea su importe.
- Poner en conocimiento de Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos cualquier actuación sospechosa.

### 9.11. Seguridad e Higiene

La higiene y seguridad en el trabajo son pilares fundamentales para poder desarrollar de manera adecuada las tareas cotidianas dentro del Banco.

Es responsabilidad de todos los empleados cumplir las medidas de seguridad establecidas. Asimismo, es deber de quienes tienen personas a cargo promover dichas medidas entre sus empleados.

### 9.12. Presencia en las Redes Sociales

Cuando un empleado publique información u opinión en su carácter de empleado del Banco debe aplicar las normas internas de comportamiento en las redes sociales:

El empleado debe actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparte. El empleado no deberá publicar, en ningún caso, información confidencial de la Sucursal, de sus clientes o empleados ni opiniones que se puedan atribuir al Banco.

Se deberá solicitar autorización previa al superior para subir imágenes de las instalaciones o de eventos relacionados con la entidad.

Si un empleado publica información u opinión en nombre propio, no debe utilizar la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado al Banco.

### 9.13. Relaciones con Gobiernos

El Banco mantiene neutralidad política y se compromete a cumplir todas las obligaciones legales a las que está sujeta a nivel municipal, provincial o nacional en la República Argentina o en cualquier país donde desarrolle su actividad.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	21

## 9.14. Relación con Clientes

El cliente es de interés prioritario para el Banco. Por lo tanto, es responsabilidad de todos sus empleados mantener relaciones respetuosas, honestas y comprometidas con sus clientes y brindarles un servicio de calidad integral. Es política del Banco realizar transacciones con personas y empresas reconocidas por su integridad. Para establecer relaciones comerciales duraderas es imprescindible transmitir confianza y transparencia en la comunicación. En este sentido se deberá tener en cuenta:

(a) La cordialidad y sencillez en el trato

La cordialidad y sencillez deben estar siempre presentes en las relaciones con los clientes, proveedores y público en general. La relación con los clientes se deberá llevar a cabo en el marco de la profesionalidad y cortesía.

(b) La agilidad y calidad en el servicio ofrecido

El compromiso con la calidad y la agilidad del servicio prestado y la búsqueda de superación de las expectativas del cliente son prioridad del Banco.

En todos los casos se debe mantener una adecuada presencia considerando que la primera imagen que recibe el cliente del Banco es la de sus empleados. Los empleados ofrecerán a los clientes exclusivamente aquellos productos o servicios que se adecuen a sus características y necesidades, a cuyo efecto el cliente deberá conocer y entender las condiciones aplicables sobre cada uno de dichos productos y servicios, sus beneficios, riesgos y costos relacionados, con carácter previo a la realización de la contratación.

Sin perjuicio de todo otro recaudo, requisito o tarea que los empleados del Banco deban cumplir con arreglo a los procedimientos internos aplicables, los mismos:

- Informarán a los clientes en forma objetiva, veraz y completa sobre los diversos productos y servicios, todas sus condiciones relevantes y advirtiéndoles acerca de los riesgos, gastos y comisiones aplicables, particularmente si se tratare de productos financieros de alto riesgo.
- Aplicarán los cargos y comisiones vigentes, así como las condiciones comerciales aprobadas en cada caso.
- Evitarán la contratación de productos o servicios con el único fin de generar comisiones o ingresos y sin un interés efectivo para el cliente
- No ofrecerán mayores ventajas o beneficios a unos clientes respecto de otros.
- Se asegurarán de que la contratación de los productos y servicios se lleve a cabo con ajuste a los procedimientos internos aplicables, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando copia de la misma a los clientes.
- Se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño o falta de información relevante.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	22

### 9.15. Relación con los Proveedores

El Banco promueve el trato respetuoso y digno con sus proveedores y que los bienes y servicios de tales proveedores sean provistos con arreglo a las leyes aplicables. El Banco espera que sus proveedores, en todas sus actividades, cumplan por su parte estrictas normas éticas y que actúen con integridad, confianza, respeto, honestidad y transparencia.

Todos los empleados que en virtud de su función mantengan relaciones con los proveedores del Banco deberán cumplir y hacer que se cumplan estrictamente las disposiciones de este Código y, en particular, de esta Sección 9.15 ajustando sus actos con las disposiciones de los manuales de procedimiento vigentes en la organización para la contratación de sus proveedores.

### 9.16. Competencia Justa

El Banco promueve la competencia leal y honesta. Por tal motivo, está prohibido ejercer cualquier práctica que debilite a la competencia.

Los empleados no deberán generar o difundir hechos falsos en el curso de la gestión de actividades comerciales y de publicidad, que puedan dañar la reputación comercial de la entidad y la reputación de otros bancos, o revelar los problemas de otros bancos y devaluar maliciosamente a los competidores.

- Los empleados no deben violar las reglas de precios del Banco y utilizar la competencia desleal para atraer clientes.
- Los empleados deben cumplir con el principio de "autorización limitada" y no deben exceder el alcance de la autorización o violar las responsabilidades de hacer compromisos con los clientes con respecto a la variedad, el alcance, la tasa de interés, la tasa de manejo, la tasa de cambio, el método de reembolso y los intereses.

### 9.17. Presencia en Redes Sociales

Cuando un empleado publique información u opinión en su carácter de empleado de la entidad debe aplicar las normas internas de comportamiento en las redes sociales:

El empleado debe actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparte. No deberá publicar, en ningún caso, información confidencial del Banco, de sus clientes o colaboradores ni opiniones que se puedan atribuir al Banco.

Se deberá solicitar autorización previa al superior para subir imágenes de las instalaciones o de eventos relacionados con el Banco.

Si un empleado publica información u opinión en nombre propio, no debe utilizar la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a la entidad.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	23

## 10. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El Banco asume un firme compromiso en la lucha contra el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas, así como contra la financiación del terrorismo, con el fin de prevenir que la entidad pueda ser utilizada como vehículo de este tipo de delitos.

Los empleados del Banco deben cumplir con lo establecido en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo M-GPO-26, debiendo tener siempre presente que ninguna relación con un cliente es lo suficientemente importante como para poner en peligro la reputación del Banco y el compromiso de combatir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

En particular los empleados deberán prestar particular atención a los comportamientos y operaciones que surgen debajo:

1. El estilo de vida del empleado no se corresponde con sus ingresos o hay un cambio notable e inesperado en su situación económica.
2. El empleado evita o se niega constantemente a tomar vacaciones.
3. El empleado presenta ausentismos frecuentes e injustificados.
4. El empleado a menudo se queda en la oficina fuera de las horas de trabajo, sin causa justificada.
5. El empleado utiliza su propio domicilio para recibir la documentación de los clientes.
6. Cualquier negocio manejado por el empleado en el que se desconozca la identidad del beneficiario, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de operación en cuestión.
7. El empleado tiene o insiste en tener reuniones con clientes del Banco en un lugar diferente a las oficinas de la entidad o fuera del horario de trabajo, sin ninguna justificación, para llevar a cabo una operación comercial o financiera.
8. El empleado está involucrado en organizaciones sin fines de lucro, tales como fundaciones, asociaciones, comités, ONGs, entre otras, cuyos objetivos han sido debidamente demostrados, están relacionados con la ideología, reclamos o demandas de una organización terrorista nacional y/o extranjera, siempre que se demuestre debidamente.
9. Hay un crecimiento inusual o repentino en el número de operaciones que son responsabilidad del empleado.
10. Cambio notable o inesperado en un negocio de naturaleza comercial propiedad del empleado.
11. Se verifica que el empleado no ha comunicado o ha ocultado al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos, información sobre el cambio en el comportamiento de un cliente.

Asimismo, el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo entrañan para la entidad serios riesgos legales, económicos y de reputación. Todos los empleados deberán tener clara conciencia de los riesgos a los que están expuestos y en caso de no dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente sección y en los manuales de procedimientos internos aplicables. Por tal motivo, cada colaborador del banco es responsable de colaborar activamente en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, de la siguiente manera:

- Aplicando la política de “Conozca a su Cliente” antes de vincular a un cliente en cualquier negocio y/o producto y/o servicio y durante toda la vida de la relación comercial con el cliente, manteniendo actualizada toda la información que resulte necesaria de acuerdo a las normas vigentes en cada momento.

Estando atento a las operaciones que se nos propone, poniendo especial foco en:

- a) transacciones que no guarden relación con la actividad, recursos o patrimonio del cliente;
- b) transacciones que se presenten bajo condiciones de complejidad;

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	24

c) negocios en los que no se advierte el beneficio económico para el cliente o donde la ganancia del Banco no sea acorde con el servicio a brindar, nivel de riesgo a asumir o condiciones del mercado. Teniendo especial cuidado en virtud del monto y naturaleza de la operación, respetándose los criterios de respaldo documental sobre identidad, actividad, relación de los montos involucrados con la actividad del cliente, etc. (Operaciones con titulares ocasionales)

- Estando atentos para la detección de “Operaciones Inusuales”, tomando como referencia el “Perfil del Cliente” y poniéndolas en conocimiento del Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo del respectivo empleador del colaborador (Operaciones inusuales).
- En el marco de las políticas y procedimientos de “Conozca a su Cliente” vigentes, requiriendo todos los datos que solicitan los formularios y/o sistemas y verificando la completitud de las instrumentaciones requeridas para la vinculación del cliente con la Organización y la realización de transacciones.

Es importante remarcar el deber de confidencialidad que deben mantener los colaboradores, que rige sobre las actuaciones llevadas a cabo por la Unidad de Información Financiera conforme está previsto tanto en la Ley N° 25.246 (y modificatorias) y por la Resoluciones UIF N° 14/2023, UIF N° 21/2018, UIF N° 28/2018 y UIF N° 76/2019. Su incumplimiento podría ser reprimido con prisión de seis meses a tres años.

Si algún empleado advierte alguna de las consideraciones mencionadas deberá informar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Recursos Humanos.

Está prohibido: divulgar cualquier información relacionada con los clientes con respecto a su identificación e información de transacción; divulgar información sobre la calificación de riesgo de lavado de activos del cliente y la inclusión del cliente en la lista de vigilancia de la entidad u otras listas de monitoreo interno; divulgar información sobre informes de transacciones sospechosas y cooperación con las autoridades competentes en las investigaciones; divulgar información sobre los modelos de monitoreo de transacciones sospechosas de la entidad y el modelo y / o matriz de calificación de riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo ("PLD / FT") del cliente; divulgar las políticas y procedimientos de cumplimiento y sanción de PLAyFT de la entidad en los medios o en Internet en violación de las regulaciones o este Código; o crear cuentas de usuario para personal no autorizado en el sistema PLAyFT.

**Cualquier infracción a lo aquí expuesto se considerará una infracción grave y será susceptible de sanciones impuestas por la entidad, incluyendo eventualmente el despido con causa.**

## 11. CONOZCA A SU EMPLEADO

El Banco mantiene una política de conocimiento de sus directores, gerentes y empleados, en adelante “empleados”, la cual forma parte del proceso de reclutamiento y selección de empleados nuevos, permanentes y temporales. Esto asegura su integridad, valores y principios.

Al momento de incorporar nuevos empleados, el Banco realizará las evaluaciones que considere necesarias con la finalidad de verificar los antecedentes personales de los mismos, de modo de contar con una razonable seguridad tanto de sus capacidades profesionales como de su honestidad personal.

Quienes por razones puntuales o regulares deban utilizar estas cuentas para el manejo de fondos provenientes de otro origen por montos significativamente superiores, pondrán esta circunstancia en conocimiento previo de la Gerencia de Recursos Humanos y aportarán la documentación necesaria según el caso.

Si los fondos provienen de una actividad comercial o profesional compatible con su cargo en el Banco (según lo ya expresado en este Código), la misma deberá ser puesta en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos y, de resultar necesario, se podrá solicitar la apertura de una cuenta adicional para estos fondos.



Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	25

## 12. CANAL DE DENUNCIAS

Es responsabilidad de todos los empleados informar acerca de las situaciones que representen una falta de cumplimiento al presente Código de Ética y/o a los valores organizacionales o cualquier otra norma establecida por el Banco.

El canal de Denuncia forma parte esencial del sistema de cumplimiento del Banco, como uno de los procesos establecidos para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas de este Código. Ese canal constituye también un medio para ayudar a los empleados a comunicar los incumplimientos que estos observen o que comuniquen colaboradores, clientes, proveedores o compañeros. Las comunicaciones a través de este canal incluyen, pero no se limitan a informar sobre conductas ilegales sospechosas o profesionalmente poco éticas. Todas las denuncias deberán ser cursadas al correo electrónico: [denuncias.compliance@bancodecomercio.com.ar](mailto:denuncias.compliance@bancodecomercio.com.ar) pudiendo indicar el nombre del denunciante o no realizando la misma desde cualquier dirección de correo electrónico.

El Responsable de Cumplimiento y de Prevención de Lavado de Activos tramitará las denuncias recibidas con diligencia y prontitud, promoviendo su comprobación e impulsando las medidas para su resolución, de acuerdo con los lineamientos razonables. La información será analizada de manera objetiva, imparcial y confidencial. Se mantendrá reserva sobre quien haya denunciado. La información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellos departamentos cuya colaboración sea necesaria para la comprobación, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan. El resultado de la comprobación será comunicado a los departamentos que hayan de aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciado y al denunciante, cuando proceda.

Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al Canal de Denuncia no serán objeto de represalias ni sufrirán alguna otra consecuencia adversa por esta comunicación.

Las estadísticas y cualquier otra información vinculada con las denuncias, en tanto esto no obstaculice la investigación ni pueda generar potencial represalias al denunciante serán elevadas al Comité de Ética y Cumplimiento periódicamente.

El Banco ha puesto a disposición de empleados y terceros relacionados un servicio de Línea Ética externo que permite la recepción de las denuncias a través de dos canales alternativos: una dirección de correo electrónico. En cualquiera de estos dos canales, se podrán denunciar en forma anónima posibles irregularidades o conductas impropias y se deberán denunciar actos de corrupción.

## 13. PROCESAMIENTO Y SUPERVISIÓN

Los empleados que violen este Código serán tratados de acuerdo con las disposiciones pertinentes de las violaciones del empleado hasta que se termine la relación laboral:

- Si un empleado viola las disposiciones de este Código y causa pérdidas al Banco, éste se reservará el derecho de reclamar legalmente.
- Cuando no se pueda determinar claramente que los colaboradores y sus acciones violan el Código, pueden consultar a la Gerencia de Recursos Humanos.
- El superior debe asegurarse de que los empleados que le reporten estén regularmente capacitados respecto al presente Código y sean responsables de la supervisión y gestión. Si se descubre que uno de los integrantes de su equipo ha violado este Código, él o ella debe dar un recordatorio verbal o una conversación, explicar, educar, y requerir la corrección e informar al Responsable de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos de forma inmediata.
- Si el superior instiga y aprueba la violación de una de las personas de su equipo o que le reporta respecto de este Código, o si el superior es negligente en la administración y no descubre la violación del subordinado a este Código a tiempo cuando fuera manifiesta y evidente, o no toma medidas efectivas para prevenir y remediar las consecuencias vinculadas con la violación y su

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	26

accionar negligente, se tratará de manera especial en base a las opiniones de Recursos Humanos y Cumplimiento.

#### 14. INCUMPLIMIENTO

Cualquier incumplimiento a las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Prevención de LA/FT deberá ser contemplada como una falta interna en el Código de Conducta, debiendo establecer su gravedad y la aplicación de sanciones según corresponda al tipo de falta, de acuerdo a lo establecido en la “Política de RRHH”. Asimismo, las sanciones que puedan ser impuestas deberán ser registradas a través de algún mecanismo idóneo, en virtud de lo establecido en la Res. UIF 14/2023.-

#### 15. ADHERENCIA Y CUMPLIMIENTO

El personal de la entidad está obligado a reconocer y cumplir con todos los lineamientos contenidos en esta Política. El incumplimiento de cualquier regulación contenida en esta política puede perjudicar la reputación del Banco. En cualquier caso, el Banco solicitará al empleado que certifique la lectura, el conocimiento y la adhesión a esta política (Anexo I).

Esta Política ha sido emitida con un marco regulatorio interno y externo aplicable en la fecha de su emisión. El Departamento de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Activos junto con Recursos Humanos están obligados a mantener la Política actualizada para que sea una regulación aplicable interna y externa. Cualquier cambio en esta Política debido a cualquier modificación regulatoria debe hacerse dentro de un tiempo razonable y en todos los casos dentro del plazo otorgado por la regulación aplicable.

Código	Nombre	Responsable	Página N°
M-GPO-42/9	Código de Conducta y Ética Comercial	Gerencia General	27

## 16. ANEXO I

En mi carácter de colaborador de Banco de Comercio declaro haber leído el presente Código de Ética y conocer los valores esenciales del Banco.

Me comprometo a respetar y cumplir las reglamentaciones y normas específicas establecidas en el Código de Ética. También me comprometo a consultar a las instancias correspondientes en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código. Manifiesto que cumplo con los estándares de conducta aquí establecidos, incluyendo la declaración de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial, y me comprometo a informar de forma inmediata si me encuentro involucrado en alguna situación que pudiera ser o parecer un conflicto de interés.