

# Código de ética

## PRÓLOGO

La actividad financiera exige a sus participantes la adhesión a los más altos estándares de ética y conducta comercial. Las leyes que regulan los mercados financieros tienen entre sus objetivos asegurar al cliente el fácil acceso a toda la información sustancial relativa a todas las operaciones financieras que realice, garantizar que el mercado en el que opera sea imparcial y honesto y evitar que los inversores o clientela en general sean inducidos mediante fraude o engaños a hacer e implementar decisiones de inversión. Las normas regulatorias aplicables a las jurisdicciones correspondientes, están diseñadas para asegurar que las conductas de las entidades reguladas por estas instituciones así como la de sus empleados guarden conformidad con los principios de honestidad y equidad comercial. La política del Banco Voii S.A. (en adelante, el “Banco” o la “Entidad”) establece que todos los empleados respeten los más altos estándares éticos cuando actúen en nombre de la misma.

Este Código de Ética (el “Código de Ética” o el “Código”) presenta, los principios del Banco relacionados con las actividades desarrolladas por la Entidad. Ha sido diseñado como una referencia útil para todos los Directores, miembros de la Comisión Fiscalizadora, la Alta Gerencia y los empleados de la entidad. Si surgieran dudas acerca de los temas desarrollados en el presente Código, por favor póngase en contacto con un miembro del Comité Ejecutivo de la Entidad.

Los empleados deberán respetar las prácticas del Banco y las normas éticas y legales relacionadas con las mejores prácticas comerciales incluyendo aquellas contenidas en este Código.

*Se proveerá a todos los empleados de una copia de este Código en el momento en que comience su relación laboral con la Entidad. Todos los empleados deberán dejar constancia que han leído las políticas de cumplimiento, principios y procedimientos establecidos en el presente código y que prestan su conformidad a los mismos, dentro de los 10 días hábiles subsiguientes a la recepción del Código. Además, en caso que se realicen revisiones significativas del código, se les suministrará una copia de dichas revisiones a todos los empleados, quienes deberán familiarizarse con dichos cambios.*

## Contenido

1.	Introducción.....	4
1.1	Declaración de Principios <sup>1</sup> .....	4
1.2	Personas sujetas al Código. ....	4
2.	Comité Ejecutivo .....	5
3.	Trato de los colaboradores del Banco y de los solicitantes de empleo. ....	5
4.	La seguridad en el trabajo .....	6
5.	Integrantes del Banco con capacidades diferentes .....	7
6.	Normas de ética fundamentales.....	7
a)	Honestidad: .....	7
b)	Conflicto de intereses.....	7
c)	Relaciones Comerciales .....	8
d)	Prácticas comerciales, leyes y otros reglamentos comerciales.....	8
e)	Transacciones internacionales .....	9
f)	Relaciones con clientes, proveedores, vendedores, agentes, funcionarios públicos y entidades gubernamentales.....	9
g)	Actividades de Representación.....	10
h)	Contribuciones políticas.....	10
i)	Compraventa de valores.....	10
7.	Confidencialidad .....	10
8.	Aspectos Regulatorios .....	12
9.	Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo .....	13
10.	Seguridad Informática .....	16
11.	Sanción .....	16

## 1. Introducción

### 1.1 Declaración de Principios<sup>1</sup>

El Banco, requiere de todos sus integrantes, sin importar la función que desarrollen o el cargo o jerarquía que detenten, el estricto cumplimiento de las normas que se detallan en este Código de Ética.

Asimismo, consideramos que todos los integrantes del Banco deben cumplir con las leyes y normativas aplicables a las actividades que éste desarrolla. Así como es crítico para el éxito del Banco proveer productos y servicios de alta calidad, es igualmente crítico llevar a cabo los negocios cumpliendo las leyes y regulaciones que nos conduzcan con integridad y respeto mutuo y que respetemos a aquellos con los que realizamos negocios en nombre del Banco. Nuestros clientes, inversionistas, proveedores, reguladores, como así también todos los integrantes del Banco, sin excepción, deben tener confianza total en nuestra palabra y en nuestra conducta.

La reputación e integridad del Banco debe ser absolutamente primordial.

Es intención del Directorio del Banco cumplir y hacer cumplir las normas que conforman este Código de manera estricta.

Este Código se aplica en todo el territorio nacional, pero no afecta la aplicación de las disposiciones legales obligatorias en cualquier jurisdicción.

En caso de considerarlo necesario, el Banco, podrá a su exclusivo criterio, enmendar cualquiera de las normas que conforman este Código, según lo dicten cambios de leyes o las circunstancias.

En caso de recibir alguna pregunta, comentario o presunción de apartamiento respecto de los preceptos declarados en el presente Código de Ética, el empleado correspondiente deberá comunicarlo al Gerente de Área responsable, quién deberá elevarla al Comité Ejecutivo, quien dará inmediata participación a los responsables del Área de Cumplimiento y los Gerentes de Asuntos Legales y de Auditoría Interna.

### 1.2 Personas sujetas al Código.

Este Código es aplicable a todos los directivos, agentes, empleados (de jornada completa o a tiempo parcial) y, a nuestra discreción, a terceros con los que nos unan relaciones contractuales. Al inicio de la relación laboral o contractual o la aceptación de un cargo, se proveerá una copia física del Código o informará la ruta de acceso donde podrá encontrarlo en forma electrónica. Todas las personas sujetas al presente Código deberán dejar constancia -dentro de los diez (10) días hábiles subsiguientes a la recepción del mismo- que lo han leído y que otorgan su conformidad a lo dispuesto en el mismo.

---

<sup>1</sup> NOTA: Las referencias a las distintas Gerencias en éste Código, deberán entenderse como a la Gerencia mencionada o el Área/Gerencia que realice función similar, sea una Gerencia en funcionamiento dentro del Banco o en quien se haya tercerizado dicho servicio por decisión del Directorio del Banco.

## 2. Comité Ejecutivo

El Banco creará y mantendrá un Comité Ejecutivo (“Comité”), que desarrollará su labor (descriptas en el Manual de funciones de la Entidad) en el marco de: 1) el presente Código de Ética y 2) el Código de Gobierno Societario. Los miembros del Comité Ejecutivo serán nombrados por el Directorio de la Entidad.

Los miembros del Comité deberán: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del Código de Gobierno Societario, este reglamento y las normas de las que se inscribe, (ii) asistir a las reuniones del Comité; (iii) capacitarse en los temas relacionados con las funciones del Comité y (iv) capacitarse en el conocimiento del Banco y sus negocios.

El Comité estará presidido por el Director miembro. Son funciones y atribuciones del presidente del Comité: (i) presidir las reuniones, (ii) definir los asuntos a ser discutidos en las reuniones, (iii) coordinar el funcionamiento del Comité, (iv) representarlo ante los organismos de contralor, y (v) convocar a reuniones extraordinarias.

Los colaboradores del Banco podrán realizar directamente consultas o denuncias de posibles desvíos en el cumplimiento del Código de Ética. Cada caso será tratado de manera CONFIDENCIAL por el Comité Ejecutivo. Bajo ninguna circunstancia se tomarán medidas adversas contra la persona que efectúa una consulta o quien de buena fe denunciara un posible ilícito o situación anormal que a su criterio se aparte de lo normado en este Código, alguna ley, regulación o procedimiento interno del Banco.

## 3. Trato de los colaboradores del Banco y de los solicitantes de empleo

El Banco requiere que todos sus integrantes se traten con respeto entre sí y de una manera que cumpla con todas las normas que forman este Código y todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Por lo tanto, todas las expresiones agraviantes vertidas por integrantes del Banco, orales y/o escritas, serán observadas y tratadas como incumplimiento de nuestro Código de Ética.

El Banco prohíbe el trabajo infantil en sus instalaciones y está obligado a cumplir con todas sus obligaciones, según corresponda con el objeto de permitir el respeto de todos los derechos humanos, civiles y leyes laborales aplicables.

El Banco exige que todas sus unidades provean un entorno y condiciones laborales limpias y seguras, y que sus integrantes reciban todas las prestaciones amparadas por las leyes aplicables.

La Entidad busca seleccionar y contratar a los solicitantes de empleo y desarrollar y retener a sus integrantes sin tomar en cuenta su edad, color, discapacidad, origen, estado cívico, raza, religión, sexo, orientación sexual, condición de ex combatiente de guerra, o cualquier otra característica protegida por la ley. Busca proporcionar oportunidades igualitarias de ascenso a sus integrantes y mantener una fuerza de trabajo diversa y un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias. Todas las decisiones de contratación se basan en las aptitudes de los solicitantes de empleo y las decisiones de ascenso en las de los colaboradores individuales, en la medida en que dichas aptitudes se relacionen con la función a cumplir y los trabajos a realizar en particular.

El Banco tiene como política no incorporar a una nueva persona emparentada con colaboradores o proveedores de la entidad. La autoridad, en quien se encuentre delegado el servicio de evaluar el caso de ser necesario, considerará las excepciones que presenten parentesco con colaboradores o proveedores del Banco.

Es política admitir la existencia de personal emparentado o en relación establecida luego de iniciado el vínculo laboral con la entidad. A los efectos de evitar que se presenten conflictos de intereses entre las funciones que desarrollen en cada momento los integrantes del Banco que revisten tales características, todos los integrantes del Banco deberán informar a la Gerencia mencionada de las relaciones de parentesco o convivencia que pudieran mantener con otros integrantes del Grupo. Los integrantes del Banco que guarden dichos tipos de relación, no podrán desempeñarse en funciones que impliquen la supervisión de uno sobre el otro o que de alguna forma impacten en forma negativa en el ambiente de control de la Entidad (por ejemplo, por verse dificultado un adecuado control por oposición de intereses entre las funciones que desarrollan cada uno de los integrantes emparentados).

Ningún área ni Gerencia del Banco podrá contratar personal por su cuenta, ya sea permanente, contratado o por agencia.

El Banco prohíbe que se realicen pruebas de HIV antes o después de contratar a cualquier persona.

La entidad extiende la prohibición de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias a los vendedores, profesionales y otros proveedores de bienes y servicios ajenos al Banco que tengan trato directa o indirectamente con el Banco. Esta política se aplica en el trabajo, así como en los entornos relacionados con el trabajo, como por ejemplo durante viajes de negocios, eventos sociales o reuniones fuera de las oficinas del Banco patrocinados o autorizados por la entidad, u otras funciones.

Todos los colaboradores del Banco deben prevenir la discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias en el trabajo. La entidad exhorta a sus integrantes a informar estos casos al Comité Ejecutivo. Toda situación será abordada de manera inmediata y confidencial y se notificará al integrante del Banco que haya informado respecto de estos casos la resolución final adoptada en cada oportunidad.

#### **4. La seguridad en el trabajo**

El Banco exige en todas sus oficinas cumplir con las leyes y reglamentos aplicables relacionados con la salud, la seguridad y el bienestar de sus integrantes y de otras personas que se encuentran en las instalaciones del Banco.

Si un colaborador del Banco toma conciencia de cualquier problema de seguridad real o potencial o si tiene alguna inquietud a ese respecto, deberá notificarlo de inmediato a su Jefe / Líder o Gerente, o al servicio de Seguridad tercerizado de corresponder.

El Banco no tolera amenazas de daños (ni directa ni indirecta), ni ninguna otra conducta que tenga la intención de poner en peligro, intimidar o dañar a personas o la propiedad, ni ninguna otra conducta específica que hostigue, interrumpa o interfiera con el trabajo o el desempeño de otro integrante del Banco, o cree un entorno laboral intimidante, ofensivo u hostil.

El Banco prohíbe la posesión de armas y otros objetos peligrosos por parte de sus colaboradores, contratistas, vendedores, clientes y visitas, en todo momento en las instalaciones o terrenos del Banco y mientras se lleven a cabo negocios del Banco o se participe en eventos sociales u otras funciones patrocinadas o autorizadas por el Banco. Esta norma se aplica a todos los colaboradores del Banco (excepto a los agentes de seguridad autorizados), contratistas, vendedores y visitas, tengan o no licencia para portar armas de fuego. Si alguna persona tomara conocimiento de cualquier incidente que involucre un acto de violencia cometido o que se amenace cometer, cualquier declaración o conducta amenazante, o posesión no autorizada de un arma u otro instrumento peligroso, debe notificar de inmediato a su Jefe / Líder, Gerente, o al servicio de Seguridad tercerizado de corresponder.

## 5. Integrantes del Banco con capacidades diferentes

El Banco cumple con todas las leyes y reglamentos aplicables que otorgan derecho a las personas con capacidades diferentes a contar con espacios y comodidades razonables y necesarias para poder desarrollar sus tareas en el lugar trabajo.

Si un integrante de la entidad cree necesitar tales espacios o comodidades diferenciales, deberá informarlo a su Jefe / Líder, Gerente o a la Gerencia de Administración.

## 6. Normas de ética fundamentales

La entidad exige a todos sus integrantes adherirse a las más altas conductas éticas en todos los negocios y asuntos relacionados con el Banco, y en todo momento evitando conflictos y realzando la reputación e integridad del Banco. El Banco exige asimismo a sus integrantes, cumplir todas las leyes y reglamentaciones aplicables en el desarrollo de sus actividades.

### a) Honestidad:

La Entidad tiene relaciones de negocios y otras relaciones y comunicaciones con clientes, inversionistas, proveedores, vendedores, autoridades gubernamentales y otras entidades e individuos en todo el país y en el exterior. En toda interacción y comunicación con tales individuos o grupos, los integrantes del Banco deben:

- i. Ser siempre sinceros. Nunca hacer declaraciones deshonestas o falsas, o declaraciones que tengan la intención de engañar o informar mal. Si pareciera que lo dicho por una persona ha sido mal entendido, la misma debe corregirlo rápidamente.
- ii. Siempre responder de manera rápida y precisa a toda solicitud de información o de documentos de cualquier organismo gubernamental, y comunicar previamente tales solicitudes al Área Legal para asegurar que las respuestas del Banco cumplan con los requisitos legales y que se protejan los derechos y recursos del Banco.
- iii. Toda solicitud de declaración a los medios de comunicación deberá ser previamente consensuada con la Gerencia General o autoridad superior. Las declaraciones hechas por los medios de comunicación deberán dirigirse a la misma Gerencia.
- iv. Ningún colaborador de la Entidad deberá hacer declaraciones falsas, engañosas o despectivas acerca de un competidor, sus productos o servicios. En lugar de ello, deberá enfatizar de manera precisa y no engañosa, las ventajas de los productos y servicios del Banco.
- v. Aplicar el mismo principio de honestidad a todos los aspectos de comunicaciones internas y mantenimiento de registros. La falsificación, alteración o destrucción no autorizada de documentos, o la tergiversación de información, provista o solicitada por el Banco o en nombre de éste, para cualquier propósito (o exigida por la ley o por alguna política de la entidad, o que el Asesor Jurídico del Banco indique que debe conservarse) podrá ser motivo de cesaciones laborales pertinentes, incluso la del despido y/o rescisión de la relación contractual.

### b) Conflicto de intereses

Los integrantes del Banco deben evitar situaciones en las que sus intereses personales pudieran entrar en conflicto con los negocios del Banco. Por tal motivo, los integrantes de la Entidad no pueden adquirir un interés económico, ni directo ni indirecto, en los negocios de ningún cliente, asesor, proveedor o

competidor del Banco, a menos que tal interés económico sea divulgado al Comité Ejecutivo y sea aprobado por el mismo. Esta restricción no se aplica a la tenencia de fondos mutuos de un integrante del Banco ni a la propiedad de cantidades nominales de acciones de compañías que cotizan sus acciones públicamente.

Los colaboradores del Banco no podrán realizar en nombre propio operaciones con clientes del Banco que correspondan a actividades o negocios habituales de este último. Tampoco podrán tomar dinero prestado de los clientes del Banco, ni prestarles a los mismos en nombre propio.

Los colaboradores del Banco no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de empresas competidoras o que puedan llegar a serlo del Banco.

Los integrantes de la entidad no podrán ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en el Banco, en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con la Entidad.

Los colaboradores del Banco no podrán realizar actividades laborales adicionales a las del Banco dentro del horario laboral, ni utilizar bienes del Banco o servicios comprometidos con él para este fin, salvo cuando así fuere expresamente acordado por escrito entre el Banco y el respectivo colaborador.

Ningún colaborador del Banco podrá copiar para sí o para la Entidad, material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

Los colaboradores del Banco no podrán tener participación como socios o accionistas de empresas proveedoras de servicios al Banco, ni trabajar como vendedores en dichas empresas, a excepción de haber sido informada tal situación al Comité Ejecutivo y estar previamente aprobada por éste.

### **c) Relaciones Comerciales**

Los colaboradores del Banco no pueden entablar una relación de negocios en nombre de la entidad con ningún familiar inmediato (incluyendo cónyuge, compañero/a del colaborador; abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos, sobrinos / as del integrante del Banco; los abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos, sobrinos / as del cónyuge o compañero/a del integrante del Banco), ni con una compañía en la que el integrante del Banco o un familiar inmediato tenga interés económico y/o financiero substancial; a menos que tal relación sea informada al Comité Ejecutivo y sea previamente aprobada por éste.

Los colaboradores deben informar y/o consultar al Comité Ejecutivo en el caso de surgir un conflicto de intereses, o de tener alguna duda sobre si la situación o transacción presenta un conflicto de intereses real o aparente.

### **d) Prácticas comerciales, leyes y otros reglamentos comerciales**

El Banco espera que todos sus colaboradores brinden cumplimiento integral de todas las leyes y reglamentos aplicables, incluyendo las leyes creadas para prevenir las actividades anticompetitivas o los negocios no éticos, la competencia injusta, o la publicidad engañosa.

Los colaboradores de la Entidad no pueden comunicar ni emprender acción conjunta alguna con los competidores con el objetivo de fijar o restringir los precios o la competencia de precios, dividir los territorios de ventas, asignar mercados, manipular indebidamente alguna oferta, boicotear a cualquier tercero, ni de ninguna otra manera restringir o eliminar ilícitamente la competencia.

Los colaboradores de la Entidad tampoco pueden realizar publicidad falsa o engañosa ni ninguna otra práctica comercial ilegal o no ética.



Si los colaboradores del Banco tuvieran alguna duda sobre si alguna práctica comercial, comunicada o anuncio publicitario en particular no cumple con el presente Código, deberán consultar al Comité Ejecutivo.

#### **e) Transacciones internacionales**

Muchos países tienen controles y/o prohíben ciertas transacciones internacionales relacionadas con la exportación, importación, exportación y divulgación de datos técnicos a personas extranjeras. Los integrantes del Banco tienen que cumplir todas las leyes aplicables en la materia.

El no cumplir con ellas puede resultar en severas sanciones penales, civiles y/o administrativas para la entidad y/o crear responsabilidad jurídica para el integrante del Banco, pudiendo esto ser motivo de las sanciones laborales pertinentes, incluso la del despido y/o rescisión de la relación contractual.

Los colaboradores del Banco tienen que asegurarse, antes de efectuar una transacción internacional, que la misma cumpla con todas las leyes y reglamentos aplicables.

Si un colaborador del Banco tuviera alguna pregunta o duda acerca de la legalidad de una actividad o transacción en particular, debe formular una consulta al Comité Ejecutivo.

#### **f) Relaciones con clientes, proveedores, vendedores, agentes, funcionarios públicos y entidades gubernamentales**

Las interacciones con proveedores, vendedores y clientes existentes o potenciales, y con agentes, autoridades públicas y otros, deben realizarse de una manera transparente, honesta, y que sea congruente con todas las leyes, reglamentos aplicables y con este Código.

Los colaboradores de la Entidad no pueden otorgar nada de valor (incluyendo obsequios, préstamos, agasajos, promesas de empleo futuro u otras transferencias de bienes y/o servicios) a clientes, proveedores y/o vendedores actuales o potenciales del Banco, como un incentivo para obtener o conservar negocios u obtener trato preferencial. Se tendrá particular cuidado en la relación y trato con entidades gubernamentales y/o a funcionarios públicos que interactúen con el Banco, evitando cualquier actitud que pueda ser interpretada como un acto u omisión destinado a influir en cualquier acción oficial u obtener un trato diferencial. Sólo podrán realizarse atenciones corporativas o regalos empresariales, en nombre del Banco, autorizados por la Gerencia General, y a través del área que corresponda.

Los colaboradores de la Entidad no pueden aceptar -ni directa ni indirectamente- de parte de un vendedor, proveedor o posible proveedor, cliente, cualquier entidad o individuo involucrado o que busque hacer negocios con la Entidad, o cualquier entidad en la que el Banco tenga un interés accionario, nada de valor (incluyendo obsequios, préstamos, agasajos, promesas de empleo futuro u otras transferencias de bienes y/o servicios) que pudiera crear la apariencia de que el otorgante está recibiendo o recibirá precios, términos, condiciones favorables, u otro trato preferencial por parte del Banco. Sólo podrán aceptarse cursos de entrenamiento / capacitación brindados por el Proveedor y que se encuentren relacionados a las actividades del Banco, como así también atenciones corporativas o regalos empresariales de bajo valor monetario (por ejemplo: almanaques, agendas, lapiceras, etc.) que cuenten con un valor monetario máximo de USD 300.- (trescientos dólares).

Asimismo, tampoco podrán participar en concursos o programas de incentivos patrocinados por vendedores, proveedores o posibles proveedores, clientes, cualquier entidad o individuo involucrado o que busque hacer negocios con el Banco, a cambio de o basado en un trato preferencial. Esto incluye todo pago, obsequio o premios de terceros, otorgados directa o indirectamente, incluso si esto se encuentra permitido por las leyes aplicables.

La venta de bienes a entidades gubernamentales está regulada por las leyes. Los colaboradores del Banco involucrados en la venta a clientes gubernamentales, deben asegurarse que tales transacciones cumplan con todas las leyes y reglamentaciones aplicables en la materia.

### **g) Actividades de Representación**

En el transcurso de la realización de negocios, los integrantes del Banco podrán llevar a cabo actividades de representación con clientes, proveedores y otros, fuera del ámbito laboral. En todos los casos, estas actividades deberán realizarse de manera apropiada y en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables y de los principios que surgen de este Código.

Todo gasto deberá ser documentado y deberán presentarse los recibos originales, según surgirá del Manual de Adquisición de Bienes y Servicios.

### **h) Contribuciones políticas**

El Banco cumple con todas las leyes y reglamentaciones que limitan o de otro modo rigen a las contribuciones a partidos o candidatos políticos.

Queda prohibida la utilización de propiedades, instalaciones u otros activos del Banco en actividades que directa o indirectamente puedan vincularse con objetivos de partidos o candidatos políticos.

Es facultad exclusiva y excluyente del Directorio del Banco la realización de contribuciones y/o disposición de fondos que directa o indirectamente puedan vincularse con actividades y objetivos de partidos o candidatos políticos.

### **i) Compraventa de valores**

Las leyes que regulan la emisión y negociación de títulos valores con Oferta Pública prohíben a los colaboradores de empresas cuyas acciones o títulos de deuda cotizan en Oferta Pública, divulgar y/o realizar operaciones de compra – venta de valores basándose en “información privilegiada”. La política del Banco también prohíbe tal conducta.

“Información privilegiada” también significa información material no pública acerca de la entidad y sus negocios, o las adquisiciones que se piensan realizar. La información no pública adquirida en el desarrollo de actividades en el Banco, siempre debe tratarse como confidencial. Si un integrante del Banco adquiere información no pública, debe abstenerse de comprar o vender títulos valores basándose en esa información (ni siquiera si el colaborador ya posee acciones y/o bonos de una compañía en particular) ni debe compartir la información con nadie más, incluyendo a sus compañeros de trabajo.

Cualquier integrante de la Entidad que haya comprado o vendido títulos valores basándose en información privilegiada o que haya cometido otras infracciones legales, sea o no procesado, podría estar sujeto a su despido inmediato del empleo y a reclamaciones de cualesquiera y de todos los daños de tales actividades.

## **7. Confidencialidad**

El Banco adhiere plenamente al principio de la divulgación plena, precisa y correcta de su situación en los mercados de capitales nacionales e internacionales. El Banco aplica esta política en beneficio de sus accionistas y también en cumplimiento de las normas de los mercados de valores y de las leyes que le son aplicables y que regulan la emisión, oferta y circulación de títulos valores.

Para poder dar cumplimiento en forma continua a dicha divulgación pública, el Banco ha extremado esfuerzos para:

- Implementar estrictos procedimientos y revisiones legales para la temprana identificación de acontecimientos que deban ser públicamente divulgados al mercado y organismos de control correspondientes.

- Asegurar la exactitud de sus registros contables y el adecuado funcionamiento de los procedimientos y controles implementados, que en su conjunto conforman el ambiente de control de la Entidad, siendo ello asimismo revisado por la Auditoría Interna y el Comité de Auditoría del Directorio.
- Establecer procedimientos de carácter regular para la adecuada preparación y distribución al público de informes y comunicados de prensa, siendo estos canales autorizados a través de los cuales la información confidencial del Banco puede ser transmitida.

La divulgación de información relevante del Banco de carácter confidencial por un miembro del mismo, puede originar consecuencias legales serias y/o daño comercial grave al Banco, sus accionistas y terceros.

Todo integrante del Banco debe tratar la información que aún no ha tomado estado público con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos razonables para evitar revelaciones, intencionadas o no. Información confidencial es aquella que incluye datos que no son públicos sobre el Banco o un cliente o un proveedor, que sería útil para un competidor a la hora de preparar estrategias de negocios o resultara importante para un inversionista para tomar una decisión respecto a la compra, la retención o la venta de cualquier título valor del Banco, de algún cliente o de un proveedor. Esa información debe ser salvaguardada con cuidado y divulgarse sólo a miembros del Banco que deban conocerla con el fin de desarrollar funciones relacionadas con el negocio o trámite. A los efectos de cumplimentar la función que se les ha encomendado, es muy probable que los colaboradores de la Entidad tengan o logren acceso a información confidencial o privilegiada del Banco, de otros miembros de la Organización, de clientes o proveedores. Tal información podría incluir el desarrollo de productos, listas de clientes, estrategias de negocios, comercialización o adquisición, datos personales de los colaboradores, y otra información confidencial o competitivamente sensible.

La divulgación no autorizada de dicha información confidencial puede afectar de manera negativa los negocios del Banco y/o crear responsabilidad jurídica para el miembro de la Institución que la divulgue.

Específicamente, no debe realizarse por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes conductas mientras se posea información confidencial que sea relevante con relación a la cotización de títulos valores:

- Preparar, facilitar, tener participación o realizar cualquier tipo de operación en el mercado, sobre los valores negociables, futuros u opciones a que la información se refiera.
- Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión, cargo o función.
- Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables, futuros u opciones o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en dicha información.
- Comprar o vender títulos valores de la Sociedad incluyendo opciones de compra o venta de dichos títulos, tanto por cuenta propia como teniendo participación a través de terceros.
- Transmitir información confidencial del Banco a otra persona, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión, cargo o función.
- Recomendar a un tercero que adquiera o ceda títulos valores, futuros u opciones, o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en el uso de información confidencial.
- Comprar o vender títulos de otra sociedad cuyo valor podría verse afectado por medidas del Banco que aún no han sido divulgadas públicamente u opciones de compra o venta de dichos títulos.

La información personal obtenida por el Banco de los miembros que conforman la Organización, también será confidencial y está sujeta a protecciones legales. Los integrantes de la Entidad tienen que respetar los derechos de privacidad de los demás y no pueden divulgar ninguna información personal acerca de sus compañeros, los secretos comerciales y la información privilegiada del Banco y otras adquiridas durante el transcurso del empleo.

La información personal obtenida por el Banco de sus clientes, proveedores, vendedores, agentes y funcionarios públicos también será tratada de manera confidencial y está sujeta a protecciones legales. Los integrantes de la Entidad no pueden divulgar ninguna información personal acerca de otros adquirida durante el transcurso del empleo.

## 8. Aspectos Regulatorios

El desempeño de los miembros del Directorio, la Gerencia General y aquellos gerentes que tengan poder decisorio y dependan directamente de ésta o del Directorio ("Alta Gerencia deberá ajustarse tanto a los principios éticos declarados en el presente Código como a los establecidos en las normas regulatorias -Comunicación "A" 5785 o cualquiera que a futuro la modifique o reemplace- para lo cual las personas humanas que ocupen los puestos antes descriptos deberán desempeñarse: a) con honestidad e integridad en el ejercicio de sus funciones. b) con el debido cuidado y diligencia propia de la actividad profesional conforme a sus competencias. c) con la observancia de los estándares de conducta del sistema financiero, de la propia entidad financiera y/o de las actividades reguladas y relacionadas en las que se desempeña o se haya desempeñado. d) dando cumplimiento a la legislación Argentina, a las disposiciones, instrucciones y recomendaciones del Banco Central y de otros reguladores a los que esté sujeto. Este principio presupone la abstención de obrar en casos de conflicto de intereses entre la entidad y sus clientes y la entidad y los organismos de control. e) con la cooperación y provisión oportuna de información relevante a los organismos reguladores, evitando su ocultamiento o falseamiento. f) con el debido resguardo de la confiabilidad de la información contable y no contable de la entidad y del buen funcionamiento de controles internos y externos. g) salvaguardando los criterios contables utilizados y que los mismos sean acordes y 15 adecuados con el principio de debido cuidado y diligencia propia de la actividad profesional. h) defendiendo al mejor interés de los clientes y la protección de los usuarios del sistema financiero, actuando con lealtad y advirtiendo los riesgos de las operaciones. i) con la debida transparencia en la utilización de la información relevante hacia los usuarios de servicios financieros. j) cuidando la no asunción de riesgos desproporcionados que puedan afectar el patrimonio de la entidad y, en consecuencia, de sus clientes. k) Utilización de las herramientas de trabajo (informáticas y de comunicación).

## 9. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

El Banco establece las acciones, medidas y procedimientos internos requeridos por las Normas sobre Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo emanadas del Banco Central de la República Argentina (BCRA), la Unidad de Información Financiera (UIF), Leyes Nacionales, Provinciales y Municipales, orientados a minimizar los riesgos para el Banco (legales, de reputación, sanciones, multas, etc.), y las 40 Recomendaciones del GAFI (Normativa Internacional).

Todos los colaboradores del Banco, sin importar su nivel, deben conocer, comprender, desarrollar, mantener actualizada y cumplir la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo propendiendo al adecuado "Conocimiento del Cliente", asignando los recursos necesarios para realizar las acciones de prevención y control correspondientes, capacitándose y capacitando a sus miembros para que obren en consecuencia.

Todos los colaboradores del Banco tienen el deber de:

- i. Mantener reserva y colaborar en relación con las actuaciones que se desarrollen en la materia. Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales obviando en todo momento consideraciones personales.
- ii. Dar cumplimiento a los procedimientos y políticas establecidos en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- iii. Seguir un comportamiento acorde con las políticas y procedimientos definidos por la Entidad.

- iv. No intervenir en operaciones fraudulentas, actos simulados, o en cualquier otra actividad que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información del Banco y de sus clientes.

## 10. Seguridad Informática

La identificación por la clave equivale a la firma personal. Cualquier operación que se efectúe bajo una clave personal queda registrada como realizada por el usuario asignado al uso de esa clave.

La identificación de quien opera los sistemas de información es preservada en registros de auditoria.

La clave es privada, confidencial e intransferible, siendo su titular el encargado de evitar su divulgación. Bajo ningún concepto debe ponerla en conocimiento de otra persona, aunque se lo exija un supervisor. El uso compartido de la clave de acceso por un grupo de personas o sector está prohibido y constituye una falta grave.

Los usuarios deben:

- Cambiar inmediatamente la clave inicial que le asigna Seguridad Informática, por otra de su exclusivo conocimiento.
- Identificarse ante cualquier sistema, con su clave personal de acceso secreta.
- Cambiar su clave cada 30 días o cuando lo requiera el sistema.
- También deberá cambiar de clave ante cualquier duda o sospecha de que otra persona pudiera conocerla, aunque no se haya cumplido dicho periodo.
- Asimismo deberá efectuar el cierre de usuario una vez terminada de usar la terminal PC.
- Bajo ningún concepto se podrá omitir este paso, dado que otra persona podría utilizar la PC o terminal con su identificación.

Tanto el Correo Electrónico como de la Red Internet son herramientas que el Banco brinda a sus colaboradores con fines laborales. A continuación se establece los requerimientos mínimos para el uso de los sistemas de Correo Electrónico (en adelante, e-mail) la protección de los mensajes y los archivos aadidos enviados o recibidos por fuentes internas o externas. El incumplimiento puede tener por resultado la aplicación de medidas disciplinarias acorde a la gravedad del hecho.

1. Está prohibido el uso indebido de la Internet, así como la navegación en aquellos sitios que atenten contra la moral y las buenas costumbres del Banco.
2. Todo usuario debe tener aprobada la utilización del e-mail corporativo por su Gerente o Director.
3. Todos los mensajes de e-mail pertenecen a la Entidad, independientemente de su ubicación física y/o lógica, incluyendo, sin carácter limitativo, las instalaciones de la Entidad y los domicilios de los usuarios.
4. El e-mail debe ser utilizado únicamente con fines laborales. No se aceptará la utilización del e-mail con el objetivo de:
  - atender asuntos comerciales privados;
  - la utilización para temas personales deberá ser discreta, no abusiva.
  - propagar mensajes en cadena;

- realizar acoso electrónico de cualquier clase;
  - transmitir material indecente, obsceno, difamatorio u ofensivo; y
  - enviar mensajes de tipo “flaming” o “spamming”. “Flaming” es la práctica de enviar mensajes desagradables y violentos a través del e-mail. “Spamming” es el abuso de cualquier tipo de sistema de mensajes electrónicos y, por extensión, cualquier forma de abuso en otros medios como spam en mensajería instantánea, en foros, en blogs, en buscadores, en mensajes en teléfonos móviles, etc.
5. Los mensajes de e-mail deben ser tratados como información privada o confidencial, según el caso, y considerados como comunicaciones directas entre el remitente y el destinatario. Nadie que no se encuentre debidamente autorizado para el control de e-mail o lectura de mensajes, podrá leer los mensajes de e-mail de otra persona sin su permiso, sin cometer una falta grave. La Entidad, en calidad de dueña de los mensajes, no asume ningún compromiso de privacidad con respecto a la información contenida en los e-mails y se reserva el derecho de acceder a ellos en cualquier momento.
  6. Los mensajes de e-mail no debieran ser re-enviados si el autor hubiera manifestado su oposición a ello. Se requiere que, antes de re-enviar un mensaje Ud. considere si resulta apropiado que personas que no eran parte de la conversación original se enteren de su contenido.
  7. No se debe utilizar e-mail en los casos en que se requiera una firma en original.

**Protección de los Mensajes de e-mail**

1. Debido a que los mensajes de e-mail se transmiten a través de instalaciones de red que son inherentemente inseguras, no puede considerarse que el e-mail sea un mensaje seguro. La Entidad no garantiza que los mensajes de e-mail sean leídos exclusivamente por el remitente y el destinatario, que no sean cambiados con respecto al original ni que provengan de la fuente indicada.
2. Es responsabilidad del usuario saber si la información enviada o recibida a través del e-mail es confidencial y si proviene de una fuente oficial y confiable antes de utilizar la información contenida con fines comerciales.
3. Los usuarios correos electrónicos corporativos deben incluir una leyenda del tenor de la que a continuación se ofrece como ejemplo, al final de cada mensaje que se envíe fuera del ámbito de la Entidad. Estas leyendas de limitación de responsabilidad no protegen totalmente al usuario de su responsabilidad si éste enviara mensajes inapropiados y no confiables. La leyenda de limitación de responsabilidad estándar, que será incluida dirá:

\*\*\*\*\*

Este mensaje y sus adjuntos son confidenciales y de uso exclusivo de las personas a las que están dirigidas. En caso de que recibieras este correo por error no podrás compartir, divulgar, modificar, copiar o distribuir parte o la totalidad del mismo ni tomar o no tomar acción alguna como consecuencia de su contenido. Asimismo te solicitamos tengas a bien darnos aviso al respecto por esta vía y eliminarlo en forma definitiva de tu sistema. Las comunicaciones por correo electrónico pueden no ser seguras o ser objeto de interferencias o fallas en su reproducción o contener virus u otros defectos que afecten el sistema del destinatario. Banco Voii S.A. no garantiza ni será responsable por errores u omisiones en el contenido

del presente dado que Internet y las comunicaciones a través del correo electrónico no garantizan la seguridad o integridad de las comunicaciones. Las personas que decidan comunicarse con nosotros mediante correo electrónico en lugar de optar por otras vías de comunicación aceptan y asumen la totalidad de los mencionados riesgos, deberán tomar las medidas necesarias para evitarlos y responder por sus eventuales consecuencias. Las opiniones vertidas en este correo electrónico son exclusivas de su autor y no representan la opinión de Banco Voii S.A.

\*\*\*\*\*

4. Todos los usuarios del e-mail de la Entidad deberán utilizar las mejores medidas de protección contra virus a su alcance.

### **Mantenimiento del e-mail**

1. Los usuarios de e-mail deben purgar los mensajes de acuerdo, o a solicitud de los Administradores de e-mail. Los mensajes que los usuarios deseen retener deben ser impresos en papel y luego borrados del e-mail o archivados en los almacenamientos personales residentes en la red o los alternativos.
2. La Entidad se reserva el derecho de borrar los mensajes no archivados que tengan más de un mes si ello se hiciera necesario para ganar espacio.
3. El borrado de mensajes no implica su eliminación total, es decir, puede haber copias en otros medios de almacenamiento, estas copias nunca se guardarán por un período superior a dos años.

### **Control del e-mail**

1. La Entidad podrá controlar la fuente, el destino y el contenido de los mensajes de e-mail (independientemente del medio en el que sean archivados) y divulgar dicha información a otras personas autorizadas en la Entidad así como a autoridades exteriores (Gobierno, Justicia, Entes Reguladores). Las circunstancias en las cuales puede producirse tal control de los mensajes de e-mail pueden ser, sin carácter taxativo, las siguientes:
  - debido a una citación;
  - debido a una orden judicial;
  - sobre la base de una sospecha razonable de comportamiento ilegal, contrario a las responsabilidades del empleado hacia la Entidad.
  - en cumplimiento de las normas de monitoreo de "Cumplimiento" adoptadas por la "Entidad".
2. El control del e-mail, salvo en el caso de realizarse a través de las políticas de monitoreo de cumplimiento de la Entidad, requiere la aprobación previa y por escrito del Oficial de Cumplimiento.
3. No se requerirá notificación previa al usuario ni su consentimiento para ejecutar las lecturas en virtud de lo expuesto en el punto 1.
4. Las consultas relacionadas con el contenido de un mensaje de e-mail deben ser dirigidas al Oficial de Cumplimiento.

5. Las consultas relacionadas con las tecnologías de cifrado, detección y protección antivirus deben ser dirigidas al Gerente de Tecnología.
6. Todas las consultas sobre este documento deben ser dirigidas al Oficial de Cumplimiento y sobre la política de Seguridad al Responsable de Protección de Activos de Información.

## 11. Sanción

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código constituirá una infracción y podrá derivar en la adopción de medidas disciplinarias, incluso en despidos, la destitución o la remoción del cargo. También podría resultar necesario remitir la cuestión a las autoridades competentes – CNV, UIF u otras – para posibles acciones administrativas, laborales, civiles o penales. La aplicación las sanciones está sujeta a ciertos límites que impiden que el mismo sea utilizado en forma arbitraria por parte de la Organización.

Las sanciones disciplinarias deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser razonable.
- Ser proporcional a la falta.
- Ser contemporánea a la falta.
- Ser cualquiera de las permitidas legalmente, dependiendo de la falta cometida.

El sistema se compone de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Llamado de atención verbal.
- Apercibimiento escrito.
- Suspensión.
- Extinción del vínculo laboral.

Toda sanción disciplinaria deberá ser evaluada previamente y en forma conjunta entre el Gerente del área en la que se desempeñe el colaborador y la Gerencia General teniendo en cuenta la gravedad y complejidad de la falta cometida por el colaborador.



Me dirijo a usted Banco Voii S.A. a fin de manifestar mi conformidad y adhesión al Código de Ética propuesto, cuyo ejemplar me ha sido entregado por el Banco, compartiendo sus enunciados y contenidos. A su vez tomo conocimiento que los principios y disposiciones del mencionado Código pasan a ser de aplicación inmediata y obligatoria.

FIRMA: \_\_\_\_\_

ACLARACION: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_