

Código de ética y conducta

PRÓLOGO

Banco Voii S.A. (en adelante, el “Banco” o la “Entidad”), es una entidad financiera regulada por el Banco Central de la República Argentina (en adelante “BCRA”) y la Comisión Nacional de Valores (en adelante “CNV”). 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 el 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 establece que todos los que administren, trabajen o representen, directa o indirectamente al Banco, respeten los más altos estándares éticos cuando actúen en nombre de la misma.

Este Código de Ética y Conducta (en adelante el “Código”), presenta los principios del Banco relacionados con las actividades desarrolladas por la institución, y ha sido diseñado como una referencia útil y necesaria para todos los colaboradores del Banco, incluyendo empleados, miembros del Directorio, asesores externos, proveedores y cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vínculo, pueda afectar la reputación 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 colaboradores deberán respetar las prácticas del Banco y las normas éticas y legales relacionadas con las mejores prácticas comerciales incluyendo aquellas contenidas en este Código.

El presente Código se publicará en la página web institucional del Banco www.voii.com.ar y estará disponible para todos los colaboradores. Asimismo, se proveerá una copia de este Código en el momento en que comience la relación laboral y/o contractual con la Entidad. Todos los colaboradores 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, en los términos de la nota que se adjunta como Anexo I del presente. En caso que se realicen revisiones significativas del Código, se les suministrará una copia de dichas revisiones a todos los colaboradores.

Índice

1. Introducción	4
1.1. Declaración de Principios	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 salud y seguridad en el trabajo	6
5. 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	8
f) Relaciones con clientes, proveedores, vendedores, agentes, funcionarios públicos y entidades gubernamentales	9
g) Actividades de Representación	9
h) Gastos	10
i) Contribuciones políticas	10
j) Actuación en los Mercados de Capitales	10
6. Confidencialidad	11
7. Aspectos Regulatorios	11
8. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	12
9. Protección de los Activos de la Información. Seguridad Informática	13
10. Propiedad Intelectual	16
11. Sanciones	16

1. Introducción

1.1 Declaración de Principios

El Banco, requiere de todos sus integrantes y colaboradores, 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.

Asimismo, todos los integrantes y colaboradores 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 colaboración mutua, 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, basándose en los principios generales que inspiran este Código, los que se basan en el respeto a la ley, la responsabilidad sobre las acciones, la confidencialidad, lealtad en las comunicaciones y la honestidad personal.

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

El Código tiene por principal objetivo proveer pautas de comportamiento ético, honesto y transparente entre los colaboradores del Banco, así como en la relación con terceros, sean estos clientes, proveedores, proveedores de proveedores o autoridades gubernamentales.

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.

El Código no pretende cubrir exhaustivamente ni contempla todas las situaciones que pueden plantearse a un empleado o colaborador en una actividad tan amplia como la de una entidad financiera, pero establece pautas claras y principios de conducta que sirvan como guía para las situaciones que se presenten en la actividad diaria. Los colaboradores deben aplicar los principios del Código. En caso de que surja alguna pregunta, comentario o presunción de apartamiento respecto de los preceptos declarados en el presente Código, el colaborador deberá consultarla con el Gerente responsable y éste deberá elevarla al Comité Ejecutivo, quien asimismo dará participación a los responsables del Área de Asuntos Legales, de Recursos Humanos y de Auditoría Interna, según corresponda.

1.2. Personas sujetas al Código

Este Código es aplicable a todos los directivos, alta gerencia, empleados (de jornada completa o a tiempo parcial), agentes, proveedores y, a discreción del Banco, a terceros con los que el Banco tenga relaciones contractuales o comerciales. 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. Al inicio de la relación laboral o contractual o la aceptación de un cargo, se proveerá una copia física del Código y/o se 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, en los términos de la nota que se acompaña al presente como Anexo I.

Todo colaborador del Banco tiene la obligación de (i) conocer y aplicar las pautas de comportamiento establecidas en este Código, así como la regulación interna que las desarrollan y complementan; y (ii) no tolerar, en el desempeño de tus funciones profesionales, comportamientos contrarios al Código, debiendo en tal caso comunicarlo al gerente del área o directamente al comité ejecutivo a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

2. Comité Ejecutivo

El Banco cuenta con un Comité Ejecutivo (“Comité”), que desarrolla su labor (descrita en el Manual de Funciones de la Entidad) en el marco de: 1) el presente Código y 2) el Código de Gobierno Societario. Los miembros del Comité Ejecutivo son nombrados por el Directorio de la Entidad.

Los miembros del Comité deben: (i) participar activamente en los temas relacionados con las responsabilidades del presente Código, Código de Gobierno Societario, y las normas en el marco de las cuales se inscriben, (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 integrado por el Presidente de la Entidad, dos Directores, el Gerente General y los Gerentes de las siguientes gerencias de Mercado de Capitales, Administración, Riesgo Integral, Tecnología, Aplicaciones y Asuntos Legales. 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 control, y (v) convocar a reuniones extraordinarias.

Los colaboradores del Banco podrán realizar ante el Comité Ejecutivo directamente consultas o denuncias de posibles desvíos en el cumplimiento del presente Código. 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 y Conducta.

El Banco busca seleccionar y contratar a los solicitantes de empleo otorgando a todos los colaboradores igualdad de oportunidades sin distinción de edad, género, origen, religión, estado civil, ideas políticas, capacidades físicas diferentes; y tratar a los clientes y terceros en general sin ningún tipo de actitud discriminatoria. Esta política deberá ser implementada y hacerse cumplir por todos aquellos que tengan personal a su cargo. Es obligación de todos los colaboradores, mantener un ámbito de trabajo en el que impere el respeto y la cordialidad, cuidando el lenguaje en relación a los clientes, proveedores y demás colaboradores, generándose de tal forma un clima de trabajo adecuado. 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.

Las relaciones entre los colaboradores dentro del Banco deben ser cordiales y respetuosas. La Dirección bregará para que exista un clima de trabajo positivo, donde la lealtad y la colaboración permitan sostener un eficiente trabajo de equipo, dentro de las normas indicadas en este Código.

Los colaboradores deben ayudar a crear un ambiente de trabajo basado en la confianza, compartiendo la información necesaria y donde todos los miembros del equipo puedan contribuir, desarrollarse y expresar sus opiniones, en un entorno compatible con la conciliación entre la vida personal y profesional de las personas.

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 de la cual forman parte, de las relaciones de parentesco o convivencia que pudieran mantener con otros integrantes de la Entidad. Se tendrán en cuenta tales tipos de relación especialmente para asignar funciones que impliquen la

supervisión de uno sobre el otro o que de alguna forma impacten en forma negativa en el ambiente 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, sin contar con el visto bueno del área Recursos Humanos, que asimismo deberá coordinar en caso de ser necesario, el consentimiento de otras áreas con las que el personal contratado deba interactuar.

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.

Se considera inadmisibles y está terminantemente prohibida cualquier forma de acoso de índole sexual, laboral o personal, así como cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo. En tales casos los colaboradores que tomen conocimiento de tales hechos o tengan dudas al respecto, deberán comunicarlo al Comité Ejecutivo en forma inmediata.

4. La salud y 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.

Está prohibido trabajar en o para el Banco bajo los efectos del alcohol y otras drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de tu trabajo, el colaborador debe consultar con su médico y dar aviso al jefe o gerente del área respectiva o al área de recursos humanos para coordinar las acciones que puedan resultar necesarias.

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 tenencia de sustancias ilegales, 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 contratistas, vendedores y visitas, tengan o no licencia para portar armas de fuego, excepto a los agentes de seguridad que cumplan ciertas tareas y conforme a una autorización expresa y previa. 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 o Gerente del área respectiva, o al servicio de Seguridad tercerizado de corresponder.

Los colaboradores deben fomentar, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud aplicable en el entorno laboral. Asimismo, deben cuidar de su propia seguridad, la de sus compañeros y de terceros, comunicando cualquier situación que entienda insegura o de riesgo para la salud.

Si un colaborador del Banco advierte 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.

5. 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 correspondiente y 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, que deberá en cualquier caso autorizarla expresamente.

iv. Ningún colaborador de la Entidad deberá hacer declaraciones falsas, engañosas o despectivas

v. 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.

vi. 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 las sanciones laborales o contractuales 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 e intereses del Banco. Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a la objetividad profesional de un colaborador o su deber de actuar en el mejor interés del Banco y sus clientes. 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 comunes de inversión ni a la propiedad de cantidades nominales de valores negociables 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.

Los colaboradores que realicen cualquier actividad comercial o profesional fuera del Banco deben informarla al área de Recursos Humanos. No está permitido realizar actividades comerciales o profesionales paralelamente a las realizadas para el Banco, que de alguna forma compitan con alguno de los negocios del mismo. El área de Recursos Humanos, analizará si las segundas actividades desarrolladas por colaboradores compiten con alguno de los negocios del Banco o son compatibles con el mismo, y elevará al Comité Ejecutivo aquellas situaciones en las que se presenten dudas respecto a este punto. No se podrá realizar actividades cívicas o políticas durante el horario laboral ya que podría interpretarse como la participación del Banco en tales actividades.

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.

En caso de que un colaborador se vea involucrado o tenga dudas sobre una situación de conflicto de interés, propia o ajena, deberá abstenerse de actuar, y comunicarlo siempre y en forma inmediata a su jefe o gerente de área a fin de que el mismo sea gestionado en forma adecuada.

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, 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 del Banco que tengan contacto con clientes, deberán conocer al cliente, atenderlo en forma respetuosa y profesional y ofrecerle productos y servicios acordes a su perfil, objetivos y necesidades, proporcionando información clara y veraz. Asimismo, se debe evitar cualquier discriminación injustificada en el acceso de los clientes a los productos y servicios. Asimismo, el Banco y sus colaboradores deben promover la inclusión financiera y el acceso a servicios y productos financieros considerando las circunstancias personales de los clientes.

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.

h) Gastos

Cada uno de los colaboradores es responsable de una gestión eficiente de los gastos. Cuando se utilicen o autoricen gastos con fondos del Banco los colaboradores deberán: (i) obtener previamente las autorizaciones necesarias del Gerente del área respectiva, (ii) asegurarse que el gasto guarda relación con una actividad real y lícita, es razonable, proporcionado a las circunstancias; (iii) verificar que está relacionado con la consecución de los objetivos empresariales del Banco; (iv) asegurarse que se encuentre documentado con exactitud mediante facturas, recibos y otra documentación aplicable para su correcta contabilización.

i) 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.

j) Actuación en los Mercados de Capitales

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, tenedores de valores negociables 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 valores negociables con oferta pública.

Las leyes que regulan la emisión y negociación de valores negociables 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.

En este sentido, cualquier colaborador que, en razón de su cargo o actividad, tenga información con respecto al desenvolvimiento o negocios de una emisora sujeta al ámbito de la oferta pública de valores negociables, que aún no haya sido publicada al mercado y que sea capaz de influir en algún modo en el precio de sus valores negociables, o pueda afectar la colocación primaria de los valores negociables o su negociación secundaria, debe guardar estricta reserva.

Dicha información no podrá ser utilizada indebidamente bajo ninguna circunstancia, prohibiéndose en consecuencia la utilización de dicha información reservada para llevar a cabo transacciones en su propio interés, del Banco o de sus clientes. En este sentido, quien tenga conocimiento de información reservada o de determinada negociación que se esté desarrollando en el Banco, deberá abstenerse de concretar operaciones bursátiles con aquellos valores negociables cuyo precio pudiera variar de algún modo en base a dicha información reservada o negociación.

Sin perjuicio del secreto bancario y bursátil que rige de conformidad con las leyes aplicables, la citada prohibición abarca también la divulgación de dicha información a terceros.

A modo ejemplificativo, no debe realizarse por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes conductas mientras se posea información confidencial no relevada 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.
- 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 valores negociables de la Entidad incluyendo opciones de compra o venta de dichos títulos, tanto por cuenta propia como teniendo participación a través de terceros.
- 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.

Quedan excluidas de esta prohibición las operaciones que requieran bajo la regulación aplicable, conocer información en forma anticipada, tal como ocurre en operaciones de underwriting de valores negociables.

6. Confidencialidad

La información del Banco, de clientes, proveedores, vendedores, o de cualquier tercero a la que los colaboradores tengan acceso por razón de su actividad profesional es confidencial. Los colaboradores deberán mantenerla en estricta reserva y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido de terceros. Solo podrá divulgarse a miembros del Banco que deban conocerla con el fin de desarrollar funciones relacionadas con el negocio o trámite. 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 información personal obtenida por el Banco de los miembros que conforman la Entidad, 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.

Los colaboradores, a través de su actividad en el Banco podrán conocer y tratar datos personales de miembros del Banco, clientes, proveedores o terceros. La protección de los datos personales es un derecho fundamental y los colaboradores deben velar por proteger los datos de clientes, accionistas, proveedores, compañeros del Banco y de cualquier otra persona.

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

El compromiso de confidencialidad de los colaboradores se mantendrá vigente durante y aún después de terminada por cualquier causa la relación laboral o contractual de los colaboradores.

7. Aspectos Regulatorios

La Entidad desarrolla sus actividades en el amplio y regulado mundo de los servicios financieros, para ello es necesario el cumplimiento tanto de la letra como del espíritu de las leyes vigentes y de las normas de organismos regulatorios locales, incluyendo el Banco Central de la República Argentina (BCRA), Comisión Nacional de Valores (CNV Unidad de Información Financiera (UIF), Administración Federal de

Ingresos Públicos (AFIP), y otros entes, mercados y entidades autorreguladas, en función de las actividades que desarrolle el colaborador.

La Entidad adopta e implementa la normativa vigente en sus políticas, procedimientos, estándares, manuales y otros documentos, y todos los empleados y terceros relacionados están obligados a conocer, cumplir y mantener los mismos en el desempeño de las diferentes actividades que desarrollan. El Banco se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeto. Los colaboradores deberán actuar con honradez e integridad en todos los contactos o transacciones con las autoridades y empleados del sector público, incluyendo los organismos de contralor, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, claras y completas.

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" 6129 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 adecuados con el principio de debido cuidado y diligencia propia de la actividad profesional.

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).

8. 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), de la Comisión Nacional de Valores (CNV), 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).

Desde un enfoque basado en riesgos, el Banco propugna por impedir que fondos de origen ilícito que provengan del lavado de activos o financiamiento del terrorismo, ingresen al sistema financiero. El Banco y sus colaboradores se abstendrán de autorizar todo tipo de operaciones o servicios a clientes, cuando pudieren infringir la normativa de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo vigente y aplicables, o superen los límites de tolerancia de operaciones oportunamente definidas por el Directorio. En cualquier caso, será aplicable el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo para el desarrollo de las tareas de Banco, y los colaboradores deberán comunicarse inmediatamente con el Área de Prevención Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo sobre cualquier operación inusual, o cualquier indicio de actividad irregular.

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.

El presente Código está destinado a asegurar, entre otros objetivos, el adecuado funcionamiento e implementación de las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Es por ello que todos los colaboradores del Banco tienen el deber de:

- Colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten el lavado de activos y/o el financiamiento del terrorismo y/o cualquier otro tipo de delito relacionado;
- Conocer y cumplir acabadamente con el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo vigente en la materia para la Entidad.

- Tener conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por los gobiernos locales y las Organizaciones Internacionales en contra de ciertas personas, países, activos o servicios.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de la Entidad, toda operación de su conocimiento que resulte inusual, con sus correspondientes antecedentes, 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.
- No operar, a sabiendas, con clientes existentes o futuros, cuando haya motivos para sospechar que su dinero proviene o se utiliza para respaldar la actividad delictiva o terrorista.
- Si se enterase de hechos que hacen presumir razonablemente, que un cliente participa de tales actividades o que sus operaciones persiguen fines delictivos, adoptar las medidas establecidas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y escalar dicha información en forma inmediata a la Gerencia correspondiente, para adoptar las medidas apropiadas, de conformidad con la ley, que pueden incluir la terminación de la relación comercial con el cliente, el cierre o congelamiento de sus cuentas y la presentación de informes ante autoridades gubernamentales.
- Arbitrar los esfuerzos que sean razonables para determinar la verdadera identidad de todos los clientes, de los productos y servicios de la Entidad, a fin de impedir que se utilicen los sistemas financieros como canal para financiar los delitos tipificados en el Código Penal de la Nación Argentina, así como el terrorismo y su financiamiento.
- No realizar operaciones comerciales con clientes que no puedan suministrar la evidencia apropiada acerca de su identidad o que pretendan engañar a los organismos regulatorios o de aplicación de la ley, mediante el suministro de información alterada, incompleta o capciosa.
- Garantizar el deber de reserva y confidencialidad de la información relacionada a las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

El incumplimiento y/ cualquier transgresión de las obligaciones aquí dispuestas, y de las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo previstas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo se entenderá como una falta interna a este Código y ocasionará la aplicación de sanciones disciplinarias conforme a lo establecido en el artículo 11 del presente y lo normado en la Ley de Contrato de Trabajo y demás disposiciones vigentes sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir.

9. Protección de los Activos de la Información. Seguridad Informática

La identificación por la clave que se asigne a cualquier miembro/colaborador del Banco 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 auditoría. 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 laboral 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 añadidos 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.

10. Propiedad Intelectual

El logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre del Banco son de exclusiva propiedad del Banco y podrá ser utilizado sólo para el adecuado desarrollo de tu actividad profesional y en coordinación con las autoridades del área pertinente. Los colaboradores deben respetar la propiedad intelectual e industrial del Banco, incluyendo las marcas, patentes, procesos, cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, know-how, así como la información sobre clientes, productos, estrategias y operaciones, etc., las cuales sólo pueden usarse para el desempeño de las funciones profesionales de los colaboradores en el Banco

El resultado del desempeño profesional de los empleados, colaboradores del Banco pertenecen a éste en forma exclusiva, y, por tanto, las invenciones, descubrimientos, desarrollos, conceptos, métodos, ideas o trabajos relacionados con el negocio y desarrollados como consecuencia de nuestro trabajo en el Banco son propiedad exclusiva del Banco.

Finalmente, resulta fundamental también respetar la propiedad intelectual e industrial que protegen los productos y servicios de terceros, tales como clientes o proveedores de la Entidad.

11. Sanciones

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 – Judicial, BCRA, 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 Entidad.

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.

En los términos de lo regulado por la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y modificatorias, las posibles sanciones podrán ser conjunta e indistintamente las siguientes:

- Llamado de atención;
- Apercibimiento verbal;
- Apercibimiento escrito registrado en el legajo del empleado;
- Suspensión sin goce de haberes;
- Despido.

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.

Sin perjuicio de ello, en aquellos casos que corresponda según las normas regulatorias aplicables y/o la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, se evaluará con la Gerencia General si corresponde realizar una denuncia penal, cuando tenga razones suficientes para entender que la infracción puede constituir un delito, o a las autoridades u organismos regulatorios que correspondan cuando la infracción pueda generar conductas sancionadas y prohibidas por tales organismos.

Anexo I

Nota de Consentimiento de los Colaboradores

Sres.
Banco Voii S.A.
Presente

Ref. Código de Ética y Conducta.

Me dirijo a usted Banco Voii S.A. a fin de manifestar mi conformidad y adhesión al Código de Ética y Conducta (el "Código"), cuyo ejemplar me ha sido entregado por el Banco y se encuentra publicado en la página web del Banco www.voii.com.ar, compartiendo sus enunciados y contenidos. A su vez tomo conocimiento que los principios y disposiciones del mencionado Código son de aplicación inmediata y obligatoria y me comprometo a cumplir con las normas y principios contenidos en el Código.

Fecha://

Firma:

Tipo y N°de documento:

Nombre y Apellido:
