



**BOLSA
DE COMERCIO
DE ROSARIO**

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES



POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CONTENIDO	3
3.1 DEFINICIONES	3
3.2 PRINCIPIOS GENERALES	3
3.3 EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES.....	4
3.4 PROCEDIMIENTO DE REPORTE.....	4
3.5 VÍNCULOS ENTRE LAS PARTES Y POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERESES.....	5
3.5.1 Parentesco	5
3.5.2 Matrimonio Concubinato entre los miembros	5
3.5.3 Operaciones con terceros (usuarios de nuestros servicios, proveedores y competidores). .	5
3.5.4 Contratación de Ex Funcionarios Públicos.....	6
3.5.5 Dedicación exclusiva	6
4. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	6
5. LÍNEA ÉTICA	6
6. NO REPRESALIAS	7
7. VIGENCIA	7
8. ANEXOS	7
9. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	7
10. ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA	7



POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

1. OBJETIVO

La Bolsa de Comercio de Rosario (en adelante BCR) pone en práctica la presente Política con el objetivo de establecer los lineamientos para la identificación, declaración, gestión y seguimiento de los conflictos de intereses que puedan surgir en el transcurso de las actividades de la Institución con el fin de:

- Evitar o limitar sus impactos negativos en los intereses de la BCR.
- Dar apoyo y tutela a las personas involucradas a las cuales se requiere un comportamiento transparente.

Los lineamientos contenidos en la presente política deben entenderse como complementarios a los que se detallan en el Manual de Ética y Conducta.

2. ALCANCE

Esta política se encuentra dirigida a cada empleado, miembro del Consejo Directivo, Mesa Ejecutiva, Comisión Revisora de Cuentas, Cámaras Arbitrales, Tribunal de Arbitraje General y Comisiones Internas de la Bolsa (en adelante “Integrantes”), como también a aquellos que nos representen o que lleven a cabo acciones con nuestra institución en forma directa o indirecta (en adelante “Terceros”), siendo aplicable en todos los ámbitos donde desarrollemos nuestras actividades, teniendo la responsabilidad de familiarizarse con las disposiciones de la presente política.

3. CONTENIDO

3.1 DEFINICIONES

- **Conflicto de Intereses:** Aquellas situaciones donde los intereses personales de un integrante de la institución pueden influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- **Conflicto de Intereses Real:** implica la existencia de un conflicto entre las funciones y responsabilidades del integrante y sus intereses personales de manera que estos últimos pueden influir indebidamente en el desempeño de sus tareas en la Institución.
- **Conflicto de Intereses Potencial:** surge cuando un integrante tiene intereses personales de naturaleza tal que, si bien actualmente no configuran un conflicto de intereses real, puede razonablemente interpretarse que dicho conflicto podría existir en un futuro.
- **Conflicto de Intereses Aparente:** cuando no se configura ninguna de las situaciones precedentes, pero el integrante posee un vínculo o ejerce funciones que un observador independiente podría interpretar que la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades podrían encontrarse afectadas
- **Familiar:** Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad: cónyuge, pareja de hecho, padre, madre, hermano(a), hijo(a), abuelo(a), nieto(a), sobrino(a), tío(a), primo(a), hijastro(a) o familiar político. Incluyendo a cualquier persona que viva en el mismo hogar, o alguien de quien el integrante dependiera, o cualquier persona que dependa del integrante o cualquiera de sus parientes.
- **Personas estrechamente vinculadas:** familiares o personas con las que los integrantes de la Institución conviven, tienen una relación personal, comercial o profesional estrecha.

3.2 PRINCIPIOS GENERALES

- Los conflictos de intereses por si mismos no tienen, necesariamente, una connotación negativa en la medida en que se declaren y se proceda oportunamente siguiendo los lineamientos definidos en el Manual de Ética y Conducta y en la presente política.
- Tener un conflicto de intereses no necesariamente constituye una violación a la presente política, pero no declararlo, sí lo es. En caso de duda acerca de las circunstancias que podrían dar lugar a un conflicto de intereses, se debe consultar a Personas y/o al Oficial de Cumplimiento.
- Es responsabilidad de los alcanzados por esta política entender dónde y cuándo pueden, a su mejor saber y entender, surgir situaciones de conflicto de interés e inmediatamente las declaren.
- Los integrantes deben evitar conflictos de intereses siempre que sea posible.
- Como regla general, deben abstenerse de participar en situaciones que entren en colisión con sus responsabilidades dentro de la BCR.



POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

- En materia de Conflictos de Interés, los integrantes de los órganos de administración, fiscalización y miembros de Comisiones Internas BCR que a su vez sean asociados, les son aplicables además las normas de los arts. 271, 272 y 273 de la Ley General de Sociedades 19.550, por remisión del C.C. y C. de la Nación.
- Los principios de esta política están por encima de las instrucciones que cualquier nivel de autoridad pueda dar a sus subordinados.

3.3 EVITAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Entre las situaciones de conflicto de intereses que podrían surgir, se encuentran aquellas que involucren al integrante. Por ello, éste deberá evitar:

- Utilizar el nombre de la Institución indebidamente para beneficio personal en ámbitos ajenos al objeto de la Institución.
- Cualquier situación en que sus intereses personales y/o de sus familiares o las personas vinculadas puedan entrar en colisión con los intereses de la BCR.
- Tomar sus decisiones sin respetar los criterios de imparcialidad y objetividad, pudiendo ello causar un perjuicio a los intereses de la institución.
- Usar los activos, así como la información confidencial y/o privilegiada de la BCR para beneficio personal.
- Obtener provecho de oportunidades de negocio para beneficio personal, directa o indirectamente, que surjan o se presenten como consecuencia de nuestra actividad laboral cumplida en la BCR.
- Obtener ventajas personales para ellos ni para las personas vinculadas por razón de su puesto.
- Desarrollar actividades comerciales similares a las que se estén prestando para la institución, es decir, competir con la institución, si ello puede interferir en los intereses de la BCR.
- Participar, ya sea personalmente o a través de familiares o personas vinculadas, en órganos de gobierno de otras entidades que puedan entrar en colisión con los intereses de la institución.
- Tener vínculos o intereses comerciales con proveedores, usuarios de nuestros servicios, funcionarios públicos o con cualquier entidad que mantenga relaciones con la BCR, o que tenga intereses opuestos a la misma;
- Minimizar y/o analizar previamente a la incorporación, los vínculos de los integrantes con los familiares que trabajen en la BCR.
- Evitar recibir de, u otorgar Regalos o Atenciones a, proveedores, usuarios de nuestros servicios, funcionarios públicos o cualquier entidad que mantenga negocios con la BCR, de manera que pudiesen afectar su imparcialidad en el desempeño de sus funciones.

3.4 PROCEDIMIENTO DE REPORTE

¿QUÉ SITUACIONES REPORTAMOS?

Cualquier situación donde los intereses personales de un integrante y/o de sus familiares o personas de afinidad podrían entrar en colisión con los intereses de la BCR.

Los ejemplos antes mencionados podrán ser tomados a modo de referencia al momento de informar la existencia o no de conflicto de intereses.

¿CUÁNDO Y A QUIEN DEBEMOS INFORMAR?

Todos los integrantes de la Institución deben completar y firmar el formulario de conflicto de intereses adjunto como anexo a la presente política, independientemente de la existencia de un conflicto de intereses, en los siguientes momentos:

- Al momento de su ingreso a la Institución.
- De forma anual o cuando sea solicitado por la Institución.
- Adicionalmente, se debe completar el formulario de conflicto de intereses, si durante el desarrollo de sus actividades laborales se encuentra en una situación efectiva y/o potencial que implique un conflicto de intereses o que pudiera percibirse como tal.

El mismo deberá ser entregado a Personas para ser remitido al Oficial de Cumplimiento.



POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Asimismo, en caso de que se identifique algún potencial conflicto de intereses relacionado con otro integrante de la BCR, podrán informarlo a su superior inmediato, Personas, Oficial de Cumplimiento o a través de la Línea Ética.

¿QUÉ SUCEDE LUEGO DE REALIZAR LA DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES?

Al momento de recibir una declaración de conflicto de intereses, el superior inmediato junto con el área de Personas y/u Oficial de Cumplimiento analiza el formulario recibido.

En el caso de que un integrante haya declarado alguna situación de conflicto se debe:

- Tratar la información con la debida confidencialidad y de manera imparcial.
- Evaluar objetivamente la situación y determinar si constituye efectivamente un conflicto de intereses (real, potencial o aparente), debiendo dejar constancia de la conclusión en el formulario presentado, explicando los motivos.

En base al análisis, se determina la existencia de conflicto de intereses y si fuera necesario:

- Delinear un plan de acción para mitigar los riesgos asociados al conflicto de intereses.
- Asentar el plan de acción en el formulario y comunicarlo al declarante y al Gerente de quien depende el Empleado, para que este último apruebe el plan de acción definido.
- Para concluir con el proceso, el Oficial de Cumplimiento, revisará el plan de acción para verificar si se definió la mejor solución para evitar o mitigar los riesgos asociados al conflicto de Intereses identificado.
- Documentar las decisiones consideradas en el formulario y entregar al Área de Personas para su archivo.

¿DÓNDE Y CÓMO QUEDA RESGUARDADO EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES?

En base a la decisión del Oficial de Cumplimiento y/o Área de Personas de determinar si corresponde o no a un conflicto de intereses, el formulario de declaración de conflicto de intereses deberá resguardarse en el legajo de Personas del Empleado o del integrante involucrado.

3.5 VÍNCULOS ENTRE LAS PARTES Y POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERESES

La BCR respeta los principios de objetividad y contratación justa, los cuales aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral por situaciones o por intereses personales, familiares, financieros o de cualquier otro tipo. Para esto deberán tenerse presentes los siguientes casos:

3.5.1 Parentesco

Para el caso de que se produjera la incorporación de familiares según la política de parentesco de BCR, se deberán respetar los principios de objetividad y contratación justa, los cuales aplicarán a todos los aspectos de la relación laboral, incluida la remuneración, los ascensos y traslados.

3.5.2 Matrimonio | Concubinato entre los miembros

En el caso de que los Empleados entre sí decidan contraer matrimonio o iniciar un concubinato, deben declarar esta novedad para que las gerencias involucradas y Personas analicen la situación, verificando que el alcance de las responsabilidades de uno de los puestos involucrados no genere conflicto de intereses entre los puestos; por ejemplo, que exista entre ambos un control por oposición.

3.5.3 Operaciones con terceros (usuarios de nuestros servicios, proveedores y competidores).

Los Empleados de la BCR, dentro de las actividades que realizan, incluyendo recomendar o aprobar en instancia intermedia o final una adquisición o venta de bienes, una contratación o prestación de servicios, un otorgamiento de crédito y/o descuentos especiales a usuarios de nuestros servicios, o cualquier tipo de transacción con usuarios de nuestros servicios, proveedores o competidores, tienen



POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

prohibido tomar decisiones o realizar dichas transacciones con intención de generar algún beneficio personal, directo o indirecto, en reemplazo de lo que es mejor para la Institución.

Es importante tener en cuenta que, si entre los Empleados de la Institución y la contraparte tercera, existiera alguna persona con vinculación conyugal o de concubinato y/o de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o se tengan intereses propietarios de cierta significancia en el negocio tercero y/o capacidad de decisión en el mismo, se deberá inhibir de tomar decisión alguna e informar al Gerente del Área.

3.5.4 Contratación de Ex Funcionarios Públicos

La institución busca prevenir los conflictos de intereses imponiendo restricciones apropiadas durante un período de dos (2) años a las actividades profesionales de exfuncionarios públicos o a la contratación de funcionarios públicos en el sector privado tras su renuncia o jubilación cuando esas actividades o esa contratación estén directamente relacionadas con las funciones desempeñadas o supervisadas por esos funcionarios públicos durante su permanencia en el cargo.

Al momento de evaluar la contratación de un proveedor o empleado, cualquiera sea su modalidad, en cumplimiento con la legislación vigente, especialmente en lo que se refiere a las prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de una función pública, debemos conocer la relación del postulante con el Sector Público.

3.5.5 Dedicación exclusiva

La BCR exige que sus Empleados dediquen su tiempo y esfuerzo a ésta, comprometiéndose con el cumplimiento de sus funciones. En ese sentido, no se podrá desempeñar actividades que interfieran o entren en conflicto con las actividades de la Institución.

Queda prohibido llevar a cabo cualquier tipo de actividad o negocio personal en la medida que:

- Se realice dentro del horario de trabajo.
- Afecte a los intereses de la Institución.
- Interfiera con su rendimiento o desarrollo de sus funciones.
- Se realice empleando recursos de la Institución.
- Se realice en las instalaciones de la Institución.

Cuando un Empleado se dedique a la enseñanza o al dictado de conferencias académicas, deberá seguir los lineamientos y tomar en cuenta que no está permitido compartir, divulgar y/o proporcionar información confidencial y/o privilegiada de la Institución.

4. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Cualquier integrante de la BCR, sin importar su puesto, que incumpla esta política quedará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Manual de Ética y Conducta y acorde a la normativa local vigente aplicable.

5. LÍNEA ÉTICA

En la BCR fomentamos un ambiente de confianza alentando a que todos los integrantes puedan plantear consultas, compartir inquietudes, preocupaciones y/o sugerencias; así como también denunciar cuando detectan o sospechan incumplimientos con lo dispuesto en el Manual de Ética y Conducta, las políticas relacionadas y la normativa vigente aplicable. Para esto, pueden recurrir al supervisor inmediato, gerente de área, Personas o al Oficial de Cumplimiento.

Todas las denuncias serán analizadas de manera objetiva, imparcial y confidencial. Para ello, ponemos a disposición nuestra Línea Ética, un canal confidencial, seguro, para informar hechos o sospechas de incumplimiento. La Línea Ética se encuentra a disposición a través de los siguientes canales de comunicación: entrevista personal, formulario electrónico, línea telefónica, correo electrónico y correo postal.



POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES

6. NO REPRESALIAS

En la BCR no toleramos ningún tipo de represalia en contra de los Empleados y/o integrantes que, de buena fe, reporten una situación o sospecha de un posible incumplimiento.

7. VIGENCIA

La presente política está vigente a partir de su emisión, la misma se incorporará en el proceso de inducción de los Empleados, integrantes y los terceros, para el entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta política.

8. ANEXOS



Formulario
Declaración de Conflicto

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Ética y Conducta
- Política de Anticorrupción
- Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- Política de Regalos y Atenciones

10. ACUSE DE RECIBO Y COMPROMISO CON LA POLÍTICA

Confirmando que tengo pleno conocimiento de la Política de Conflicto de Intereses emitida por la Bolsa de Comercio de Rosario, entendiéndolo todo su contenido y alcance.

A su vez, me comprometo a cumplir todo lo establecido en la misma y, en caso de que requiera más información, me contactaré con el Oficial de Cumplimiento.

Fecha:

Nombre y Apellido:

Firma: