



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

MENSAJE INSTITUCIONAL

La transparencia y la confianza forman parte de los principales valores de la Bolsa de Comercio de Rosario. El cumplimiento de la palabra y la actuación de buena fe en las relaciones contractuales, laborales e institucionales constituyen un compromiso esencial de nuestra Institución.

Es fundamental que conservemos esos valores para mantener vínculos de respeto, cordialidad y compromiso con nuestros colaboradores, asociados, usuarios de nuestros servicios, prestadores de servicios, proveedores, personas públicas y privadas. A fin de favorecer su aplicación, adoptamos un Manual de Ética y Conducta que nos brinda algunas pautas sobre cómo se espera que nos comportemos, teniendo presente cuáles son nuestros compromisos éticos y legales en las múltiples vinculaciones que mantenemos.

Este Manual se ha elaborado con el propósito de contar con lineamientos que puedan ser consultados en circunstancias en las cuales no resulte obvia la conducta que debemos seguir, pero no abarca todos los problemas que podrían surgir en los actos de gestión, representación y administración de nuestra Institución, ni brinda respuestas a qué es lo correcto en la amplia variedad de situaciones que podrían surgir.

El mismo contiene pautas de cómo deberíamos comportarnos de acuerdo con nuestra misión y valores, y nos anima a hablar sin reservas en los casos en que las expectativas no coincidan con la conducta que se espera de todos nosotros. Por ello, ante cualquier duda o inquietud sobre cómo actuar en forma ética y legal podrán solicitar asesoramiento a su superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento.

Bolsa de Comercio de Rosario



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Contenido

NUESTRO MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA	3
NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	3
AMBITO DE APLICACIÓN	4
NUESTRA REPUTACIÓN EMPIEZA Y TERMINA CONTIGO	4
TRATO EQUITATIVO.....	6
INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA.....	8
PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.....	11
USO DE REDES SOCIALES	13
CONOCEMOS CON QUIEN NOS RELACIONAMOS.....	14
NUESTRA RESPONSABILIDAD COMO COLABORADORES.....	15
NUESTRA LÍNEA ÉTICA.....	15
COMPROMISO DE NO REPRESALIAS.....	16
MEDIDAS APLICABLES EN CASOS DE INCUMPLIMIENTOS	16
VIGENCIA	16



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

NUESTRO MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

En la Bolsa de Comercio de Rosario Asociación Civil (también mencionada como “la institución” o “la BCR”) estamos comprometidos a actuar con los más altos estándares de conducta ética y profesional. El Manual de Ética y Conducta proporciona los lineamientos principales de conductas que se espera adoptemos y mantengamos como colaboradores de la institución e impulsa nuestra cultura de cumplimiento, compromiso y responsabilidad.

Los principios generales que inspiran este documento no son otros que el respeto a la ley, la responsabilidad sobre las acciones, la confidencialidad, lealtad en las comunicaciones y la honestidad personal.

La buena reputación es un recurso intangible esencial. En las relaciones externas favorece el respaldo de nuestras actividades, la fidelidad de los usuarios de nuestros servicios, la atracción de los mejores recursos humanos, la confianza de los proveedores y la fiabilidad frente a los acreedores. En las relaciones internas, ésta contribuye a tomar y aplicar las decisiones sin conflictos y a organizar el trabajo sin controles burocráticos o un uso excesivo de la autoridad.

Este Manual de Ética y Conducta ha sido aprobado por el Consejo Directivo de la Bolsa de Comercio de Rosario, que trabaja para lograr y mantener una sólida reputación en el mercado, en forma responsable y con integridad, entendiendo que el éxito de la institución depende principalmente de dicha reputación y de la confianza que, sobre esa base, construyamos día a día con nuestros colaboradores, los usuarios de nuestros servicios, proveedores, autoridades gubernamentales y todo otro grupo de interés con quien nos relacionemos.

NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Impulsar el crecimiento sostenido de mercados transparentes y representativos para la negociación de productos y subproductos de la agricultura y ganadería, de servicios y mercaderías, de capitales, de futuros y opciones, proporcionándoles el marco regulatorio y el ámbito de funcionamiento adecuados para promover la generación y sostenimiento de negocios de todos sus participantes. Asimismo, brindar certificaciones de calidad sobre productos básicos y derivados; ofrecer un régimen arbitral eficiente para la solución de controversias y promover proyectos estratégicos para el desarrollo económico de la región y del país.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

VISIÓN

Consolidar el liderazgo a nivel nacional como mercado de granos y productos agropecuarios; impulsar el desarrollo internacional del mercado de futuros y derivados; y apoyar el crecimiento de un mercado especializado en el financiamiento de pequeñas y medianas empresas y en productos no estandarizados.

VALORES

- Defensa de la propiedad privada e iniciativa individual, como fundamentos básicos del sistema económico.
- Transparencia de los mercados, como formadores de precios.
- Buena fe en los negocios y cumplimiento de la palabra empeñada, como parámetros para la interpretación de los contratos.
- Respeto del medioambiente y compromiso con la comunidad.

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Ética y Conducta tiene por objeto establecer pautas generales que deben guiar la actuación de la Bolsa de Comercio de Rosario y el mismo alcanza a:

- Miembros del Consejo Directivo, Mesa Ejecutiva, Comisión Revisora de Cuentas, Cámaras Arbitrales, Tribunal de Arbitraje General, Comisiones Internas,
- Empleados de la Institución cualquiera sea la modalidad de contratación (en adelante, colaboradores),
- Terceros vinculados a la institución en carácter de asesores, consultores, contratistas, prestadores de servicios, usuarios de nuestros servicios, proveedores, asociaciones, organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresarias, y a cualquier otra tercera parte que actúe en representación de la institución o realice actividades con la misma (en adelante, terceros).

El presente no será de aplicación a los asociados de la BCR cuya conducta será juzgada y sancionada conforme a los Estatutos, Reglamentos y normas de la legislación de fondo.

NUESTRA REPUTACIÓN EMPIEZA Y TERMINA CONTIGO

CUMPLIR CON NUESTRO MANUAL Y LA LEY NO ES OPCIONAL

Cada uno de nosotros hace una contribución importante a la protección de nuestra institución y su reputación. Distinguir lo correcto de lo incorrecto y comprender las consecuencias legales y éticas de nuestras decisiones es fundamental para hacer lo adecuado y pertinente en la institución. Todos somos responsables de aplicar los lineamientos que se detallan en nuestro Manual de Ética y Conducta todos los días.

La institución cumple y promueve el cumplimiento de todas las normas legales, de su estatuto, de los reglamentos generales y demás disposiciones internas. Rechaza y condena



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

toda conducta que pudiera presumirse de naturaleza ilícita, aun cuando se realice en su interés o beneficio.

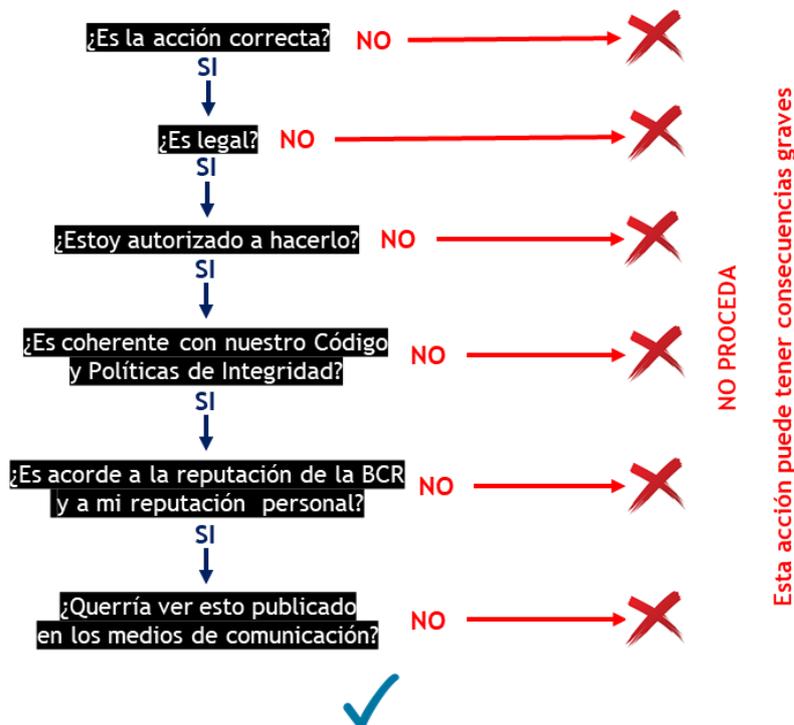
Por ello, es importante comprender que como colaboradores de la institución debemos actuar de manera ética e íntegra y de cumplir, en todo momento, con el Manual de Ética y Conducta, con las políticas y las leyes vigentes aplicables en todas las actividades donde operamos.

SI TENEMOS DUDAS, CONSULTAMOS

Nuestro Manual de Ética y Conducta no puede proporcionar consejos específicos para cada situación; sin embargo, la mayoría de los problemas se pueden evitar si lo consultamos y pedimos ayuda cuando tenemos dudas.

En situaciones difíciles debemos utilizar el sentido común e involucrar a otras personas para tomar juntos una mejor decisión. En la institución fomentamos un clima de confianza, ayudando a que todo el personal pueda plantear cualquier duda ya sea dirigiéndose al superior inmediato, gerente o bien al Oficial de Cumplimiento.

Si no estamos seguros de si algo es correcto, podemos preguntarnos:



La decisión de avanzar parece adecuada

SI VEMOS ALGO INCORRECTO, DENUNCIAMOS

Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con los lineamientos del Manual de Ética y Conducta y actuar con integridad. Tenemos la misma responsabilidad de hacernos oír y expresar cualquier pregunta o preocupación.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Si creemos que alguien no cumple con el Manual, con otras políticas o con la ley, tenemos preguntas o preocupaciones, o no estamos seguros de cómo manejar una situación, esto es lo que debemos hacer:

- Hablar con nuestro supervisor, gerente o el área de Personas ;
- si no nos sentimos cómodos hablándolo con ellos, podemos enviar un email al Oficial de Cumplimiento. (integridad@bcr.com.ar);
- o bien, ponernos en contacto con la Línea Ética de la institución.

TRATO EQUITATIVO

CONTRIBUIMOS A QUE SE CUMPLAN LOS DERECHOS HUMANOS

Promovemos la cultura del trabajo basado en el respeto de los Derechos Humanos en todas nuestras operaciones, promoviendo la diversidad, la inclusión y el respeto hacia nuestros semejantes y extendiendo este compromiso a los terceros que operan junto a nosotros.

Respetamos los principios expresados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Principios Fundamentales de la Organización Internacional de Trabajo, así como las normas laborales que regulan las operaciones de la institución y, en tal sentido, trabajamos bajo las siguientes premisas:

- Establecer salarios, beneficios y otras condiciones de empleo justas y equitativas de conformidad con las leyes que nos regulan;
- Reconocer el derecho de libertad de opinión, de expresión y de asociación de los integrantes;
- Brindar condiciones laborales seguras;
- Prohibir la contratación de menores de edad;
- Promover un lugar de trabajo sin discriminación y sin acoso.

Si sospechamos de la existencia de conductas violatorias de estos principios básicos de derechos humanos mencionados, debemos reportarlas a través de la Línea Ética.

TENEMOS TOLERANCIA CERO A LA DISCRIMINACIÓN Y AL ACOSO

Estamos comprometidos a proporcionar a los colaboradores un lugar de trabajo donde se sientan respetados y valorados. Promovemos un ambiente laboral digno e inclusivo fomentando el respeto a la diversidad, los talentos y las capacidades de las personas a través del trato justo y equitativo.

Garantizamos un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de maltrato y violencia, orientado a asegurar el respeto de la dignidad de las personas que integran la institución. Por este motivo, rechazamos toda conducta relacionada con violencia laboral y acoso, en cualquiera de sus formas, independientemente de quién sea la víctima o el ofensor.

No toleramos situaciones de descalificación por medio de palabras, gestos o actitudes ya sea verbal, visual o física a una persona con base en características como ser raza, religión,



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

credo, color, sexo, embarazo, maternidad, estado civil o familiar, edad, discapacidad física o mental, ascendencia, información genética, origen nacional o étnico, estado migratorio, orientación sexual, identidad o expresión de género, creencias políticas, pertenencia a sindicatos, estado de veterano o cualquier otra condición protegida por la ley local aplicable.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Cuando tomamos decisiones sobre nuestros colaboradores aplicamos el principio de meritocracia. Esto significa que todas las decisiones de empleo se basan solamente en las capacidades y las competencias de cada uno de nosotros. Esto se aplica a todas las decisiones en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional.

Nos comprometemos a garantizar que todas las personas recibirán las mismas oportunidades y el mismo trato para alcanzar su máximo potencial profesional. A su vez, al momento de incorporar nuevos colaboradores, se realizarán las evaluaciones que se considere necesarias con la finalidad de verificar los antecedentes personales de los mismos, para corroborar las capacidades profesionales como de su honestidad personal.

AMBIENTE LIBRE DE SUSTANCIAS

No debemos consumir, vender, tener, comprar o distribuir drogas ilegales, transferir o distribuir medicamentos personales recetados dentro de las instalaciones o vehículos de la institución. Durante las horas de trabajo, tampoco podemos estar bajo la influencia de ninguna sustancia que disminuya nuestra capacidad de trabajar de manera segura o represente un riesgo para nuestra seguridad, la seguridad de los demás o de la propiedad de la institución.

No debemos consumir bebidas alcohólicas o estar bajo la influencia del alcohol durante las horas de trabajo con una excepción: solo será permitido el consumo de alcohol en los eventos corporativos o sociales llevados a cabo en el ámbito de trabajo, tales como brindis de fin de año u otros similares, en la medida que ello no afecte las capacidades de los integrantes ni su salud.

RESPETAMOS Y PROTEGEMOS EL MEDIO AMBIENTE

En la institución nos comprometemos a desarrollar las actividades respetando el medio ambiente, siguiendo los procedimientos y recomendaciones para mitigar el impacto ambiental de acuerdo con la normativa aplicable.

Para ello, utilizamos en forma responsable los recursos energéticos y naturales, empleando sólo los que resulten necesarios para el desarrollo de tareas, con el fin de reducir el uso de materiales o productos contaminantes y/o peligrosos, sustituyéndolos por otros menos agresivos para las personas y el medio ambiente.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

Todos los colaboradores de la institución debemos actuar con rectitud y honestidad en nuestras múltiples relaciones, promoviendo la responsabilidad individual y el ejemplo personal, preservando el buen nombre e imagen de la Institución.

También asumimos el compromiso de actuar con transparencia, difundiendo información veraz y fiel mediante una adecuada comunicación, tanto interna como externamente.

TENEMOS TOLERANCIA CERO A LA CORRUPCIÓN

En la institución tenemos Tolerancia Cero a la Corrupción y nos comprometemos a conducir nuestros negocios y actividades con transparencia. No avalamos, en ninguna circunstancia, el ofrecimiento o recepción de sobornos, favores, ni ninguna otra forma de corrupción. Tampoco realizamos pagos de facilitación a funcionarios públicos para asegurar, avanzar o acelerar una acción o trámite público de rutina, independientemente del monto involucrado.

Entendemos por corrupción la oferta, entrega y/o recepción de algo de valor y/o cualquier beneficio para influir en una decisión o comportamiento a fin de otorgar o recibir una ventaja indebida.

Todos los integrantes debemos evitar cualquier actividad que parezca o dé lugar a interpretarse como un soborno o cualquier acto de corrupción, asumiendo la responsabilidad de cumplir con nuestros lineamientos anticorrupción y también tenemos la obligación de rechazar y reportar todo hecho de corrupción.

Si tenemos dudas o consultas al respecto, podemos consultar nuestra Política de Anticorrupción.

PREVENIMOS EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

La institución toma medidas para evitar el uso ilegal de sus actividades para el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo, identificando a nuestros usuarios de nuestros servicios, su actividad comercial y el origen de sus fondos, y notificando las transacciones sospechosas.

El lavado de activos es una operación que consiste en hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas aparezcan como el fruto de actividades legales y circulen sin problemas en el sistema financiero. El lavado de activos comienza con la comisión de un acto delictivo de tipo grave.

GESTIONAMOS LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Como colaboradores de la institución regularmente enfrentamos conflictos de Intereses reales, potenciales o aparentes durante el transcurso de nuestras tareas. No es algo grave, pero debemos saber cómo manejarlos acertadamente. Resulta esencial que todos sepamos



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

que tener un conflicto de intereses no necesariamente constituye una violación al Manual, pero no declararlo sí lo es.

Existe un conflicto de intereses cuando los intereses personales de uno de nosotros, un familiar o persona de afinidad o tercero pueden influir indebidamente en el ejercicio de nuestras tareas laborales, resultando en un perjuicio para los intereses de la institución.

Los conflictos de intereses pueden ser: a) **reales**, ocurre cuando intereses personales interfieren de algún modo con los intereses de nuestra institución; b) **potenciales**, se perciben cuando uno de nosotros tiene intereses personales que, si bien actualmente no configuran un conflicto de intereses, puede razonablemente interpretarse que dicho conflicto podría existir a futuro; o c) **aparentes**, cuando no se configura ninguna de las situaciones detalladas precedentemente, pero uno de nosotros posee un vínculo o ejerce funciones, que un tercero podría interpretar como conflictiva entre el ejercicio de nuestras funciones y los intereses de la institución.

Esperamos que todos puedan actuar con integridad y buena fe en las actividades relacionadas con los asuntos de la Institución. En este sentido, siempre actuaremos de manera que nuestros intereses particulares, familiares o de otras personas vinculadas con nosotros, no primen por sobre los intereses de la institución.

Si alguno de nosotros llegase a considerar que se encuentra comprendido en una situación de conflicto de intereses, debe informarla a su supervisor inmediato, gerente o al Oficial de Cumplimiento, quien analizará objetivamente el caso.

Algunos ejemplos donde se podría percibir conflicto de intereses:

- Contratar la empresa en la que trabaja un familiar.
- Supervisar a un familiar cercano o viceversa; o tener controles por oposición, según las prácticas de segregación de funciones.
- Que un familiar cercano se vincule con la institución como proveedor.
- Alguien del personal de BCR que forme parte de una entidad cuyas decisiones pueden afectar a la institución.

A los integrantes de los órganos de administración, fiscalización y miembros de Comisiones Internas BCR, que a su vez sean asociados, les son aplicables junto con el presente Manual, las normas de los arts. 271, 272 y 273 de la Ley General de Sociedades 19.550, por remisión del de C.C. y C. de la Nación.

Si tenemos dudas o consultas al respecto, podemos consultar nuestra [Política de Conflicto de Intereses](#).

GESTIONAMOS LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES

En la institución consideramos que es importante no sólo realizar lo correcto, sino que nuestras acciones deben reflejar que lo hacemos. Debe existir una coherencia entre lo que somos y lo que mostramos hacia afuera.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Con el fin de mantener relaciones íntegras, transparentes y responsables, debemos considerar que al momento recibir u otorgar regalos y atenciones:

- Estén en línea con los principios éticos de la institución y la normativa vigente.
- Sean de valor poco significativo, y se entreguen o reciban en determinadas circunstancias razonables.
- Que no tengan la intención de desvirtuar la relación comercial afectando la objetividad profesional y puedan ser interpretadas como un soborno.
- No se pueden efectuar regalos a funcionarios públicos, excepto que los mismos sean de cortesía o de costumbre diplomática y, estén debidamente autorizados y registrados.

Si tenemos dudas o consultas al respecto, podemos consultar nuestra Política de Regalos y Atenciones.

CUIDAMOS NUESTRAS DONACIONES Y PATROCINIOS

La institución realiza donaciones para respaldar proyectos sociales, culturales y caritativos, como así también patrocinamos eventos. Como estas operaciones pueden representar un riesgo real o percibido de corrupción, como también generar situaciones de conflicto de intereses, debemos cumplir como mínimo con las siguientes reglas:

- Realizarse con un propósito genuino y apropiado
- Ser previamente aprobado por la Mesa Ejecutiva, la Dirección Institucional o la Gerencia de Personas (en caso de tratarse de una donación de un patrocinio), como así también por el Oficial de Cumplimiento para garantizar que no representen un riesgo para nuestra institución.
- Tratándose de Donaciones de Fundación BCR, que se cumpla con el procedimiento ya existente para el tratamiento de donaciones y su Manual de Ética y Conducta.
- Asegurarse de que los recursos destinados se utilicen efectivamente para los fines definidos en la solicitud de donación o patrocinio.
- Evaluar a la entidad receptora para confirmar su reputación y/o eventuales vinculaciones con el Sector Público;
- El aporte no debe realizarse en dinero en efectivo ni con cheque al portador.
- No debe tener como destino la financiación de campañas electorales y/o contribuciones a partidos políticos en todas sus formas.

Si tenemos dudas o consultas al respecto, podemos consultar nuestra Política de Anticorrupción.

REGISTRAMOS CORRECTAMENTE LAS OPERACIONES

En la institución registramos adecuadamente todas las operaciones en cumplimiento con las normas contables aplicables en cada caso, de modo tal que los registros contables arrojen información exacta e íntegra.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

Como integrantes de la institución debemos contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y externos.

A su vez, deberán conservar la documentación cumpliendo la normativa aplicable al efecto en cada momento, así como las normas que sean particularmente de aplicación en cada área.

PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

PROTEGEMOS LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los datos, información y documentos de la institución se deben usar exclusivamente para el desempeño de las funciones y tareas asignadas. Todo lo que no esté destinado al público en general, se considera de uso restringido y confidencial. En caso de duda sobre el carácter de los datos, información y documentos, deberá considerarse que son confidenciales.

Podemos definir “Información confidencial” como aquella información que no es de público conocimiento. Por ejemplo, acuerdos comerciales, planes de negocios, comercialización y servicios, los usuarios, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos, información personal y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada. Por ello, debemos considerar de uso restringido a toda información de carácter “no público” propiedad de, o custodiada por, nuestra institución.

La institución protege y mantiene en estricta confidencialidad la información de propiedad de las personas humanas o jurídicas a las que presta servicios, de los datos personales de sus asociados, directivos, colaboradores y terceros en general.

La institución y sus colaboradores no deben utilizar la información confidencial en beneficio propio o para fines ajenos a sus actividades. Se comprometen a guardar estricta reserva de toda la información confidencial a la que tuvieron acceso en ejercicio de sus funciones, servicios, cargos y tareas. No está permitido facilitar, publicar, distribuir, exponer, ni entregar a terceros la información confidencial. Sólo se podrá revelar información a personas ajenas a la Institución, en la medida en que fuera necesario para el cumplimiento de las relaciones contractuales o institucionales, o en el caso de ser solicitado formalmente a la institución por orden de la autoridad competente. En caso de que algún colaborador reciba alguna solicitud de entrega de información por orden de la autoridad competente, este debe recurrir al Oficial de Cumplimiento o al Responsable de Legales de la institución para que validen dicho pedido de información.

El deber de confidencialidad subsiste aún en caso de finalización de las relaciones contractuales, institucionales y laborales de los colaboradores.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

CUIDAMOS EL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En cumplimiento de funciones delegadas como Entidad Calificada en los términos previstos por la Ley de Mercado de Capitales, la institución accede a información privilegiada que debe preservar a fin de no afectar la colocación de valores negociables o el curso de su negociación en los mercados. La institución y sus colaboradores no pueden:

- Utilizar la información privilegiada a fin de obtener para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo, que deriven ellas de la compra o venta de valores negociables o de cualquier otra información relacionada con el régimen de oferta pública;
- 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 o que haga que otros los adquieran o cedan basándose en dicha información;

La institución y sus colaboradores se comprometen a mantener estricta reserva y abstenerse de operar con valores negociables hasta tanto la información adquiera carácter público.

Si no sabemos o tenemos dudas si una información es privilegiada o si se ha compartido con el público, debemos ponernos en contacto con el Oficial de Cumplimiento, quien podrá guiarnos sobre cómo actuar al respecto.

RESPETAMOS LA PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

Cumplimos con las leyes de privacidad de la información cuando recopilamos y procesamos un dato personal, incluso en lo relacionado con nuestros integrantes o terceros relacionados. Asumimos el compromiso de manejar los datos personales de una manera legal y ética.

Sólo podemos manejar datos personales con fines legítimos y los mismos deben ser exactos y pertinentes para la finalidad para la cual se recopilaron. Cuando transferimos datos personales a terceros protegemos debidamente los mismos contra el uso y divulgación inapropiada.

Si no cumplimos con estos requisitos, corremos el riesgo de perjudicar a personas y podríamos vernos frente a multas o litigios. También ponemos en peligro la reputación de nuestra institución.

USAMOS LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EN FORMA RESPONSABLE

El uso adecuado de los bienes de la institución constituye una conducta responsable. Por tal razón, debemos utilizar los recursos e instalaciones sólo para el cumplimiento de las funciones asignadas y el desarrollo de tareas propias de la institución, preservando su patrimonio cultural por su valor histórico.

Como colaboradores de la institución debemos adoptar todas las medidas y controles necesarios a fin de proteger los bienes y activos de la institución. Es por ello que todos los



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

recursos informáticos (computadoras, cuentas de correo electrónico, software y todos los datos cuyo tratamiento se hace utilizando dichos recursos) que nos provee, debemos utilizarlos de manera responsable. Se contempla que podemos hacer uso personal de estos recursos, siempre que no interfiera con los negocios de la institución o con el desempeño de nuestras responsabilidades laborales o incumplan con los lineamientos éticos.

Cuando utilizamos redes o sistemas de la institución, independientemente del dispositivo, debemos saber que la información enviada o recibida no es información personal. La información producida con, y almacenada en, los activos y sistemas de la institución se considera de propiedad de la BCR. Por lo tanto, en la institución nos reservamos el derecho de monitorear y examinar el contenido de cualquier comunicación o información que pase a través de nuestros sistemas de información con el objetivo de garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los recursos informáticos en cualquier momento y sin previo aviso.

RIESGO REPUTACIONAL

Con independencia de la posible aplicación de las penas previstas en la Ley de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas, el presente Manual, en el marco del Programa de Integridad de la BCR, cumple un rol trascendental en la mitigación del riesgo reputacional de la BCR por reflejo de conductas de miembros de órganos electivos.

En tal sentido, en cumplimiento del presente Manual y de acuerdo a lo normado por el Estatuto BCR, en caso que un miembro de órganos electivos y/o Comisiones de la BCR, resultara procesado en virtud de una causa penal, la Mesa Ejecutiva -al tomar conocimiento de ello- deberá citar de inmediato a una reunión especial del Consejo Directivo a fin de considerar la aplicación de lo establecido en el artículo 18 del estatuto.

USO DE REDES SOCIALES

En el ámbito corporativo, el alto nivel de conectividad de los actores, así como la gestión de la información generada en torno a las redes, favorecen el avance hacia formas de inteligencia colectiva, que inciden sobre la organización y sobre la forma en que se desarrollan los mercados.

Por tal razón, la institución y sus colaboradores se comprometen a preservar y cuidar la imagen de la BCR en redes, guiados por los Principios de Actuación, Criterios Lingüísticos y las Recomendaciones y Pautas de Participación plasmadas en Manual de Buenas Prácticas en Redes Sociales de BCR, el cual ofrece elementos claves a fin de preservar los principios fundamentales de transparencia, calidad, corresponsabilidad, confidencialidad, respeto.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

CONOCEMOS CON QUIEN NOS RELACIONAMOS

Los terceros con los que nos relacionamos muchas veces pueden crear responsabilidad o corresponsabilidad para nuestra institución.

Asimismo, la institución privilegia la construcción de relaciones comerciales con organizaciones que se rijan por normas éticas, respeten la ley, actuando con buena fe y lealtad frente a sus competidores, respetando las buenas prácticas comerciales que hacen a una sana competencia.

Cada vez que tratamos con un tercero tenemos que comprender las oportunidades como también los riesgos relacionados.

SECTOR PÚBLICO

Las interacciones con entidades gubernamentales y Funcionarios Públicos podrían exponer a la institución y a sus colaboradores a diferentes incumplimientos de políticas públicas, legales y de cumplimiento. Es por ello que fomentamos a entablar relaciones transparentes e íntegras con los funcionarios públicos a fin de garantizar el cumplimiento legal y las buenas prácticas éticas.

El concepto de Funcionario Público comprende a los empleados de un gobierno (que ocupen un cargo administrativo, judicial o legislativo, ya sea electivo o no) o de un departamento, organismo o ente del mismo o cualquier persona en el ejercicio de sus funciones oficiales para dicho gobierno o en nombre del mismo; directores y empleados de empresas estatales o controladas por el Estado; empleados o representantes de otras instituciones u organismos públicos y partidos políticos o miembros de un partido o candidatos a un cargo político.

Si tenemos dudas o consultas al respecto, podemos consultar nuestra Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

SECTOR PRIVADO

Mediante la identificación y conocimiento de los usuarios de nuestros servicios podemos constatar su condición, algo que es indispensable para iniciar o continuar la relación comercial. La contratación de los servicios debe efectuarse teniendo en cuenta la actividad que desarrolla, su domicilio, condición de Persona Políticamente Expuesta (PEP), como así también la documentación relativa a su situación económica, patrimonial y financiera necesaria para la definición de su perfil.

De igual manera, esperamos que los terceros con los que nos relacionamos cumplan los mismos estándares de integridad que la institución.

Por ello, la selección y contratación de proveedores debe estar fundamentada cumpliendo con los criterios establecidos, basados principalmente en aspectos técnicos, profesionales, éticos, económicos y de acuerdo con las necesidades de nuestra institución.



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

A su vez, deberán ser sometidos a un proceso de Debida Diligencia con el objetivo de verificar la integridad y trayectoria de los terceros con los que la institución se relaciona. En estos casos prestaremos especial atención a las señales de alerta que pueden indicar posibles desvíos a los lineamientos establecidos en nuestro manual, políticas relacionadas y las leyes aplicables.

NUESTRA RESPONSABILIDAD COMO COLABORADORES

CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Es nuestra responsabilidad como colaboradores de la institución conocer y cumplir el Manual de Ética y Conducta, no pudiendo justificar su trasgresión por desconocimiento, por errónea interpretación o por haber recibido órdenes o instrucciones en contrario de cualquier nivel jerárquico.

CAPACITACIÓN

Todos los colaboradores de la institución tendremos acceso a este Manual y participaremos de actividades de capacitación en las cuales se explicará su contenido y alcance.

RESPONSABILIDAD DE DIRECCIONES Y GERENCIAS

Las Direcciones y Gerencias de la institución que cuenten con personal a cargo no deben aprobar, consentir o tolerar transgresiones o incumplimientos a las disposiciones del presente Manual. En caso de tomar conocimiento de cualquier tipo de infracción, de toda forma de conducta ilícita, o de cualquier otra situación que pudiera tener impacto negativo en los intereses de la institución, incluso en términos de reputación y de imagen, deben informarlas inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o a través de nuestra Línea Ética.

NUESTRA LÍNEA ÉTICA

La Línea Ética de la institución es un canal confidencial, seguro y está disponible para que los integrantes de la institución y cualquier tercero que lo desee puedan informar, de forma nominada, acerca de conductas inapropiadas, incumplimientos del presente Manual, de las políticas de la institución y/o de la ley.

Los reportes serán analizados y en caso de corresponder investigados por la Comisión de Integridad.

En algunos casos podría ser necesario que aportemos más información para que un caso se investigue debidamente.

Todas las denuncias son recibidas por una institución independiente con larga trayectoria en la administración de Líneas Éticas y con profesionales capacitados para hacer frente a su consulta.

Podemos ingresar denuncias a nuestra Línea Ética a través de:



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

- Telefónicamente: 0800- 34 -LINEA (54632)
- Canal Web: www.bdolineaetica.com/bcrcompliance
- Por Email: bcr@bdolineaetica.com

COMPROMISO DE NO REPRESALIAS

En la institución no toleramos ninguna forma de represalia dirigida contra alguien que plantee una preocupación de buena fe, acerca de un posible incumplimiento del Manual, políticas internas y/o leyes aplicables. Esta medida también alcanza, cuando se formulen consultas, inquietudes o búsqueda de asesoramiento acerca de una situación, y en los casos de la colaboración brindada ante una potencial investigación de un hecho de incumplimiento.

Asimismo, serán objeto de sanciones quienes de mala fe realicen falsos reportes o denuncias y/o mientan u obstruyan la investigación de un caso.

Cualquier acto o amenaza de represalia contra personal de nuestra institución será tratado como una infracción grave de nuestro Manual.

MEDIDAS APLICABLES EN CASOS DE INCUMPLIMIENTOS

Los colaboradores de la institución disponen de todas las herramientas necesarias para actuar correctamente por lo que, en caso de incumplimiento del presente Manual o de normas legales, se aplicarán las medidas y/o sanciones correspondientes sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que determine la autoridad competente.

En atención a la diversidad de personas alcanzadas, se prevé que con respecto a:

- Colaboradores de la institución: la aplicación de sanciones estará a cargo de la Comisión de Integridad en conjunto con la Gerencia de Personas y/o de la Mesa Ejecutiva.
- Miembros de Consejo Directivo, Mesa Ejecutiva, Comisión Revisora de Cuentas, Cámaras Arbitrales y miembros de comisiones internas: se aplicarán las normas legales, estatutarias y reglamentarias que correspondan.
- Miembros del Tribunal de Arbitraje General: se aplicarán las normas establecidas en el Reglamento del Tribunal.
- Terceros vinculados a la institución: la aplicación de sanciones estará a cargo de la Comisión de Integridad en consideración de las medidas previstas en los reglamentos de procedimiento de la Gerencia Administrativa.

VIGENCIA

El presente Manual se encuentra vigente desde el 12 de octubre de 2021, el cual podrá ser actualizado cuando se considere necesario. Desde la institución nos comprometemos a



MANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA

brindar capacitación para su comprensión, y brindar apoyo para que los lineamientos de este Manual se apliquen eficientemente.