



Código de Ética y Normas de Conducta

Actualización: Marzo de 2025

FINALIDAD

El presente Código de Ética y Normas de Conducta (en adelante “el Código”) código tiene por objeto establecer los valores éticos, normas de conducta y las acciones que debe observar todo colaborador del Banco de Valores S.A. (en adelante “VALO”) que preste servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

Adicionalmente, el presente Código reúne los principios éticos, valores y normas de conducta a ser tenidos en cuenta en la instrumentación de los respectivos Códigos de las sociedades subsidiarias de VALO.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en este documento son aplicables a todo colaborador de VALO, sin perjuicio de normas especiales y/o situaciones semejantes previstas para algunas categorías de trabajadores.

ALCANCE

El presente código guía la conducta de todos los colaboradores de VALO en el ejercicio de sus actividades laborales, cualquiera sea la denominación del puesto o jerarquía que ostente.

CONCEPTO DE COLABORADOR

A efectos de este código, se entiende como colaborador toda persona humana, que desarrolle funciones en VALO, ya sea Director, Síndico o personal en relación de dependencia.

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS DE LA FUNCIÓN

La lealtad a VALO, la legalidad, la dignidad, la probidad, la integridad, la eficiencia, la responsabilidad, la veracidad de información, la confidencialidad, la imparcialidad, la respetabilidad, la armonía laboral, la iniciativa, la creatividad y el espíritu de superación, son valores fundamentales propios del ejercicio de las funciones de los colaboradores.

El colaborador debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética, estén o no regulados por ley.

El ejercicio de la Banca y por extensión de los roles funcionales que desempeñe cualquier colaborador estará fundamentado en la confianza y credibilidad dada por los clientes,

proveedores, compañeros y otras instituciones. En ese sentido, los principios y valores éticos tienen como función primordial desarrollar hábitos y actitudes positivas en los colaboradores de VALO, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.

DEBERES

1. Deber de lealtad

El colaborador de VALO debe ser leal a la Institución. Debe ser fiel a los principios éticos expresados con anterioridad, buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio.

2. Deber de eficiencia

El colaborador de VALO debe desempeñar las funciones propias a su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia y mejorar la calidad de los servicios, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes.

Debe utilizar el tiempo laboral responsablemente, realizando siempre el mejor esfuerzo en la forma más productiva posible, por lo que deberá ejecutar las tareas propias del cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiado.

Debe aportar la iniciativa necesaria para encontrar y aplicar las formas más eficientes y económicas de realizar las tareas, así como para agilizar y mejorar los sistemas administrativos y de atención a los usuarios, debiendo hacer del conocimiento de los superiores, las sugerencias y recomendaciones que proponga, así como participar activamente en la toma de decisiones.

Debe contribuir y velar por la protección y conservación de todos los bienes que conforman el patrimonio institucional, estén o no bajo su custodia. El colaborador está obligado a cuidarlos responsablemente y a entregarlos cuando corresponda.

Debe hacer uso razonable de los materiales y bienes que, con motivo del desempeño de labores, reciba de VALO, procurando el rendimiento máximo y el ahorro en el uso de esos recursos.

3. Deber de probidad

El colaborador de VALO debe desempeñar sus funciones con prudencia, integridad, honestidad, decencia, seriedad, moralidad, ecuanimidad y rectitud. El colaborador de VALO debe actuar con honradez tanto en ejercicio de su cargo, como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados por razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción.

4. Deber de responsabilidad

El colaborador de VALO es responsable, en la medida que corresponda, de las acciones relativas al ejercicio de su función, debiendo actuar con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado.

Es deber de toda persona que maneja bienes o dinero, o que ha recibido la encomienda de realizar cualquier tarea por parte de otros, de responder sobre la forma en que cumple sus obligaciones, incluida la información suficiente sobre la administración de los fondos y bienes.

5. Deber de confidencialidad

El colaborador de VALO está obligado a guardar discreción y reserva sobre los documentos, hechos e informaciones a las cuales tenga acceso y conocimiento como consecuencia del ejercicio o con motivo del ejercicio de las funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial por el superior, salvo que esté autorizado para dar información sin perjuicio del derecho de información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente o bien cuando el contenido del documento e información no implique ocultamiento de un hecho ilegítimo que pueda acarrear responsabilidad administrativa, penal y / o civil.

Adicionalmente, los colaboradores deben dar cumplimiento a la Política de uso de información privilegiada, la cual es parte complementaria del presente Código.

6. Deber de imparcialidad

El colaborador de VALO debe actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en sus relaciones laborales, como en la prestación de los servicios, sin tratar con privilegio o discriminación, en cuanto a las formas y condiciones del servicio, a persona jurídica alguna o a

persona natural, sea cual fuere su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

7. Deber de integridad

El colaborador de VALO debe conducirse en el desarrollo de sus funciones con honradez, rectitud, dignidad y decoro, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimiento y experiencia laboral. En cualquier circunstancia deberá actuar de forma tal que su conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad institucional sobre su integridad y prestigio para beneficio propio y de la institución a la que sirve.

8. Deber de conocer las leyes y reglamentos

El colaborador debe desempeñar sus funciones con sujeción a las normas internas así como a la Constitución Nacional, a las leyes y reglamentos emanados de autoridad competente, por lo que está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones y otras acciones relacionadas con sus funciones.

Asimismo, los colaboradores deberán respetar en su integridad y dar estricto cumplimiento a las normas internas y a la totalidad de las normas vigentes. Deberán prestar especial atención al cumplimiento de las leyes, resoluciones y normas internas en materia de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (PLAyFT).

9. Deber de objetividad

El colaborador de VALO debe emitir juicios veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados por autoridad administrativa competente, debiendo abstenerse de tomar cualquier decisión cuando medie violencia moral que pueda afectar su deber de objetividad. Debe hacer caso omiso de rumores, anónimos y, en general, de toda fuente de desinformación que afecte la honra, al servicio o la toma de decisiones.

10. Deber de dignidad y respeto

El colaborador de VALO debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con el público, con los clientes, con sus jefes, con sus subalternos y con sus compañeros.

11. Deber de respetabilidad

El colaborador de VALO tiene el derecho a la dignidad, a la honra, al buen nombre, a la buena reputación y a la intimidad personal y familiar. Así como el deber de respetar esos derechos en los demás.

12. Deber de armonía laboral

El colaborador de VALO debe promover un clima de armonía laboral, proyectar siempre una imagen positiva hacia los compañeros de la institución y contribuir al desarrollo de la cultura organizacional.

13. Deber de superación

El colaborador de VALO debe promover la autoestima, reconociendo su valor como ser humano y como funcionario institucional y procurando la superación personal y profesional que le permita incrementar sus conocimientos, experiencia y solidez moral.

14. Deber de creatividad

Es deber del colaborador de VALO apreciar el trabajo como un medio para realizar valores individuales, por lo que debe cumplir sus labores con conciencia, en la plena medida de su potencial y de sus capacidades, reconociendo el determinante rol que está llamado a realizar en su diaria labor. Por ello, el colaborador de VALO debe ser parte de las soluciones, usando responsablemente los recursos para plantear alternativas que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral.

15. Deber de actuar con transparencia y evitar el conflicto de intereses

El colaborador de VALO debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas que de alguna forma se vean afectadas por la decisión oficial, pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.

De igual forma, deberá abstenerse de participar en el proceso decisorio cuando esa vinculación exista respecto a su cónyuge, hermano, ascendiente o descendiente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad inclusive o de un socio o persona jurídica.

Esta prohibición no tiene efectos cuando el colaborador de VALO participe en la formulación de disposiciones normativas de carácter general, que sólo de modo indirecto afecte la actividad o vinculación externa del funcionario o de las personas mencionadas en el párrafo anterior.

Los colaboradores deben dar cumplimiento a la Política de Conflicto de Interés y Transacciones entre partes relacionadas, la cual es complementaria del presente Código.

16. Uso de redes sociales

VALO establece que el objetivo de la utilización de las Redes Sociales es lograr equipos de trabajo más colaborativos y fomentar la colaboración externa con clientes y proveedores, proporcionando contenido útil e interesante, fomentar un diálogo abierto, transparente y respetuoso en relación con las cuestiones y temas específicos tratados, siempre desde el respeto entre todos los usuarios.

Los colaboradores deberán dar cumplimiento a la Norma de uso responsable de componentes tecnológicos, internet, correo electrónico y redes sociales, la cual es complementaria del presente código.

17. Relación con medios de comunicación

La relación con los medios de comunicación corresponde al Directorio y por lo tanto solo las personas autorizadas pueden realizar comentarios, ya sea de manera oficial o extraoficial, o suministrar material para publicación. Ello incluye cualquier interacción con los medios, ya sea formal o informal y sin perjuicio del tema en cuestión.

18. Igualdad de oportunidades. No discriminación

VALO proporcionará iguales oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, no incurriendo en prácticas discriminatorias, ya sea por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social.

Los colaboradores de VALO que participen en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional y/o que tomen decisiones en el marco de dichos procesos deberán actuar objetivamente, sin incurrir en tales tipos de prácticas, con el objetivo de identificar a aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.

Si algún colaborador ha sido víctima o ha sido testigo de un acto de discriminación o acoso en el trabajo, deberá ponerse en contacto inmediatamente con su Supervisor Inmediato o con la Gerencia de Capital Humano. Adicionalmente, el colaborador tiene a su disposición las líneas denominadas “ética” o de “denuncias”, según corresponda, a las que se refiere más adelante este código.

19. Violencia de género

VALO es una organización de estrictos estándares éticos y prácticas sustentables en un claro compromiso con la sociedad y el Estado argentino en el desarrollo de su actividad. En ese contexto, nuestros valores se fundamentan en el respeto por la dignidad humana y la creación de entornos de trabajo cómodos y libres de violencia y discriminación de cualquier tipo.

Adicionalmente y con el propósito de prevenir y controlar la violencia de género, VALO ha creado un Subcomité de Prevención de la Violencia de Género, en el ámbito del Comité de Diversidad e Inclusión.

El Protocolo de prevención, atención y erradicación de la discriminación y violencias basadas en género vigente es complementario del presente Código. El colaborador tiene a su disposición la línea de “denuncias” a las que se refiere más adelante el presente código.

PROHIBICIONES GENERALES

Sin perjuicio de las prohibiciones de orden jurídico que para casos particulares se establezcan en las leyes y reglamentos, rigen para todos los colaboradores, las prohibiciones de orden ético y moral contenidas en este capítulo:

- a. Usar el poder derivado del cargo o la influencia que pudiere surgir del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.
- b. Emitir o apoyar normas o resoluciones en su propio beneficio.
- c. Usar los equipos, papelería, elementos de trabajo o el prestigio de VALO para asuntos de carácter personal o privado.
- d. Usar las oficinas de la institución, los servicios de colaboradores subalternos, así como los servicios que brinda la institución para beneficio propio, de familiares o amigos distrayéndolos de los propósitos autorizados.
- e. Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios privados.
- f. Realizar actividades fuera de su lugar de trabajo (refiriéndose al lugar en las oficinas de VALO o en el domicilio del colaborador, en el supuesto que aplicaran las políticas de home office), sean éstas remuneradas o no, en cualquier modalidad que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades institucionales, o cuya ejecución pueda dar motivo de duda a cualquier persona razonablemente objetiva, sobre la imparcialidad del colaborador en la toma de decisiones en asuntos propios de su cargo.
- g. Recolectar o solicitar, dentro o fuera de la oficina y en horas de trabajo ya sea directa o indirectamente, contribuciones o cotizaciones de otros colaboradores con cualquier fin que no tenga relación con el trabajo.
- h. Comercializar bienes, dentro de la oficina y en horas de trabajo.
- i. Actuar como agente o abogado de una persona en reclamos a VALO.
- j. Solicitar regalos de cualquier valor monetario.
- k. Aceptar, directamente o a través de terceros, regalos, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo, de los clientes o proveedores, cuyo valor pueda, a criterio de cualquier persona razonablemente objetiva, poner en duda la imparcialidad del colaborador en la toma de decisiones que involucren a la persona que realiza el obsequio. En caso de duda, el colaborador deberá poner en conocimiento de lo recibido al sector de Capital Humano, quién notificará el destino final del regalo, previa consulta a los asesores idóneos en la materia.
- l. Solicitar a clientes o proveedores colaboraciones para viajes, becas, hospitalidades, aportes en dinero, donativos en bienes de cualquier naturaleza u otras liberalidades semejantes, ya sea para beneficio propio o para otros. Se exceptúa esta prohibición cuando la colaboración que se solicite vaya dirigida a realizar actividades de beneficencia, organizada por VALO, o cuando se trate de conferencias, mesas redondas, seminarios, foros, talleres, o programas de

- capacitación de personal que justifiquen esa ayuda, a criterio y con autorización previa de la Dirección de VALO.
- m. Efectuar o patrocinar, a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio o actividad; estén éstas o no bajo su cargo de forma tal que su acción constituya una discriminación a favor del tercero.
 - n. Recibir directa o indirectamente, beneficios originados en contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue la institución, clientes o proveedores.
 - o. Solicitar recursos o servicios especiales para la Institución, cuando esa aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.
 - p. Mantener vinculaciones laborales o profesionales que signifiquen beneficios y obligaciones, con clientes o proveedores.
 - q. Sin perjuicio de lo ya establecido, durante su jornada laboral le está prohibido lo siguiente:
 - Utilizar la jornada laboral o cualquier tiempo de la misma para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus deberes y responsabilidades.
 - Interrumpir, distraer o atrasar en forma evidente las tareas de sus compañeros, con conductas o acciones indebidas o inoportunas.
 - Atender visitas por cuestiones privadas en las instalaciones de VALO, salvo casos excepcionales y dentro de los límites que la prudencia y sentido común establecen.
 - Abusar del uso del teléfono (ya sea de línea de VALO o del celular) para cuestiones personales.
 - Participar en actividades político-partidistas en horas de trabajo.
 - r. Uso de bienes, materiales y mobiliario institucional:
 - Utilizar las instalaciones físicas para fines distintos a los cuales fueron consagradas.
 - Utilizar el equipo de oficina y demás bienes de trabajo para asuntos distintos del propósito a que fueron destinados.
 - Utilizar en forma indebida y arbitraria y para fines distintos a los autorizados los vehículos propiedad de la Institución, así como los combustibles, herramientas y repuestos del mismo.

DENUNCIA Y LÍNEA “ÉTICA”

Los colaboradores están obligados a denunciar cualquier sospecha o conocimiento de infracción o apartamiento a las normas del presente Código.

La denuncia podrá plantearse de manera verbal o por escrito y contendrá una relación clara de los hechos, circunstancias, nombres y apellidos y puestos que ocupan los presuntos autores,

cómplices o encubridores y víctima/s, así como cualquier medio legal de prueba que contribuya a su comprobación, esclarecimiento o que pudiera aportar durante la investigación.

VALO asegura al colaborador que las investigaciones serán tratadas con la máxima confidencialidad, de conformidad con las leyes y las regulaciones aplicables.

El denunciante no contraerá obligación que le ligue al proceso de investigación ni incurrirá en responsabilidad penal alguna con su denuncia, salvo los casos de denuncia maliciosa, temeraria o calumniosa. En estos casos, si el colaborador involucrado lo considera necesario, podrá solicitar el expediente para ejercer las acciones legales pertinentes.

La denuncia puede presentarse ante la Gerencia de Auditoría Interna, Gerencia de Capital Humano o ante la Gerencia donde reporte el colaborador o en su caso ante la Dirección de VALO.

Adicionalmente, los colaboradores tienen a disposición las siguientes líneas o canales de denuncias específicos:

- Violencia de género: Correo electrónico dirigido a la Gerencia de Capital Humano: denunciasvg@valo.ar.
- Conflicto de interés: Correo electrónico dirigido al Responsable del Programa de Integridad: integridad@valo.ar.
- Programa de Integridad – Ley 27401: Correo electrónico dirigido al Responsable del Programa de Integridad: integridad@valo.ar.

ANEXO I: PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En cumplimiento de las disposiciones legales y marco regulatorio para la prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo, VALO establece un tratamiento específico dentro del presente Código de Ética y Normas de Conducta, con lineamientos generales y particulares para su notificación y efectivo cumplimiento por parte de los colaboradores.

1. Lineamientos generales

VALO está comprometido con la lucha nacional e internacional contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y, por consiguiente, se manifiesta en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo o propiciar estos delitos.

Los lineamientos, así como las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo de VALO, mencionados en el presente documento tendrán carácter obligatorio para todos los colaboradores.

Dentro de los procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, VALO cuenta con alertas de monitoreo como mecanismo de control de las operaciones ejecutadas por directores, empleados o colaboradores, aplicadas de acuerdo a un enfoque basado en el riesgo.

2. Lineamientos especiales de conducta

El comportamiento de los colaboradores se encuentra regulado bajo los siguientes lineamientos:

- Se encuentran obligados moral y legalmente a colaborar en la identificación y prevención de situaciones que faciliten el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Para el ejercicio de sus funciones, tienen la obligación de conocer y cumplir las políticas y procedimientos vigentes, descritas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo, con el fin de prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Deben tener pleno conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por los gobiernos locales y organizaciones internacionales en general y en particular en contra de ciertos países, personas, activos o servicios. A modo de ejemplo, se mencionan las listas del GAFI, el Decreto PEN 589/2013, entre otros.
- No revelarán hechos o actos de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio del cargo, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir internamente para VALO o cuando lo solicite la UIF u otra autoridad regulatoria.
- Deben salvaguardar la información y/o documentación que en el desarrollo de sus cargos conozcan y manejen relacionada a la política de conozca a su cliente.
- Deben mantener absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones o solicitud de información que realice la UIF u otras autoridades regulatorias, y abstenerse de informar a los clientes o terceras personas no autorizadas de estas actuaciones.
- No intervendrán en actos simulados que tiendan a ocultar o distorsionar la información o la realidad de los clientes, que puedan modificar el proceso de debida diligencia de los mismos.
- Deben comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de algún funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de VALO en el proceso de prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo. También podrán hacerlo directamente a la Gerencia de Prevención del Lavado de Dinero.

- Se abstendrán de autorizar operaciones o servicios a favor de clientes cuando con éstos se puedan incumplir las normativas vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- La obligación de reserva respecto de todas las actuaciones relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo primará sobre el derecho del cliente a ser informado sobre las situaciones especiales que puedan afectar su cuenta o productos.

Por lo tanto, se abstendrán en todo momento de informar a través de cualquier modalidad al cliente, sobre análisis de alertas de monitoreo, investigaciones o reportes de operaciones sospechosas que realice VALO.

3. Lineamientos sobre aplicación de sanciones

El incumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para prevenir el lavado de activos y de financiación del terrorismo serán pasibles de sanciones, cuya graduación dependerá de la gravedad de la conducta desplegada por el empleado, los antecedentes del mismo, su reiteración y las circunstancias que rodearon al hecho, todo ello conforme lo dispuesto por el derecho laboral y el marco legal vigente relacionado con la materia.

Las sanciones internas que, de acuerdo con la escala de gravedad que, conforme determine la Gerencia de Capital Humano en conjunto con el Oficial de Cumplimiento designado por VALO en cumplimiento de lo establecido por la Ley 25246, podrán ser aplicadas a los empleados son:

- o Llamado de atención;
- o Apercibimiento / amonestación con anotación en el legajo;
- o Suspensión sin goce de sueldo;
- o Despido con justa causa.

4. Toma de conocimiento y compromiso de cumplimiento

Anualmente, cada integrante de VALO será informado respecto de las disposiciones del presente Código, y firmará una declaración afirmando que, en oportunidad de esta ratificación:

- Ha leído y comprendido el Código en su totalidad;
- Está comprometido con su íntegro cumplimiento en el ejercicio de sus funciones;
- Mantendrá el deber de reserva de la información relacionada al Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo sobre la que haya tomado conocimiento en ejercicio de sus funciones;
- Ha cumplido con las disposiciones del Código desde la firma de su última declaración;
- Y continuará acatando lo dispuesto por él.

ANEXO II: PROGRAMA DE INTEGRIDAD LEY 27.401

1. Introducción

VALO está comprometido con el desarrollo permanente de una cultura corporativa de altos estándares de integridad y transparencia.

En ese sentido, ha ido confeccionando a lo largo de los años normas y procedimientos destinados al cumplimiento de las leyes y al arraigo de un comportamiento ético por parte de todos sus colaboradores.

Con esas premisas, VALO cumple con la ley 27.401 (de responsabilidad penal empresarial) y se dispone voluntariamente a adaptar y adoptar los códigos y procedimientos a fin de conformar el Programa de Integridad previsto por esa norma.

Los alcances del Programa de Integridad desarrollados en el presente Anexo se complementan con las responsabilidades establecidas en las Políticas de Conflicto de Interés y Transacciones con Partes Relacionadas y de Uso de Información Privilegiada.

2. Objetivos y pilares del programa de integridad

El Programa de Integridad se desarrollará a partir de:

- a. La construcción de un espíritu ético basado en el estricto cumplimiento de la ley y el repudio a cualquier conducta que pudiere constituir prima facie la comisión de delitos previstos en la ley 27.401 (Delitos de Corrupción). A tal fin, se desarrollarán capacitaciones periódicas y campañas de concientización y sensibilización al respecto;
- b. La confección –como el presente- de un código de conducta específicamente orientado al cumplimiento de la ley 27.401 en el que queden plasmados los estándares de transparencia e integridad esperados. Las pautas especiales de conducta incluidas en el presente Anexo constituyen el código de conducta previsto por dicha Ley.
- c. La implementación de procedimientos específicos destinados a la prevención de la comisión de Delitos de Corrupción. Dichos procedimientos deberán contener controles efectivos que dificulten el desvío del obrar de los colaboradores. A fin de desarrollar los procedimientos previstos en este punto, deberá realizarse un constante análisis de los riesgos según los sectores y actores involucrados; y
- d. La puesta en funcionamiento de un sistema de monitoreo y vigilancia constante, que audite el funcionamiento de los procedimientos de prevención y permita la detección de conductas que pudieran constituir ilícitos previstos por la ley.

3. Pautas especiales de conducta.

3.1. Introducción

El presente Código, en particular en el presente Anexo, contiene los principios, valores, estándares y procedimientos generales que VALO quiere inculcar y hacer respetar por sus colaboradores, a fin de generar una cultura de cumplimiento, y de ese modo evitar la perpetración de conductas que puedan constituir Delitos de Corrupción.

En este cuerpo se establecen los principios y criterios generales que deben regir el obrar de los Colaboradores y que deben ser recogidos por los manuales de procedimientos específicos de cada sector.

3.2. Definiciones.

- Amistad Íntima: es aquella que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato.
- Contratación Directa: tiene el significado previsto por el artículo 25 inciso d) del decreto 1023/01.
- Delito o Delito de Corrupción: son los siguientes delitos (previstos por el artículo 2 de la ley 27.401):
 - i. Cohecho y tráfico de influencias, nacional y transnacional (artículos 258 y 258 bis del Código Penal);
 - ii. Negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas (artículo 265 del Código Penal);
 - iii. Concusión (artículo 268 del Código Penal);
 - iv. Enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados (artículos 268 (1) y (2) del Código Penal);
 - v. Balances e informes falsos, cuando hubieren sido realizados con el fin de ocultar la comisión de los delitos detallados en el punto a) (artículo 300 bis del Código Penal).
- Delito (prima facie): Conducta que, de acuerdo con la prueba producida y conforme el leal saber y entender del Responsable puede ser considerada, en principio, como constitutiva de un Delito de Corrupción.
- Funcionario: aquella persona que participa accidental o permanentemente del ejercicio de funciones públicas sea por elección popular o por nombramiento de autoridad competente.
- Instrucción de Sumario: tiene el significado asignado en el punto 9.2.
- Investigación Preliminar: tiene el sentido asignado en el punto 9.1.
- Irregularidad: incumplimiento de cualquier obligación prevista en la Ley 27.401, este Código de Ética y Normas de Conducta o en los manuales de procedimientos.

- Obsequios: cualquier elemento de valor, lo que puede incluir cualquier tipo de gratificación, ventaja, viajes, alojamiento, comidas, entretenimientos, incentivos, prestación de servicios, descuentos, contratación y cualquier otra ventaja o beneficio de cualquier naturaleza (ya sea que derive de fondos o activos de VALO o fondos o activos personales o de terceros).
- Parentesco: consanguinidad o afinidad directa o colateral hasta el 4° grado.
- Procedimiento Sumarial: las actuaciones que se inician a partir de denuncia o auditoria y abarcan la Investigación Preliminar, la Instrucción del Sumario y la Resolución Final.
- Resolución Final: tiene el significado asignado en el punto 9.3.
- Responsable o Responsable del Programa de Integridad: tiene el significado asignado en el punto 5.
- Sistema Interno de Denuncias: tiene el significado asignado en el punto 8.

3.3. Conflicto de Intereses. Obsequios.

- a. Sin perjuicio de que VALO debe verificar que todos se ciñan al estricto cumplimiento de lo dispuesto por el decreto 202/17 (declaraciones de intereses), los colaboradores deben evitar cualquier interacción con Funcionarios que pudiere generar efectiva o potencialmente un conflicto de intereses.
- b. Ninguno de los Colaboradores debe ofrecer Obsequios a ningún Funcionario en circunstancias que pudieren influenciar sus decisiones, o que pudieren interpretarse en tal sentido en el marco de una contratación con el sector público.
- c. Los Colaboradores podrán ofrecer Obsequios modestos a funcionarios, siempre y cuando se respeten íntegramente los siguientes requisitos:
 - i. No superen el monto máximo que resulte de aplicar la fórmula prevista por el artículo 3 del Anexo I del decreto 1179/16 (o la norma que la reemplace en el futuro).
 - ii. Quede registro de los mismos.
 - iii. La decisión de otorgarlos provenga de un Colaborador que tenga como mínimo cargo de Gerente.
 - iv. No exista ninguna licitación, concurso o procedimiento similar -en el que se encuentre participando VALO- que dependa del/de los Funcionario/s al/a los que se entrega/n el/los obsequio/s.
 - v. Sean de acuerdo con las practicas legales habituales (ej.: obsequios de fin de año).
 - vi. No se trate de dinero en efectivo o bienes equivalentes.

3.4. Transparencia

- a. En caso de que sea necesario mantener reuniones con Funcionarios en el marco de contrataciones con el sector público, las mismas tendrán que ajustarse a los siguientes pautas:
 - i. Deberán ser llevadas a cabo con la mayor publicidad posible.
 - ii. Deberán mantener en custodia documentación o reseñas de los temas tratados y acuerdos realizados.

- iii. En lo posible deberá favorecerse la participación de más de un Colaborador de VALO.
- iv. Deberán mantener informado a su gerente quien, en caso de ser relevante, deberá a su vez informar a la Gerencia General.
- b. Las comunicaciones que sea necesario realizar en el marco de contrataciones con el sector público, responderán a los siguientes lineamientos:
 - i. Deberá favorecerse la utilización de mecanismos formales de comunicación (nota, correo electrónico institucional).
 - ii. Deberá intentar evitarse (i) la utilización de redes sociales y aplicaciones de mensajería instantánea (ej.: WhatsApp), y (ii) las comunicaciones mediante telefonía celular.
- c. Sin perjuicio del estricto cumplimiento del decreto 202/17 (cuando fuere aplicable), si durante el marco de cualquier contratación con el sector público se verificare alguna relación de Amistad Íntima o Parentesco entre alguno de los Colaboradores que tenga asignado el proyecto y algún Funcionario a cargo, el Colaborador deberá hacer saber a su superior jerárquico dicha circunstancia en forma inmediata con la toma de conocimiento de la existencia del vínculo y la negociación/contratación. Frente a tal aviso el superior jerárquico deberá reportarlo al Responsable de Integridad a fin de decidir si:
 - i. Reemplazar al encargado del proyecto, de ser posible;
 - ii. De no ser posible se procurará establecer mecanismos adicionales de supervisión sobre el proyecto.
- d. Todo colaborador que se haya desempeñado en la función pública con un cargo no inferior a Subsecretario de Estado o su equivalente en otro organismo público se deberá abstener de participar en todo proceso relativo a la gestión comercial, evaluación de la transacción, aprobación de propuestas de servicios financieros y contratos, como así también en el proceso de control de gestión en las cuales el Estado sea parte.

4. Pautas de alertas

Cada área de VALO, al momento de participar de contrataciones con el sector público, deberá tener en cuenta en sus procedimientos las siguientes Pautas de Alerta:

- 4.1. La Contratación Directa. En caso de que VALO sea seleccionado por Contratación Directa, deberá efectuarse un análisis técnico-jurídico de los fundamentos adoptados por el Estado para justificar el uso de dicho mecanismo en el caso concreto.
- 4.2. Contratación de monto inusualmente alto. En los casos en que el monto de la contratación luzca, a priori, notable e inusualmente elevado para el tipo de servicio requerido, deberá evaluarse si existe un fundamento técnico que permita justificar el precio de la contratación.

- 4.3. Selección en proceso licitatorio. Si VALO fuere seleccionado a pesar de haber ofertado a un precio superior a los otros oferentes, deberán evaluarse con rigor los fundamentos que hubieren determinado dicha elección (idoneidad, calidad del servicio, etc.).
- 4.4. Análisis de costos de la transacción: Se debe tener especial atención (de modo meramente enunciativo) a las comisiones y honorarios de los agentes participantes, asesores legales, asesores impositivos, auditores, agentes calificadores de riesgo, asesores financieros, traductores, servicios de difusión, los costos de las presentaciones ante potenciales inversores (roadshows), procurando detectar cuando éstos no respondan a parámetros razonables.
- 4.5. Comportamiento de los Funcionarios: Deberá tenerse especial atención al caso en que los Funcionarios a cargo de una contratación exhibieren conductas que no se compadezcan con los principios de transparencia previstos en este Anexo.

La constatación de una Pauta de Alerta obligará al Colaborador que la detecte a poner dicha circunstancia en conocimiento del Responsable del Programa de Integridad a los efectos que, según el caso, correspondan.

5. Responsable del Programa de Integridad.

- 5.1. A los efectos de dar cumplimiento con el estándar previsto por del art. 23, punto IX de la ley 27.401, el Directorio designará a un responsable interno a cargo del desarrollo, coordinación y supervisión del Programa de Integridad (el “Responsable” o “Responsable del Programa de Integridad”).
- 5.2. Los deberes y las facultades del Responsable serán:
 - a. Llevar a cabo la organización de las capacitaciones a los Colaboradores, cuyas pautas se establecen en el presente Anexo.
 - b. Asistir a las reuniones de los Comités donde se traten los negocios cuando en dicho marco corresponda proceder al análisis de transacciones que involucren a entes estatales (licitaciones, concursos y/o contratación directa). De la información obtenida en dichas reuniones y/o la que obtenga en otro ámbito evaluará especialmente la posible existencia de Pautas de Alerta. A tal fin efectuará todas las consultas que resulten pertinentes y recabará toda la información y documentación que estime necesaria.
 - c. Organizar las revisiones del funcionamiento del Programa de Integridad en conjunto con la Auditoría Interna, cuyos resultados serán informados al Comité de Auditoría y el Directorio en forma anual o, con menor periodicidad, si surgieran observaciones o modificaciones significativas que reportar.
 - d. Sugerir y/o llevar a cabo todas las actualizaciones y/o modificaciones al Código de Conducta que estimare necesarias, las que regirán sujetas a la posterior ratificación por el Directorio dentro de los tres meses de incorporadas.

- 5.3. El Responsable del Programa de Integridad permanecerá en el ejercicio de su función hasta tanto fuere reemplazado por decisión del Directorio, renuncie y/o por cualquier otro motivo dejare vacante el cargo. En caso de ausencia prolongada del Responsable, por el motivo que fuere, el Directorio podrá nombrar un sustituto.
- 5.4. El Gerente Comercial no podrá ser designado Responsable del Programa de Integridad. Si el Responsable del Programa de Integridad fuere nombrado Gerente Comercial, deberá designarse en su reemplazo un nuevo Responsable del Programa de Integridad.

6. Sistemas de control y vigilancia

Se implementarán mecanismos de control y vigilancia destinados a (i) detectar Irregularidades en la aplicación del Código y cumplimiento de los procedimientos y (ii) la existencia de conductas que pudieren constituir Delitos de Corrupción.

7. Auditorías periódicas

El sector de Auditoría Interna de VALO, en coordinación con el Responsable del Programa de Integridad, llevará a cabo controles periódicos mediante los cuales -por muestreo- analizarán documentación relativa a contrataciones con el sector público; efectuando especial hincapié en el sector de pago a los proveedores. El procedimiento de auditoría podrá suscitarse también a raíz de la constatación de Pautas de Alerta que así la ameriten.

8. Sistema interno de denuncias

- 8.1. El Sistema Interno de Denuncias será debidamente puesto en conocimiento de los Colaboradores en las capacitaciones que sean llevadas a cabo en el marco del presente Programa de Integridad. El sistema de denuncias interno estará abierto a terceros ajenos a VALO.
- 8.2. Las denuncias serán presentadas por correo electrónico a la casilla integridad@valo.ar. Se garantizarán los máximos estándares de confidencialidad y seguridad informática, implicando ello que el acceso a dicha casilla será privativo del Responsable de Integridad y de la Gerencia de Auditoría Interna, y que todos los correos que fueran remitidos hacia la misma serán absolutamente inaccesibles para cualquier otro Colaborador de VALO.
- 8.3. Si la denuncia involucrare al Responsable de Integridad, la misma será efectuada directamente ante el responsable de Auditoría Interna, quien deberá realizar todo el Procedimiento Sumarial con notificación al Directorio.

9. Procedimiento sumarial

9.1. Investigación Preliminar

En los supuestos previstos por los puntos 7. y 8. si de la realización de la (i) auditoría o (ii) del contenido y las pruebas aportadas a la denuncia surgieren suficientes motivos para considerar que pudiere haberse cometido una Irregularidad o un Delito (prima facie), se iniciará una Investigación Preliminar a fin de recabar mayores pruebas sobre la posible existencia del/los hecho/s bajo examen. La investigación se regirá por el siguiente procedimiento:

- a. La investigación preliminar será llevada a cabo conjuntamente por la Gerencia de Auditoría Interna y el Responsable del Programa de Integridad.
- b. Las actuaciones serán reservadas y secretas para todos los Colaboradores.
- c. Deber de Confidencialidad. Tanto el denunciante, los testigos, como las personas a cargo de la investigación deberán guardar -durante la etapa de Investigación Preliminar y también con posterioridad- estricto secreto de la existencia y contenido de la misma. Las disposiciones de este punto serán de aplicación incluso cuando no procediere la Investigación Preliminar.
- d. Pruebas. Durante la Investigación Preliminar, a fin de comprobar la existencia de los supuestos investigados se recabarán todas aquellas pruebas que resultaren conducentes –además de las documentales-, incluyendo:
 - i. Declaraciones testimoniales de Colaboradores o terceros;
 - ii. La participación de peritos.
- e. Si de la prueba producida resultare –indudablemente- que los hechos investigados no hubieren sido cometidos, o no constituyen infracción o delito, o no fuere posible individualizar a los partícipes; se procederá al archivo de las actuaciones, manteniéndose su reserva.

9.2. Instrucción de Sumario

- a. Si del procedimiento detallado en el punto precedente surgieren elementos de convicción suficientes para estimar que un Colaborador hubiere cometido una Irregularidad o un Delito (prima facie), el Responsable del Programa de Integridad ordenará la instrucción del sumario en su contra.
- b. El proceso sumarial se regirá por las pautas previstas en este Anexo y por restantes pautas de aplicación general a todo sumario por infracción a las normas previstas en este Código.
- c. La instrucción del sumario será llevada a cabo conjuntamente por la Gerencia de Auditoría Interna, el Responsable del Programa de Integridad y el Gerente de Capital Humano.
- d. La resolución mediante la cual se decide instruir sumario será notificada al sumariado, emplazándolo a presentar un descargo y ofrecer prueba dentro de los 10 días hábiles de notificado.
- e. Las actuaciones en etapa sumarial continuarán siendo reservadas, excepto para el sumariado.

- f. Si el sumario se hubiere instruido en virtud de lo dispuesto por el punto 8., deberá procurar mantenerse el secreto de la persona que efectuó la denuncia.
- g. El Sumariado tendrá el derecho de participar activamente en todas las pruebas que se produzcan.

9.3. Resolución Final. Sanciones.

- a. Una vez finalizada la etapa sumarial, el Responsable de Integridad dictará Resolución Final mediante la cual determinará (i) si existieron o (ii) no los hechos por los cuales se instruyó sumario. En caso afirmativo, deberá determinar si los hechos fueron cometidos por el sumariado y si los hechos constituyen una (i) Irregularidad y/o (ii) un Delito (prima facie).
- b. En caso de NO concurrir alguno de los hechos o conductas mencionadas precedentemente el sumario será archivado.
- c. En caso que la Resolución final determine la existencia de una Irregularidad se procederá a aplicar las siguientes sanciones, teniendo en cuenta la gravedad y antecedentes:
 - (i) Apercibimiento;
 - (ii) Amonestación;
 - (iii) Suspensión;
 - (iv) Despido con causa.
- d. En el caso que la Resolución final determine la existencia de un Delito (prima facie), se procederá a:
 - (i) Despedir con causa al sumariado, y
 - (ii) Presentar denuncia penal en el fuero correspondiente.

Reserva de las actuaciones: El expediente permanecerá bajo la custodia del sector de Auditoría Interna. Adicionalmente y a efectos de evitar represalias y garantizar lo previsto por el art. 23 apartado VIII de la ley 27.401, si se instruyese sumario en virtud del punto 8., todas las referencias a datos del denunciante deberán ser censuradas.

10. Capacitación a los colaboradores

VALO implementará capacitaciones según las siguientes pautas:

10.1. Todos los Colaboradores recibirán –obligatoriamente- una capacitación anual, mediante la cual se los instruirá de los siguientes asuntos: (i) Alcances de la Ley 27.401, (ii) Delitos de Corrupción en particular. Tipo penales, y (iii) Aplicación del código de conducta y los procedimientos. Ensayos prácticos.

10.2. La Gerencia de Capital Humano colaborará con el Responsable de Integridad en la organización de las capacitaciones y en el control y registro de los asistentes.