



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Índice

1. Ámbito, principios y alcance	3
2. Generalidades	3
3. Deber de confidencialidad y reserva	3
4. Prácticas éticas	4
5. Lealtad	5
6. Seguridad y salud en el trabajo	5
7. Ambiente Laboral	5
8. Política de empleo incorporación	5
9. Política e instrucciones sobre el tratamiento de los equipos de la Sociedad	6
10. Incumplimiento	6
11. Incumplimiento en caso de un Director o Síndico	9

Código de Ética y Conducta

1. **Ámbito, principios y alcance**

1.1. El presente Código de Ética y Conducta es aplicable a Directores, Síndicos y los colaboradores de la Matba Rofex (en adelante la “Sociedad”), ya sean empleados en relación de dependencia efectivos, contratados, permanentes o temporarios y personas que ocasional o periódicamente presten servicios a la Sociedad en virtud de algún contrato o acuerdo o tengan acceso temporal o permanente a las bases de datos administradas por la Sociedad (en adelante “los sujetos alcanzados”). Se hará extensivo también a los contratados bajo el régimen de pasantía.

1.2. El presente Código pretende alentar los valores asumidos por la Sociedad y señalar la conducta de los sujetos alcanzados esperada por la Sociedad, destacándose como principios rectores: la excelencia humana de la institución y los valores morales y éticos, en especial el principio de lealtad.

1.3. Para su interpretación, serán de aplicación las normas internas de la Sociedad, y la normativa vigente en todo el territorio de la República Argentina.

2. **Generalidades**

2.1. El propósito de este Código es reforzar y mejorar la responsabilidad en la actuación frente a los negocios en forma ética y legal. El manual contiene una serie de principios que gobiernan la conducta de los negocios realizados en la Sociedad. Sin perjuicio de ello, el incumplimiento de los criterios y pautas contenidos en el presente puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en las leyes vigentes.

2.2. Las conductas aquí descriptas son meramente enunciativas, debiéndose aplicar por interpretación al resto de situaciones que pudieran resultar análogas.

2.3. Cualquier duda sobre la interpretación o alcance del contenido del presente o que haga referencia a la forma de resolver situaciones no descriptas específicamente, deberán ser resueltas por el Comité de Auditoría.

3. **Deber de confidencialidad y reserva**

3.1. Durante el tiempo que un sujeto alcanzado esté vinculado a la Sociedad puede que tome conocimiento de información confidencial relativa a la Sociedad o a terceros. La responsabilidad del sujeto alcanzado es salvaguardar esa información y no divulgarla o comunicarla a ninguna persona o autoridad u organismo estatal, salvo que una ley expresamente lo autorice o exija, previa solicitud de la información, soportada en la fuente legal, aplicándose los principios del secreto bursátil, y protección de los datos personales.

3.2. Por regla general se presume que cualquier información que se reciba referida a la Sociedad o a los clientes de ésta es confidencial y por lo tanto no debe ser revelada o hecha pública.

3.2.1 Se entiende información confidencial respecto de la Sociedad, toda información tangible o intangible que:

- a) Pertenezca a cualquiera de las sociedades que integran el Grupo Matba Rofex;
- b) Tenga un valor económico;
- c) Su titular haya tomado medidas para proteger su confidencialidad;
- d) Que no hay sido expresamente revelada a terceros y público en general por el Mercado.

3.2.2. En cuanto a la información que se reciba de terceros se considera confidencial: las operaciones realizadas y registradas por los Agentes y Participantes, sus datos personales y la de sus comitentes, operadores individuales, las ganancias, pérdidas y cualquier otra información que revista importancia. Asimismo, se considera confidencial toda información provista a la Sociedad por los accionistas y los miembros de los órganos de administración y fiscalización de la sociedad, referidos a su posición económica y/o financiera y/o datos de carácter personal. Son ejemplos de información confidencial: datos personales de los clientes, planes estratégicos de negocios, de publicidad, de marketing o de información de prensa, información tecnológica referida a los sistemas informáticos de la Sociedad, relacionada con investigaciones, o sobre operaciones de cualquier índole de la Sociedad, resultados, ganancias y relaciones con sus clientes.

3.3. La información confidencial en ningún caso podrá ser utilizada para beneficio propio del colaborador o para otros fines, personales, de su familia, u otras personas relacionadas a éste. Sólo deberá ser utilizada para los fines por los cuales la Sociedad la ha adquirido o solicitado, debiendo ser eliminada cuando haya dejado de cumplir la finalidad para la cual se solicitó.

3.4. El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales vigentes, aun cuando el personal se desvincule de la Sociedad, hasta que esa información se torne pública.

3.5. El personal que en razón de su cargo o actividad tenga información acerca de un hecho aún no divulgado públicamente y que, por su importancia sea apto para afectar el curso de la negociación que se realice con valores negociables deberán guardar estricta reserva y abstenerse de negociar hasta tanto dicha información tenga carácter público.

3.6. La utilización de información confidencial podría implicar la consecución de un delito, de conformidad con el artículo 307 del Código Penal.

4. Prácticas éticas

4.1. La Sociedad exige a los sujetos alcanzados que adhieran en todo momento a prácticas legítimas y éticas en los negocios. Por lo tanto, los sujetos alcanzados no pueden solicitar y/o recibir dinero, regalos de valor significativo, honorarios, préstamos, comisiones, cheques, servicios o donaciones de ninguna índole por parte de agentes o participantes o de clientes de éstos que puedan influenciar las decisiones operativas o de los negocios o que deriven en un beneficio personal.

4.2. Está permitido aceptar regalos en atención a actividades sociales o regalos de cortesía que no tengan un valor significativo.

5. Lealtad

5.1. Los sujetos alcanzados no podrán trabajar o realizar tareas en forma directa para un competidor o para un Agente o Participante que puedan perjudicar o crear conflictos de interés.

5.2. Aquellos sujetos alcanzados que por la función que desarrollen en la Sociedad tengan acceso directo a información sobre las operaciones de los agentes y/o participantes, les está vedado concertar o registrar operaciones en la sociedad, valiéndose de éste tipo de información.

5.3. En caso de duda acerca si una tarea u operación puede ocasionar conflictos de intereses se deberá consultar con el Comité de Auditoría, quien dictaminará al respecto.

6. Seguridad y salud en el trabajo

6.1. La Sociedad garantiza un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones mediante la adopción de normas y procedimientos, inspirados en las mejores prácticas internacionales en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales. Para ello la sociedad dispone de una Política de Higiene y Seguridad de aplicación para todas las personas que se encuentren y circulen en las instalaciones de la entidad.

7. Ambiente Laboral

7.1. Todos los sujetos alcanzados deberán contribuir a la creación y mantenimiento de un ambiente de trabajo saludable y respetuoso. La Sociedad adopta la Política de Tolerancia Cero para toda forma de violencia laboral, entendiendo por tal el ejercicio abusivo de poder que tiene por finalidad someter o excluir a un colaborador de su puesto de trabajo, atentando contra su dignidad y/o su integridad psicofísica. Incluye el acoso psicológico, el acoso sexual y/o la agresión física. Puede provenir tanto de niveles jerárquicos superiores, inferiores o pares. En caso de que exista sospecha de alguna forma de violencia laboral por parte de un colaborador a otro, el caso será analizado por el Comité de Auditoría y, si correspondiese, se aplicarán las sanciones que el Comité estime necesarias de conformidad con la normativa legal vigente. En estos casos se garantizará el cese de la situación de violencia, la protección al denunciante y de corresponder al o los testigos.

7.2. La Sociedad motivará el crecimiento personal de sus sujetos alcanzados, las buenas relaciones entre éstos, la iniciativa y creatividad al proponer soluciones frente a los obstáculos en el desarrollo de la jornada laboral y fuera de ella, en pro del crecimiento corporativo de la Sociedad y la convivencia de sus sujetos alcanzados.

8. Política de incorporación

8.1. En respeto de la igualdad de todas las personas, la Sociedad basa la incorporación de los sujetos alcanzados en parámetros objetivos de idoneidad

para el puesto vacante. Ningún sujeto alcanzado o solicitante de empleo será discriminado en razón de su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, estatus socioeconómico, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley. Asimismo, la Sociedad otorga condiciones equitativas de empleos, beneficios, salarios, y ascensos para los colaboradores y se cuenta con una Política de Honorarios para las Autoridades, que se encuentra publicada en el sitio web institucional. Ello sin perjuicio de establecer criterios diferenciales en razón de la mayor eficacia, laboriosidad o contracción a tareas.

9. Política e instrucciones sobre el tratamiento de los equipos de la Sociedad

9.1. La cuenta de usuario asignada, el correo electrónico de la Sociedad y los equipos electrónicos que pueden almacenar información, incluyendo los elementos, incluido el software requeridos para su funcionamiento, asignados al colaborar, son propiedad de la Sociedad. La misma asigna éstos recursos a los colaboradores para que éstos desempeñen las labores encomendadas y sólo en aquellos donde el Comité Ejecutivo así lo disponga, los sujetos alcanzados podrán adquirir los bienes de uso de la sociedad, bajo las condiciones que se estipulen para cada caso en concreto.

9.2. Los sujetos alcanzados se comprometen a dar un uso eficiente y razonable a los implementos, servicios y demás recursos asignados por la Sociedad para realizar sus tareas, de acuerdo a la finalidad para la cual están destinados los mismos.

10. Incumplimiento en el caso de un colaborador

En aquellos casos donde algún colaborador incumpla con lo dispuesto en el presente Código y/o en la normativa interna de la sociedad, será de aplicación lo siguiente:

10.1. Las denuncias por incumplimiento podrán ser realizadas por el afectado o quien haya tomado conocimiento de la situación, ante cualquier miembro del Comité Ejecutivo.

10.2. El Comité Ejecutivo será el órgano encargado de la aplicación de este Código y de recibir las denuncias, analizar las situaciones reportadas y resolver en forma definitiva las cuestiones solicitadas, ser el órgano competente para llevar los procesos internos de control con respecto a las faltas y procedimiento indicados en el presente, decidir sobre la inhabilidad de uno de los miembros del comité.

10.3. El Comité se reunirá a requerimiento de cualquiera de sus miembros, con el objeto de dar trámite a los procesos internos de análisis de la denuncia.

10.4. Inhabilidades:

10.4.1. Los miembros del Comité no podrán sesionar cuando.

10.4.1.1. En el asunto debatido tengan interés personal.

10.4.1.2. Exista una relación de estrecha amistad, o el implicado esté relacionado con alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

10.4.1.3. Existan relaciones económicas entre el implicado y el miembro del comité, o su socio o socios de hecho o de derecho o hayan existido dentro del periodo de los 6 meses anteriores.

10.4.1.4. En caso de presentarse alguno de los supuestos anteriores el miembro del comité deberá informarlo al resto de los miembros del Comité, en forma previa al tratamiento del caso bajo análisis.

10.4.1.5. En el caso que uno de los procesos curse contra alguno de los miembros del Comité, los miembros restantes se reunirán sin la presencia de ese miembro, y si decidirán si convocan a uno o más miembros del Directorio o un profesional externo contratado para tal efecto.

10.5. Debido proceso.

10.5.1. Se deberá notificar al presunto implicado dentro de las 48 hs. posteriores a que el Comité Ejecutivo se haya reunido por primera vez para analizar el caso, con el fin que el que mismo rinda por escrito su versión de los hechos.

10.5.2. Todo procedimiento de carácter disciplinario es privado, informal, y solo podrá ser conocido por el Comité Ejecutivo, el presunto implicado y el afectado, quienes guardaran deber de confidencialidad con el fin de cuidar el buen nombre y reputación del presunto implicado.

10.6. Faltas y Sanciones para el caso de los colaboradores.

10.6.1. Faltas

Las faltas se clasificarán de menor a mayor: Leves, Graves y Gravísimas.

10.6.1.1. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en este Código.

10.6.1.2. Constituye falta disciplinaria leve o grave, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones.

10.6.1.3. Se determinará si la falta es leve o grave de conformidad con los siguientes criterios:

10.6.1.3.1. El grado de culpabilidad.

10.6.1.3.2. La naturaleza esencial de la función que cumple en su cargo

10.6.1.3.3. El grado de perturbación al desarrollo de las tareas habituales de la Sociedad.

10.6.1.3.4. La jerarquía y mando que del cargo que desempeña.

10.6.1.3.5. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado colaborador en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

10.6.1.3.6. Los motivos determinantes del comportamiento.

10.6.1.3.7. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o colaboradores.

10.6.2. Sanciones.

Las sanciones se clasificarán de menor a mayor en:

10.6.2.1. Amonestación Escrita: implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en el legajo.

- 10.6.2.2. Amonestación Verbal: Implica un llamado de atención formal, de forma presencial, además de registrarse en el legajo.
- 10.6.2.3. Limitación de funciones del cargo: Restricción de la competencia para conocer de determinados asuntos de su cargo, puede ser definitiva o temporal, en el segundo supuesto, por un periodo máximo de 3 meses.
- 10.6.2.4. Suspensión: Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta por un periodo entre 2 semanas y 5 semanas, según la gravedad de la falta cometida.
- 10.6.2.5. Despido: Entiéndase como la terminación justificada del contrato de trabajo sin indemnización.
- 10.6.3. Graduación de las sanciones
- 10.6.4. El término de duración de la suspensión se fijará de acuerdo con los siguientes criterios:
 - 10.6.4.1. Haber sido sancionado dentro de los cinco años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga;
 - 10.6.4.2. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;
 - 10.6.4.3. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;
 - 10.6.4.4. La confesión de la falta antes de la formulación de cargos;
 - 10.6.4.5. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;
 - 10.6.4.6. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso;
 - 10.6.4.7. El conocimiento de la ilicitud;
 - 10.6.4.8. Si la conducta por la cual se investiga al implicado es reiterada.
- 10.6.5. Faltas Gravísimas
 - 10.6.5.1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
 - 10.6.5.2. Dar lugar a que por casusa de dolo se extravíen, pierdan o dañen bienes de la Sociedad o de bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado a la Sociedad.
 - 10.6.5.3. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, partiendo de la pérdida o disminución injustificada del patrimonio de la Sociedad o del que terceros le hayan confiado a la empresa.
 - 10.6.5.4. Revelar datos de la Sociedad, con respecto a la información suministrada, cuando esta se encuentre protegida como secreto empresarial. en beneficio propio de terceros o con la intención de causarle daño a la Sociedad
- 10.7. Causales de exclusión de responsabilidad para el caso de los colaboradores.
 - 10.7.1. Por fuerza mayor o caso fortuito.
 - 10.7.2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado.
 - 10.7.3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.

10.7.4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.

10.7.5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable.

10.7.6. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

10.8. Asesoría legal

El Implicado podrá ejercer su derecho de defensa y asistir a la audiencia convocada por el Comité, acompañado de un asesor legal privado o solicitar acompañamiento personal del área de legales.

10.9. Procedimiento disciplinario.

10.9.1. El procedimiento disciplinario se puede iniciar de oficio, por denuncia, o por confesión, ante el Comité o uno de sus miembros, con la firma del declarante. Sobre la denuncia se mantendrá deber de confidencialidad. En todo caso si la denuncia es declarada como falsa luego del procedimiento disciplinario, constituirá falta grave del denunciante, contra quien se iniciará posteriormente proceso disciplinario.

10.9.2. Si la denuncia o confesión resulta falsa, se archivará el proceso.

10.9.3. Si la denuncia o confesión de la presunta falta, dentro de las 48 hs posteriores a su análisis, se entiende puede ser cierta, se solicitará al presunto implicado rendir su versión de los hechos por escrito, aportar y solicitar las pruebas que considere necesarias, con respecto a la denuncia formulada la cual le será enviada omitiendo el nombre del denunciante, para lo cual el implicado contará con un plazo de 10 días hábiles.

10.9.4. Vencido el plazo el comité se reunirá y analizará toda la información y pruebas y dictaminará al respecto. La resolución será notificada al implicado, fijándose la fecha de la segunda reunión en el término de 15 días hábiles.

10.9.5. En la segunda reunión del comité luego de escuchar al presunto implicado, los miembros del comité por mayoría simple decidirán si archivan el proceso, o estiman necesario dictar una sanción contra el implicado. La decisión que se notificará al implicado personalmente o en su defecto por escrito.

10.9.6. A solicitud del implicado, el Comité podrá rever la decisión sancionatoria citando nuevamente al implicado para que se expida al respecto y aporte nuevas pruebas o hechos que pudieren modificar la decisión adoptada. El comité tendrá 15 días hábiles, para decidir si mantiene o revoca la sanción impuesta, siendo ésta decisión definitiva. Si no hubiere hechos nuevos denunciados que lo justifiquen, la sanción revisada podrá ser más grave que la que originariamente se hubiese aplicado.

11. Incumplimiento en caso de un Director o Síndico

11.1.1. Para el caso que el implicado sea un Director o Síndico, el Comité de Auditoría elevará al Directorio para consideración un informe que, con su conformidad, será expuesto ante la Asamblea de Accionistas de la Sociedad, a los fines que ésta decida lo que estime corresponder de acuerdo, con la Ley 19.550.