

# CÓDIGO DE ÉTICA DE **GRUPO SUPERVIELLE S.A**



# ÍNDICE

1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
2. FUNDAMENTOS
3. VALORES ÉTICOS
4. COMUNICACIÓN
5. PRÁCTICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE GRUPO SUPERVIELLE
  - 5.1 CUMPLIMIENTO DE LA LEY
  - 5.2 PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS DE GRUPO SUPERVIELLE
  - 5.3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. NO DISCRIMINACIÓN
  - 5.4 RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO
  - 5.5 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS
  - 5.6 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO
  - 5.7 SEGURIDAD E HIGIENE
  - 5.8 TRATO DIGNO
  - 5.9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE GRUPO SUPERVIELLE Y DE SUS CLIENTES. SECRETO Y RESERVA
  - 5.10 OBJETIVIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES
  - 5.11 REGALOS Y ATENCIONES
  - 5.12 RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
  - 5.13 RELACIONES CON GOBIERNOS
  - 5.14 PROGRAMA DE INTEGRIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN
  - 5.15 RELACIÓN CON CLIENTES
  - 5.16 RELACIÓN CON PROVEEDORES
  - 5.17 SANA COMPETENCIA
  - 5.18 RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
  - 5.19 REDES SOCIALES
6. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
7. CONOZCA A SU COLABORADOR
8. LÍNEA ÉTICA
9. COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA
- COMPROMISO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE GRUPO SUPERVIELLE

# 1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética son de aplicación para todos los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE, incluidos todos sus dependientes, las personas contratadas a término o que se encuentren prestando funciones en período de prueba, los miembros del Directorio, los asesores externos, los proveedores y cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vínculo con GRUPO SUPERVIELLE, pueda afectar la reputación de GRUPO SUPERVIELLE o de cualquiera de las entidades y sociedades que lo conforman. A los fines del presente Código de Ética, se entenderá por GRUPO SUPERVIELLE a Grupo Supervielle S.A. y a las distintas entidades y sociedades controladas o vinculadas societariamente con Grupo Supervielle S.A., incluyendo Banco Supervielle S.A, Cordial Compañía Financiera S.A, Supervielle Asset Management S.A, Sociedad Gerente de Fondos Comunes de Inversión, Tarjeta Automática S.A, Espacio Cordial de Servicios S.A., Supervielle Seguros S.A., Invertir Online S.A, Microlending S.Ay Sofital S.A. y aquellas compañías que se integren en un futuro. El término “Organización” también podrá ser empleado en el presente Código de Ética para referirse a GRUPO SUPERVIELLE y a las distintas entidades y sociedades vinculadas. Es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE conocer y cumplir las disposiciones de este Código. El incumplimiento del presente Código de Ética puede derivar en la aplicación de sanciones disciplinarias y legales y determinar la desvinculación laboral o contractual de los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE que lo infrinjan.

Las pautas que establece el presente Código de Ética prevalecen a toda orden proveniente de superiores jerárquicos y forma parte del conjunto de normas y regulaciones vigentes en GRUPO SUPERVIELLE.

La Gerencia de Compliance tendrá a su cargo la administración operativa del presente Código de Ética y será la responsable de:

- Llevar a cabo la efectiva difusión a todos los colaboradores.
- Responder a las dudas en relación con el contenido de este documento.
- Proponer modificaciones al contenido del Código.
- Asegurar que los nuevos colaboradores recepcionen el Código, confirmen su lectura y firmen la carta de compromiso, la cual se adjuntará al legajo personal del colaborador. La Gerencia de Compliance será la encargada de la recepción y administración de las denuncias que presenten con relación a las materias contempladas en el presente.

## 2. FUNDAMENTOS

El presente Código de Ética se basa en un conjunto de valores esenciales que distinguen e identifican a GRUPO SUPERVIELLE y que deberán respetar sus integrantes en su actuar diario con clientes, proveedores, colaboradores y organismos de control.

## 3. VALORES ÉTICOS

Los valores que identifican a GRUPO SUPERVIELLE son los siguientes:

### LIDERAZGO (Para Saber donde ir)

Generamos capacidades organizacionales para ser referentes en los mercados en que nos focalizamos.

#### Creemos en:

- Liderar con el ejemplo.
- Soñar en grande.
- Capacitar y desarrollar a nuestros equipos.
- Superar nuestras propias metas.

#### No aceptaremos:

- La fijación de objetivos poco desafiantes.
- La falta de trabajo en equipo.
- La falta de foco.

### INNOVACIÓN (Para Cambiar con ideas)

Desafiamos los límites en busca de nuevas soluciones que sumen valor y aumenten la competitividad.

#### Creemos en:

- Mejorar la experiencia de nuestros clientes.
- Ver el futuro sin descuidar nuestro presente.
- Ser flexibles y abiertos.

#### No Aceptaremos:

- El conformismo.
- El miedo a lo nuevo.
- Barreras mentales que nos impidan crecer.

## **COMPROMISO (Para Aportar más)**

Respondemos con soluciones sustentables a las demandas de nuestros clientes y comunidades de interés.

### **Creemos en:**

- Poner pasión en todo lo que hacemos.
- Respetar los acuerdos realizados.
- Fomentar vínculos de cercanía.
- Ponerse en el lugar del cliente.
- Superar expectativas

### **No Aceptaremos:**

- La indiferencia y el no hacerse cargo.
- Prometer algo que sabemos que no vamos a poder cumplir.
- Forzar situaciones que el cliente no desea.
- Las actitudes irresponsables para con los resultados.
- La mala fe y la falta de ética.

## **RESPECTO (Para Pensar en el otro)**

Escuchamos y entendemos las necesidades de nuestros clientes y fomentamos relaciones personales y de negocios constructivas.

### **Creemos en:**

- Tratar a los demás como nos gustan que nos traten.
- Dialogar y construir a partir de la diversidad.

### **No Aceptaremos:**

- Conseguir resultados a cualquier precio.
- Imponer ideas.
- La falta de empatía.
- Discriminación alguna.

## **EFICIENCIA (Para Agregar valor)**

Damos respuestas rápidas y de calidad utilizando los recursos disponibles de manera responsable y sustentable.

Creemos en: Focalizarnos en procesos que aporten valor. Reconocer las iniciativas que buscan la mejora constante. Cuidar la estructura de costos

No Aceptaremos: Ignorar los errores y no aprender de ellos. La burocracia. La improvisación.

## **SIMPLICIDAD (Para Facilitar)**

Anhelamos facilitarles la vida a nuestros clientes.

### **Creemos en:**

- Cuidar el tiempo del cliente.
- Operar mediante procesos sólidos y sencillos.
- Tomar decisiones en el punto más cercano posible al cliente.

### **No Aceptaremos:**

- Actitudes desconfiadas que entorpecen la delegación y cooperación.
- Generar trámites innecesarios o engorrosos.
- El uso improductivo o desconsiderado del tiempo propio y ajeno.

## **4. COMUNICACIÓN**

La Gerencia de Compliance tiene a su cargo la responsabilidad de comunicar este Código de Ética y mantenerlo actualizado. GRUPO SUPERVIELLE solicita a sus Directores, Gerentes y superiores jerárquicos que difundan este Código entre sus colaboradores y los comprometan a través del ejemplo.

## 5. PRÁCTICAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE GRUPO SUPERVIELLE

### 5.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE deberán cumplir estrictamente con las leyes del país, evitando cualquier conducta que aún sin violar la ley pueda perjudicar la reputación de GRUPO SUPERVIELLE o de cualquiera de sus entidades afiliadas ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y/o producir consecuencias adversas para sus negocios, imagen y/o reputación. Ninguna persona colaborará conscientemente con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad. Deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos a nivel municipal, provincial o nacional, asegurando que toda la información y documentación que presenten así como las declaraciones que realicen sean veraces, claras y completas.

### 5.2 PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS DE GRUPO SUPERVIELLE

Los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE deben realizar las acciones conducentes a proteger los activos y bienes de la Organización.

Todas las operaciones de la Organización contarán con controles internos adecuados a fin de proteger sus activos y bienes y deberán realizarse obteniéndose las conformidades que resulten necesarias de acuerdo con los esquemas de autorización aplicables a cada una de ellas. Las operaciones deberán registrarse adecuadamente, con arreglo a las normas contables aplicables en cada caso, de modo tal que los registros contables de la Organización arrojen información exacta. Es responsabilidad de cada colaborador garantizar la integridad y confidencialidad de todos los activos y los bienes de GRUPO SUPERVIELLE, respetando los controles internos y los esquemas de autorización aplicables.

Los bienes físicos e informáticos que GRUPO SUPERVIELLE pone a disposición de sus colaboradores (incluyendo computadoras, teléfonos, impresoras, mails, etc.) constituyen

herramientas de trabajo y, por lo tanto, son para uso exclusivo de las actividades de la Organización y no pueden ser utilizados con fines personales u otros ajenos a dichas actividades.

A los efectos del uso de equipos informáticos y sus aplicaciones, GRUPO SUPERVIELLE asignará claves y/o passwords a cada uno de sus colaboradores. Las claves y/o passwords asignadas a dichos colaboradores son de uso personal e intransferible de cada uno de ellos, no pudiendo revelarlas bajo ninguna circunstancia. Los colaboradores en todos los casos serán responsables por el uso indebido de claves y/o passwords, pudiendo resultar pasibles de sanciones. Todo lo relacionado con los sistemas de correo electrónico y de comunicación electrónica en general, incluyendo todas las comunicaciones e información creada, recibida, guardada o enviada en los sistemas de la Organización es propiedad de GRUPO SUPERVIELLE.

Los colaboradores no tienen derecho personal a la privacidad en ningún material creado, recibido, guardado o enviado usando correo electrónico o los sistemas informáticos de GRUPO SUPERVIELLE incluyendo proveedores de internet externos, ni pueden esperar privacidad en tales comunicaciones. GRUPO SUPERVIELLE adoptará las acciones necesarias para implementar en forma clara y precisa los extremos descriptos en el presente, garantizando en todo momento la finalidad del uso de las herramientas provistas para el desempeño del trabajo y el cuidado de los derechos de las personas involucradas, ello de acuerdo al ordenamiento legal de aplicación.

### 5.3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. NO DISCRIMINACIÓN

GRUPO SUPERVIELLE 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 GRUPO SUPERVIELLE 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 aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.

Si alguna persona ha sido víctima o ha sido testigo de una discriminación o acoso en el trabajo, deberá ponerse en contacto inmediatamente con su Supervisor Inmediato o si no fuera posible con la Gerencia de Recursos Humanos.

### 5.4 RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Con la finalidad de preservar la objetividad y el profesionalismo, frente a relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo del mismo sector y/o ante aquellas que se den entre colaboradores que por su relación de trabajo, sus tareas o funciones dependan directa o indirectamente y/o requieran de su supervisión, se

deberá dar aviso a sus superiores dentro del marco de confidencialidad que corresponde. En caso de producirse este tipo de situaciones, corresponderá el traspaso de uno de los colaboradores a otro sector.

Si un colaborador con funciones comerciales o administrativas (gerente, responsable de clientes, oficial de cuenta, de inversiones o similares) tiene un vínculo personal, comercial, familiar o de amistad con clientes o proveedores, sean personas físicas o jurídicas, debe informarlo a su superior jerárquico a los efectos de la asignación de un nuevo colaborador a cargo de la relación comercial con el cliente o proveedor, según sea el caso.

## **5.5 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

Cada colaborador debe cumplir sus tareas sin hallarse inhibido ni estimulado por los efectos del alcohol o las drogas. GRUPO SUPERVIELLE considera de vital importancia el respeto irrestricto de las disposiciones de esta Sección 5.6.. en procura de mantener los niveles de desempeño requeridos de cada colaborador y de preservar su salud y su seguridad. Será tolerado el consumo de alcohol exclusivamente en eventos corporativos o sociales llevados a cabo en el ámbito de trabajo, tales como brindis de fin de año, almuerzo con clientes u otros similares, en la medida que ello no afecte las capacidades de los colaboradores ni su salud.

Se encuentra prohibida la tenencia y/o consumo de drogas ilegales y de alcohol, así como el uso inadecuado o abuso de drogas legalmente recetadas (a) dentro de las instalaciones de GRUPO SUPERVIELLE y/o (b) mientras se realizan actividades en representación de GRUPO SUPERVIELLE relacionadas con GRUPO SUPERVIELLE o que puedan tener impacto en GRUPO SUPERVIELLE.

## **5.6 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE HUMO**

GRUPO SUPERVIELLE se declara ámbito "LIBRE DE HUMO" en favor de un ambiente saludable y prohíbe el consumo de tabaquismo dentro las instalaciones, incluyendo pasillos externos, balcones y terrazas.

## **5.7 SEGURIDAD E HIGIENE**

La higiene y seguridad en el trabajo son pilares fundamentales para poder desarrollar de manera adecuada las tareas cotidianas dentro de GRUPO SUPERVIELLE. Es responsabilidad de todos los colaboradores cumplir las medidas de seguridad establecidas. Asimismo, es deber de quienes tienen personas a cargo promover dichas medidas entre sus colaboradores.

## **5.8 TRATO DIGNO**

GRUPO SUPERVIELLE ofrece un ámbito de trabajo cordial, libre de violencia y agresiones. Las amenazas, las conductas amenazantes, el acoso, la intimidación y las agresiones están prohibidas en el ámbito laboral. Es esencial trabajar en un ámbito en el que impere el respeto y la cordialidad entre colaboradores y con clientes externos, proveedores y la comunidad.

Los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE deberán actuar en todo momento respetando los lineamientos de conducta y trato digno, la religión, la elección sexual, la raza y las demás cualidades de las personas.

## **5.9 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE GRUPO SUPERVIELLE Y DE SUS CLIENTES. SECRETO Y RESERVA.**

Los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE no deberán dar a conocer ninguna información contable o documental de GRUPO SUPERVIELLE que no haya sido publicada a través de los medios exigidos por la ley. Ningún colaborador debe revelar o utilizar información obtenida en el curso de su relación con GRUPO SUPERVIELLE para su beneficio o ventaja personal o la de otras personas. Los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE deben adoptar medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos e información de los clientes y terceros que se relacionen con GRUPO SUPERVIELLE. Esto incluye la identificación de los datos que deben ser protegidos, el suministro de un nivel de protección adecuado para esos datos y el otorgamiento de acceso a los datos protegidos solamente a aquellas personas que deben utilizarlos en el desempeño de sus funciones. Adicionalmente, todos los colaboradores que se desempeñen en aquellas entidades afiliadas de GRUPO SUPERVIELLE sometidas a las regulaciones del Banco Central de la República Argentina, por tratarse de entidades financieras, compañías financieras u otro tipo de entidad regidas por la Ley de Entidades Financieras de la República Argentina (LEF), deberán dar estricto cumplimiento al "Secreto Bancario", en los términos del artículo 39 de la LEF, guardando estricta

confidencialidad y reserva respecto de la información que llegare a su conocimiento.

Ello implica que no se podrá revelar información relativa a cualquier tipo de depósito bancario o cuenta de los clientes de tales entidades afiliadas de GRUPO SUPERVIELLE (ya sean sus saldos y numeración como todo otro dato que permita identificar el depósito o la cuenta, o bien establecer su titularidad); estableciéndose, sin embargo, que quedarán exceptuados del "Secreto Bancario": (a) los jueces en causas judiciales, (b) el Banco Central de la República Argentina, (c) los organismos recaudadores de impuestos nacionales, provinciales o

municipales, y (d) la propia entidad, con la autorización previa del Banco Central de la República Argentina; todo ello, con sujeción a las condiciones específicas establecidas en la LEF, las normas reglamentarias y, particularmente, los manuales de procedimiento interno de la Organización, aplicables al caso.

Cualquier colaborador que, en razón de su cargo o actividad, tenga información con respecto al desenvolvimiento o negocios de una entidad afiliada de GRUPO SUPERVIELLE sujeta al ámbito de la oferta pública de valores, que aún no haya sido publicada al mercado y que sea capaz de influir en algún modo en el precio de sus títulos o pueda afectar la colocación de títulos valores y su negociación, debe guardar estricta reserva.

Los colaboradores de auditorías externas, consultoras o cualquier otro proveedor que se encuentre prestando servicios en GRUPO SUPERVIELLE, se encuentran específicamente alcanzados por las disposiciones establecidas en la Sección 5.8. Del mismo modo, los colaboradores de cualquier proveedor que se encuentre prestando servicios en GRUPO SUPERVIELLE deberán abstenerse de utilizar para sí o para terceros cualquier información conocida con motivo del servicio prestado, manteniendo la obligación de confidencialidad de acuerdo a las normas aplicables. Los colaboradores deben abstenerse de:

- Transferir información confidencial a otra persona que luego compre o venda títulos valores de GRUPO SUPERVIELLE, incluyendo opciones de compra o venta de dichos títulos.
- Comprar o vender títulos de otra sociedad cuyo valor podría verse afectado por medidas de GRUPO SUPERVIELLE que aún no han sido divulgadas públicamente y opciones de compra o venta de dichos títulos

## 5.10 OBJETIVIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

Todos los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE tienen la responsabilidad de evitar:

- Actuar en representación de GRUPO SUPERVIELLE en situaciones en las que el colaborador, pariente o amigo personal tuviera algún tipo de interés personal.
- Utilizar el nombre de GRUPO SUPERVIELLE indebidamente.
- Aceptar algún tipo de favor de cualquier persona o entidad con la cual GRUPO SUPERVIELLE mantenga una relación comercial.
- Beneficiarse personalmente de una oportunidad comercial en la que GRUPO SUPERVIELLE estuviera involucrado.
- Proporcionar asistencia a un competidor de GRUPO SUPERVIELLE en su actividad comercial.

En caso que surja un conflicto de intereses por razones de empleo o de otra índole, los colaboradores deberán dar a conocer los hechos sin demora a su superior jerárquico a fin que sea relevado de la posición alcanzada por el conflicto de interés. En caso de dudas sobre si la actividad a desarrollar podrá desencadenar un conflicto de intereses con GRUPO SUPERVIELLE, es responsabilidad del colaborador consultar con su superior jerárquico y con la Gerencia de Recursos Humanos, quienes indicarán las acciones a seguir en cada caso.

No se deben realizar actividades comerciales o profesionales paralelamente a las realizadas para GRUPO SUPERVIELLE, que de alguna forma compitan con alguno de sus negocios. Ningún colaborador que tenga alguna influencia sobre las decisiones de negocios de GRUPO SUPERVIELLE ni ningún miembro de la familia inmediata de dicho colaborador (cónyuge, madre, padre, hijo o hermano), podrá tener interés financiero significativo, entendiéndose por tal y a modo de ejemplo sin carácter limitativo, el carácter de accionista o administrador de un proveedor de bienes o servicios de GRUPO SUPERVIELLE. Si un colaborador o un miembro de la familia inmediata de un colaborador tiene algún interés financiero significativo en un competidor de GRUPO SUPERVIELLE, dicho colaborador debe notificarlo la Gerencia de Recursos Humanos de su respectivo empleador en GRUPO SUPERVIELLE. Los colaboradores ejecutivos, gerenciales, profesionales y técnicos que realicen cualquier actividad ajena a GRUPO SUPERVIELLE deben revelar en forma plena dicha actividad y sus alcances a la Gerencia de Recursos Humanos de su respectivo empleador en GRUPO SUPERVIELLE.

Ningún colaborador puede realizar actividades cívicas o políticas durante el horario laboral que puedan causar conflictos de intereses o que de algún modo pueda interpretarse como la participación de GRUPO SUPERVIELLE en tales actividades.

## 5.11 REGALOS Y ATENCIONES

En la Política de Regalos y Viajes Comerciales de Clientes se establecen los lineamientos principales de la política de GRUPO SUPERVIELLE en materia de regalos y atenciones.

No está permitido aceptar, ofrecer o recibir regalos, obsequios o atenciones que desvirtúen la relación comercial y puedan ser interpretados como un soborno o una retribución por favoritismo. El soborno está estrictamente prohibido.

La Gerencia de Compliance es la encargada de la interpretación de esta Política.

## 5.12 RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las relaciones con los medios de comunicación son coordinadas exclusivamente por el Foro de Prensa. Ningún colaborador de GRUPO SUPERVIELLE debe responder preguntas a los medios, conceder entrevistas o publicar artículos en representación de, o relacionados con GRUPO SUPERVIELLE, ni participar como orador o expositor de GRUPO SUPERVIELLE en conferencias o eventos organizados por terceros, sin autorización previa del Foro de Prensa. Todo pedido de autorización que deba realizarse al Foro de Prensa deberá ser canalizado a través de la Gerencia de Comunicaciones

## 5.13 RELACIONES CON GOBIERNOS

GRUPO SUPERVIELLE mantiene neutralidad política y se compromete a cumplir todas las obligaciones legales a las que está sujeta a nivel municipal, provincial o nacional en la República Argentina o en cualquier país donde desarrolle su actividad.

## 5.14. PROGRAMA DE INTEGRIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Grupo Supervielle está comprometido con el fomento de una cultura de integridad que promueve el estricto cumplimiento de las leyes, regulaciones, códigos internos y buenas prácticas aplicables al sector.

Exige a sus colaboradores honestidad y transparencia en su relación con la Administración Pública con el fin de prevenir cualquier acto que pueda ser entendido como un acto de cohecho, tráfico de influencias o cualquier forma de corrupción, estableciendo cero tolerancia para este tipo de comportamientos.

GRUPO SUPERVIELLE cuenta con un Programa de Integridad para la Prevención de la Corrupción que consiste en un conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control, orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y prevenir las conductas punibles en la norma mencionada. El Programa está compuesto por 4 elementos: (i) políticas de integridad (ii) pautas de actuación frente a terceros, (iii) capacitación e (iv) investigaciones internas. La Gerencia de Compliance es la encargada de la interpretación del mencionado Programa.

## 5.15 RELACIÓN CON CLIENTES

El cliente es de interés prioritario para GRUPO SUPERVIELLE. Por lo tanto, es responsabilidad de todos sus colaboradores mantener relaciones respetuosas, honestas y comprometidas con sus clientes y brindarles un servicio de calidad integral. Es política de GRUPO SUPERVIELLE realizar transacciones con personas y empresas reconocidas por su integridad. Para establecer relaciones comerciales duraderas es imprescindible transmitir confianza y transparencia en la comunicación. En este sentido se deberá tener en cuenta:

### (a) La cordialidad y sencillez en el trato

La cordialidad y sencillez deben estar siempre presentes en las relaciones con los clientes, proveedores y público en general. La relación con los clientes se deberá llevar a cabo en el marco de la profesionalidad y cortesía.

### (b) La agilidad y calidad en el servicio ofrecido

El compromiso con la calidad y la agilidad del servicio prestado y la búsqueda de superación de las expectativas del cliente son prioridad de GRUPO SUPERVIELLE.

En todos los casos se debe mantener una adecuada presencia considerando que la primera imagen que recibe el cliente de GRUPO SUPERVIELLE es la de sus colaboradores. Los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE ofrecerán a los clientes exclusivamente aquellos productos o servicios que se adecuen a sus características y necesidades, a cuyo efecto el cliente deberá conocer y entender las condiciones aplicables sobre cada uno de dichos productos y servicios, sus beneficios, riesgos y costos relacionados, con carácter previo a la realización de la contratación.

Sin perjuicio de todo otro recaudo, requisito o tarea que los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE deban cumplir con arreglo a los procedimientos internos aplicables, los mismos:

- Informarán a los clientes en forma objetiva, veraz y completa sobre los diversos productos y servicios, todas sus condiciones relevantes y advirtiéndoles acerca de los riesgos, gastos y comisiones aplicables, particularmente si se tratare de productos financieros de alto riesgo.
- Aplicarán los cargos y comisiones vigentes, así como las condiciones comerciales aprobadas en cada caso.
- Evitarán la contratación de productos o servicios con el único fin de generar comisiones o ingresos y sin un interés efectivo para el cliente.
- No ofrecerán mayores ventajas o beneficios a unos clientes respecto de otros.
- Se asegurarán de que la contratación de los productos y servicios se lleve a cabo con ajuste a los procedimientos internos aplicables, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando copia de la misma a los clientes.

- Se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño o falta de información relevante. **5.15 RELACIÓN CON CLIENTES**

El cliente es de interés prioritario para GRUPO SUPERVIELLE. Por lo tanto, es responsabilidad de todos sus colaboradores mantener relaciones respetuosas, honestas y comprometidas con sus clientes y brindarles un servicio de calidad integral.

Es política de GRUPO SUPERVIELLE realizar transacciones con personas y empresas reconocidas por su integridad. Para establecer relaciones comerciales duraderas es imprescindible transmitir confianza y transparencia en la comunicación. En este sentido se deberá tener en cuenta:

#### **(a) La cordialidad y sencillez en el trato**

La cordialidad y sencillez deben estar siempre presentes en las relaciones con los clientes, proveedores y público en general. La relación con los clientes se deberá llevar a cabo en el marco de la profesionalidad y cortesía.

#### **(b) La agilidad y calidad en el servicio ofrecido**

El compromiso con la calidad y la agilidad del servicio prestado y la búsqueda de superación de las expectativas del cliente son prioridad de GRUPO SUPERVIELLE.

En todos los casos se debe mantener una adecuada presencia considerando que la primera imagen que recibe el cliente de GRUPO SUPERVIELLE es la de sus colaboradores.

Los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE ofrecerán a los clientes exclusivamente aquellos productos o servicios que se adecuen a sus características y necesidades, a cuyo efecto el cliente deberá conocer y entender las condiciones aplicables sobre cada uno de dichos productos y servicios, sus beneficios, riesgos y costos relacionados, con carácter previo a la realización de la contratación.

Sin perjuicio de todo otro recaudo, requisito o tarea que los colaboradores de GRUPO SUPERVIELLE deban cumplir con arreglo a los procedimientos internos aplicables, los mismos:

- Informarán a los clientes en forma objetiva, veraz y completa sobre los diversos productos y servicios, todas sus condiciones relevantes y advirtiéndoles acerca de los riesgos, gastos y comisiones aplicables, particularmente si se tratare de productos financieros de alto riesgo.
- Aplicarán los cargos y comisiones vigentes, así como las condiciones comerciales aprobadas en cada caso.
- Evitarán la contratación de productos o servicios con el único fin de generar comisiones o ingresos y sin un interés efectivo para el cliente.
- No ofrecerán mayores ventajas o beneficios a unos clientes respecto de otros.
- Se asegurarán de que la contratación de los productos y servicios se lleve a cabo con ajuste a los procedimientos internos aplicables, obteniendo y conservando la documentación requerida y entregando copia de la misma a los clientes.
- Se evitará cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño o falta de información relevante.

### **5.16 RELACIÓN CON PROVEEDORES**

GRUPO SUPERVIELLE promueve el trato respetuoso y digno con sus proveedores y que los bienes y servicios de tales proveedores sean provistos con arreglo a las leyes aplicables. GRUPO SUPERVIELLE espera que sus proveedores, en todas sus actividades, cumplan por su parte estrictas normas éticas y que actúen con integridad, confianza, respeto, honestidad y transparencia.

Todos los colaboradores que en virtud de su función en la Organización mantengan relaciones con los proveedores de GRUPO SUPERVIELLE deberán cumplir y hacer que se cumplan estrictamente las disposiciones de este Código y, en particular, de esta Sección 5.14, ajustando sus actos con las disposiciones de los manuales de procedimiento vigentes en la Organización para la contratación de sus proveedores.

### **5.17 SANA COMPETENCIA**

GRUPO SUPERVIELLE promueve la competencia leal y honesta. Por tal motivo, está prohibido ejercer cualquier práctica que debilite a la competencia.

### **5.18 RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

GRUPO SUPERVIELLE aspira a ser reconocido como un agente de cambio y creador de valor social sustentable. Sus objetivos estratégicos en materia de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) son los siguientes:

- Instalar la RSC en el modelo de gestión de GRUPO SUPERVIELLE como eje orientador en la estrategia de negocios con una agenda de desarrollo sostenible .
- Desarrollar una estrategia innovadora y transformadora con acciones concretas, medibles y de alto impacto.

- Sinergizar sus iniciativas de RSC con las comunidades locales en las que GRUPO SUPERVIELLE tiene una presencia comercial.
- Construir una cultura organizacional colaborativa y de co-responsabilidad y promover la participación de sus colaboradores en el marco de sus acciones de RSC.

## 5.19 REDES SOCIALES

GRUPO SUPERVIELLE entiende que sus empleados son embajadores de la marca y por tal motivo ha elaborado Lineamientos para el Uso de Redes Sociales que son complementarios a este Código de Ética y deben leerse en conjunto.

Queda prohibido compartir información de redes sociales internas en las redes sociales externas a Grupo Supervielle.

## 6. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

Grupo Supervielle asume un firme compromiso con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, en el marco de una política integral de cumplimiento orientada a prevenir delitos financieros y económicos y a preservar la integridad, reputación y sostenibilidad de la organización.

El Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (en adelante LA/FT/FP) entrañan para la entidad serios riesgos legales, económicos y de reputación. Se deberá tener clara conciencia de los riesgos a los que están expuestos Grupo Supervielle y sus colaboradores en caso de no dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Artículo y en los manuales de procedimientos internos aplicables.

Todos los colaboradores de Grupo Supervielle están obligados a cumplir con las disposiciones contenidas en el Programa de Prevención de LA/FT/FP, las políticas y procedimientos relacionados. Los incumplimientos serán considerados faltas internas y estarán sujetos a las sanciones definidas por Grupo Supervielle, que podrán incluir medidas disciplinarias atendiendo la gravedad de la falta y evaluación del caso particular y según se detalla en el apartado “sanciones” del Manual de Prevención de LA/FT/FP.

Es importante comprender y cumplir con los requisitos establecidos en el Programa de Prevención de LA/FT/FP y las políticas, estándares y procedimientos relacionados, las cuales son de carácter obligatorio.

Por tal motivo, cada colaborador de Grupo Supervielle es responsable de colaborar activamente en la Prevención de LA/FT/FP, de la siguiente manera:

- Aplicando la política de “Conozca a su Cliente” antes de vincular a un cliente en cualquier negocio y/o producto y/o servicio y durante toda la vida de la relación comercial con el cliente, manteniendo actualizada toda la información que resulte necesaria de acuerdo con las normas vigentes en cada momento. Asimismo, los controles y medidas de debida diligencia deberán aplicarse considerando el nivel de riesgo asociado al cliente, producto, servicio, canal y jurisdicción involucrados. Ninguna relación con clientes merece poner en riesgo nuestro compromiso de combatir el lavado de activos, el financiamiento al terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Estando atento a las operaciones que se nos propone, poniendo especial foco en:
  - a) transacciones que no guarden relación con la actividad, recursos o patrimonio del cliente;
  - b) transacciones que se presenten bajo condiciones de complejidad;
  - c) negocios en los que no se advierte el beneficio económico para el cliente o donde la ganancia del Grupo Supervielle no sea acorde con el servicio a brindar, nivel de riesgo a asumir o condiciones del mercado.
 Teniendo especial cuidado en virtud del monto y naturaleza de la operación, respetándose los criterios de respaldo documental sobre identidad, actividad, relación de los montos involucrados con la actividad del cliente, etc.
- Estando atentos para la detección de “Operaciones Inusuales”, tomando como referencia el “Perfil del Cliente” y poniéndolas en conocimiento de la Unidad de Prevención de Lavado de Activos y del Oficial de Cumplimiento del respectivo empleador del colaborador (Operaciones inusuales).
- En el marco de las políticas y procedimientos de “Conozca a su Cliente” vigentes, requiriendo todos los datos que solicitan los formularios y/o sistemas y verificando la completitud de las instrumentaciones requeridas para la vinculación del cliente con la Organización y la realización de transacciones. En caso de no actuar en cuenta propia, obtener información sobre la verdadera identidad de la persona por cuenta de la cual actúan los clientes (beneficiario final o real).

Es importante remarcar el deber de confidencialidad que deben mantener los colaboradores, que rige sobre las actuaciones llevadas a cabo por la Unidad de Información Financiera conforme está previsto en las leyes, resoluciones, normativa y políticas internas vigentes en materia de Prevención de LA/FT/FP Su incumplimiento

podría ser reprimido con prisión de seis meses a tres años. A tal efecto, nunca se deberá avisar a un cliente, ni a nadie fuera del Grupo Supervielle, que una cuenta o producto está o ha sido sujeta a revisión para los fines de Prevención de LA/FT/FP. Si tenemos dudas o consultas al respecto, podemos consultar nuestro Manual de Prevención de LA/FT/FP.

## 7. CONOZCA A SU COLABORADOR

Al momento de incorporar nuevos colaboradores, GRUPO SUPERVIELLE realizará las evaluaciones que considere necesarias con la finalidad de verificar los antecedentes personales de los mismos, de modo de contar con una razonable seguridad tanto de sus capacidades profesionales como de su honestidad personal.

Asimismo, todos los Gerentes, Jefes y Supervisores deberán prestar especial atención a la conducta de sus colaboradores a fin de detectar tempranamente signos de eventuales conductas deshonestas. GRUPO SUPERVIELLE presupone que las cuentas abiertas para el pago de sueldos de sus colaboradores serán utilizadas básicamente para el manejo de los fondos provenientes de dicho origen.

Quienes por razones puntuales o regulares deban utilizar estas cuentas para el manejo de fondos provenientes de otro origen por montos significativamente superiores, pondrán esta circunstancia en conocimiento previo de la Gerencia de Recursos Humanos del respectivo empleador del colaborador y aportarán la documentación necesaria según el caso.

Si los fondos provienen de una actividad comercial o profesional compatible con su cargo en GRUPO SUPERVIELLE (según lo ya expresado en este Código), la misma deberá ser puesta en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos del respectivo empleador del colaborador y, de resultar necesario, se podrá solicitar la apertura de una cuenta adicional para estos fondos.

## 8. LÍNEA ÉTICA

Es responsabilidad de todos los colaboradores informar acerca de las situaciones que representen una falta de cumplimiento al presente Código de Ética y/o a los valores organizacionales o cualquier otra norma establecida por GRUPO SUPERVIELLE.

GRUPO SUPERVIELLE ha puesto a disposición de colaboradores y terceros relacionados un servicio de Línea Ética externo que permite la recepción de las denuncias a través de dos canales alternativos: una línea telefónica gratuita o una página Web en Internet. En cualquiera de estos dos canales, se podrán denunciar en forma anónima posibles irregularidades o conductas impropias y se deberán denunciar actos de corrupción.

## 9. COMUNICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código de Ética, GRUPO SUPERVIELLE exige a todos sus colaboradores que certifiquen que han leído, interpretado y que sostendrán sus prácticas y disposiciones en el curso de sus actividades diarias.

\* \* \*

## COMPROMISO DE ADHESIÓN

AL CÓDIGO DE ÉTICA DE GRUPO SUPERVIELLE

En mi carácter de colaborador de GRUPO SUPERVIELLE declaro haber leído el presente Código de Ética y conocer los valores esenciales de GRUPO SUPERVIELLE.

Me comprometo a respetar y cumplir las reglamentaciones y normas específicas establecidas en el Código de Ética. También me comprometo a consultar a las instancias correspondientes en caso de dudas con respecto a la interpretación y aplicación de las normas y políticas incluidas en este Código. Manifiesto que cumplo con los estándares de conducta aquí establecidos, incluyendo la declaración de cualquier conflicto de interés, ya sea actual o potencial, y me comprometo a informar de forma inmediata si me encuentro involucrado en alguna situación que pudiera ser o parecer un conflicto de interés.

Fecha y lugar

Nombre y apellido

Función

No. de Legajo

Firma