

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA MERCADO ABIERTO ELECTRÓNICO

Contenido

1.	Introducción. Objeto de este Código	4
2.	Ámbito de aplicación	4
3.	Objetivos, valores y principios de MAE	4
4.	Cumplimiento del Código	6
5.	Relación con nuestros colaboradores	6
5.1.	Compromisos asumidos por MAE:	6
5.2.	Compromisos asumidos por los colaboradores:	7
5.3.	Cultura de trabajo	8
5.4.	Comunicación de este Código	8
5.5.	Cese de la relación con MAE	9
6.	Relación con el sector público. Normas antisoborno y anticorrupción	10
6.1.	¿Qué es soborno?	10
6.2.	¿Quiénes son considerados funcionarios públicos?	11
6.3.	Conducta esperada de los Integrantes de MAE	11
7.	Conductas no permitidas	12
7.1.	Uso de información privilegiada	12
7.2.	Manipulación y engaño en el mercado	13
7.3.	Participación no autorizada en el mercado de capitales	14
7.4.	Compra y venta de acciones de MAE	14
7.5.	Contabilidad de operaciones	15
7.6.	Beneficios indebidos	15
8.	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	15
9.	Contratos con partes relacionadas	16
10.	Conflictos de intereses	17
11.	Relación con Terceras Partes (proveedores, prestadores de servicios, gestores, consultores, intermediarios y clientes)	19
12.	Relación con la Comunidad, el Gobierno y el Medio Ambiente	19
13.	Relación con los medios de comunicación. Relaciones con la prensa	20
13.1.	Asistencia como orador en conferencias y/o eventos organizados por terceros	20
13.2.	Publicidad	21
14.	Confidencialidad de la información	21
15.	Imagen y reputación corporativa	22

16. Utilización de los recursos de MAE	22
17. Uso de los Recursos Tecnológicos	23
18. Regalos y hospitalidades	23
19. Propiedad intelectual	25
20. “Línea de Consultas Éticas” y “Línea de Denuncias Éticas”	25
20.1. Línea de Consultas Éticas	25
20.2. Línea de Denuncias Éticas	26
21. Responsable de Integridad (“Compliance Officer”) y Comité de Ética	27
21.1. Compliance Officer. Funciones	27
21.2. Comité de Ética	28
22. Aplicación del Código	29
23. Consecuencias del incumplimiento	29

1. Introducción. Objeto de este Código

El presente Código de Conducta y Ética (en adelante, el “Código”) tiene por objeto establecer las normas generales de actuación de todos los integrantes de MAE (en adelante, indistintamente “MAE” o la “Empresa”), entendiéndose por tales a los directores, miembros del Consejo de Vigilancia, gerentes y colaboradores (en adelante, los “Integrantes de MAE”) basadas en el respeto de los principios de honestidad, diligencia, lealtad, ética y transparencia y en el cumplimiento de todas las leyes y normas que le resultan aplicables.

Si bien este Código prevé una amplia guía acerca del comportamiento individual o empresario esperado de cada uno de los Integrantes de MAE, no puede contemplar todas las situaciones posibles a considerar. En consecuencia, este Código no reemplaza el buen criterio, la responsabilidad ni la obligación de cada Integrante de MAE de actuar siempre de acuerdo con los valores y principios contenidos en el presente Código y de obtener orientación sobre las conductas esperadas por MAE en las distintas situaciones que puedan presentarse.

2. Ámbito de aplicación

El presente Código es aplicable a todos los Integrantes de MAE, sean efectivos, contratados, permanentes o semipermanentes, temporarios o pasantes, que se desempeñen en cualquier ámbito de la Empresa en toda la República Argentina y/o en el exterior del país.

También se requiere que las terceras partes con las que se relaciona MAE, tales como proveedores, prestadores de servicios, gestores, intermediarios, asesores, consultores y clientes conozcan este Código y adhieran expresamente a los valores y principios éticos que contiene o manifiesten tener ellos mismos idénticos principios de ética y comportamiento.

3. Objetivos, valores y principios de MAE

Nuestro **objetivo principal** es tener una gestión abierta y transparente, basada en el respeto a nuestras normas internas y las leyes que nos resultan aplicables para asegurar la confianza de nuestros accionistas, colaboradores, clientes, proveedores e instituciones públicas y privadas con las cuales interactuamos. Esta confianza es hoy parte integrante de nuestro patrimonio y elemento fundamental de nuestra fuerza. Preservarla es un deber de todos.

Los **valores** que sostenemos y que todos deben respetar y cumplir son: compromiso, eficiencia, ética y transparencia.

Para alcanzar y cumplir con nuestros objetivos y valores, hemos consensado entre todos los Integrantes de MAE los siguientes **principios que nos representan** como equipo y que todos nos comprometemos a cumplir:

- a.- Somos éticos, responsables y cumplimos con las leyes y las normas en todo lo que hacemos.
- b.- Somos empáticos con nuestros clientes y buscamos aportar valor a sus negocios.
- c.- Conocemos nuestro negocio en profundidad y mantenemos una actitud de constante capacitación.
- d.- Somos eficientes.
- e.- Somos innovadores.
- f.- Trabajamos en equipo.
- g.- Nos hacemos escuchar y buscamos consensos.
- h.- Buscamos adaptarnos constantemente, evolucionando y cambiando cuando es necesario.
- i.- Creemos en nosotros y pensamos en grande. Confiamos en lo que hacemos y por eso aspiramos a llegar cada vez más lejos.

4. Cumplimiento del Código

Todos los colaboradores deberán aceptar en forma expresa y formalmente este Código. El respeto y cumplimiento de las pautas de comportamiento dictadas en él es condición de empleo en MAE. La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de cada colaborador, quien no podrá justificar su transgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico. Se espera que los colaboradores adopten una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecten apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso. Deberán escalar la situación a su Líder, a su Gerente y/o ponerlo en conocimiento del Compliance Officer y/o del Comité de Ética y/o del Comité de Auditoría, o utilizar la Línea de Denuncias Éticas, con el objeto de que se adopten las medidas conducentes. Asimismo, se espera que los colaboradores cumplan las pautas del Código y colaboren con investigaciones internas cuando les sea requerido.

Por su parte, los Directores y miembros del Consejo de Vigilancia de MAE, asumen el formal compromiso de observar y hacer observar las disposiciones contenidas en el presente Código.

5. Relación con nuestros colaboradores

En MAE consideramos que el recurso diferencial de una organización son las personas que la conforman. La clave para el desarrollo de nuestra Empresa es la relación con nuestros colaboradores, basada en el respeto y el compromiso mutuo.

5.1. Compromisos asumidos por MAE:

- Garantizar condiciones dignas y seguras de trabajo.

- Respetar las leyes locales de contrato de trabajo vigentes y los principios internacionales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Declaración Universal de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
- Promover el desarrollo personal y profesional de nuestros colaboradores en un ámbito de motivación, innovación y capacitación continua.
- Brindar igualdad de oportunidades a los colaboradores sin distinción de género, raza, nacionalidad, religión, etnia, estado civil, orientación sexual o cualquier otro factor de diferenciación individual, respetando y promoviendo la diversidad y combatiendo todas las formas de prejuicio, discriminación o acoso.
- Disponer de una Línea de Denuncias Éticas, constituyendo un canal de comunicación formal, confidencial y anónimo para el planteo de reclamos o denuncias, sin represalias, basados en nuestra comunicación abierta y transparente.

5.2. Compromisos asumidos por los colaboradores:

- Cumplir con todas las normas y políticas internas de MAE y cumplir con todas las normas y leyes nacionales e internacionales aplicables a MAE y su negocio.
- No ejercer ningún tipo de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.
- Tratarse con respeto propiciando relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable y seguro.
- Tratar de forma justa y respetuosa a todos los Integrantes de MAE sin distinción de equipos o rango jerárquico. De la misma forma, las relaciones entre los colaboradores de la Empresa y los clientes y/o proveedores y/o colaboradores externos.

- No actuar en forma arbitraria, violenta o discriminatoria, o con intenciones ofensivas o persecutorias.
- No estar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante el cumplimiento de sus funciones y/o durante la jornada de trabajo y/o cuando representen a MAE en cualquier ámbito.
- Recordar que MAE es una empresa libre de humo.

5.3. Cultura de trabajo

La cultura de trabajo en la Empresa es que todos sus colaboradores:

- trabajen orientados a alcanzar los objetivos definidos;
- trabajen en un ambiente donde se privilegie el consenso;
- trabajen priorizando al cliente;
- trabajen orientados a las mejores prácticas;
- trabajen en equipo;
- respeten y convivan con la diversidad;
- respeten las opiniones de los otros;
- trabajen en pos del desarrollo personal y profesional;
- aporten ideas innovadoras; y
- obren de manera íntegra, ética, transparente, de buena fe y cumpliendo con todas las normas internas y legales.

5.4. Comunicación de este Código

La Empresa tiene la responsabilidad de comunicar este Código y sus reformas -cuando se efectúen- a todos sus colaboradores, como así también de mantenerlo actualizado. Asimismo, MAE espera que sus Directores y Gerentes difundan este Código entre sus colaboradores y los comprometan a través del ejemplo.

A los efectos de cumplir con esta comunicación, se observarán las siguientes pautas:

(i) Al incorporarse un nuevo colaborador: se le entregará un ejemplar de este Código y se le explicará su contenido durante la actividad de inducción a MAE. Luego de concluida la actividad y comprendido el alcance del Código, se solicitará al nuevo colaborador que firme en forma digital u ológrafa una constancia de recepción, lectura y comprensión del Código. El responsable de Recursos Humanos archivará la constancia firmada en el legajo personal del colaborador.

(ii) Al introducirse una reforma al Código: se realizará una actividad general en la cual se explicarán las reformas introducidas al Código y se entregará una constancia (física y/o digital) del nuevo ejemplar, la cual deberá ser firmada (en forma ológrafa y/o digital) por todos los colaboradores, archivándose esta constancia por parte del responsable de Recursos Humanos.

5.5.Cese de la relación con MAE

Los colaboradores reconocen y aceptan que el trabajo desarrollado para MAE, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusiva y enteramente a MAE. Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en MAE, quedarán en posesión de la Empresa, sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de MAE. En este orden, los colaboradores alcanzados por este Código se comprometen a devolver el material propiedad de MAE que tengan en su poder en el momento de cesar en su actividad con la Empresa.

6. Relación con el sector público. Normas antisoborno y anticorrupción

En MAE tenemos un enfoque de tolerancia cero respecto del soborno y la corrupción. En Argentina, el soborno y la corrupción en los que estén involucrados funcionarios públicos son delitos tipificados en el Código Penal.

6.1. ¿Qué es soborno?

Soborno es:

(i) ofrecer, prometer o dar algo de valor para hacer que otra persona actúe de manera indebida con el fin de obtener beneficios y/o negocios para MAE o una ventaja para una persona en particular; o

(ii) solicitar o aceptar algo de valor como recompensa por actuar de manera indebida en relación con la adjudicación de alguna ventaja o negocios por parte de MAE.

Los sobornos pueden incluir dinero, regalos, atenciones sociales (hospitalidades), gastos, ofertas laborales, favores recíprocos, contribuciones políticas o de caridad o cualquier otro beneficio o contraprestación directa o indirecta (por ejemplo, la adjudicación de contratos o negocios). Los sobornos pueden adoptar muchas formas y pueden tratarse de beneficios personales directos o indirectos, por ejemplo, un trabajo otorgado a un familiar de una persona que puede asegurarnos ventajas sustanciales, o un regalo entregado al cónyuge de un proveedor a cambio de condiciones comerciales más favorables.

Específicamente, respecto de funcionarios públicos locales o extranjeros, un soborno puede consistir en cualquier cosa de valor que se ofrece o entrega con la intención de influir en el funcionario público para que éste haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones y con ello permita obtener o mantener una ventaja comercial, o un negocio, o un beneficio específico (impositivo, comercial o de otro tipo) a favor de MAE.

No hay un umbral monetario que defina un soborno y no hay necesidad de que el soborno se concrete para que sea considerado como un acto de corrupción; el “ofrecimiento” o “promesa” y el “pedido” o “solicitud” de un soborno es suficiente para que constituya un delito penal.

Los sobornos pueden producirse directamente entre la persona que paga u ofrece el mismo y aquella que se beneficia de él. Pero a menudo los sobornos se pagan a través de terceras partes porque esto lo hará más difícil de detectar o perseguir.

6.2. ¿Quiénes son considerados funcionarios públicos?

El término "funcionario público" en su sentido más amplio, refiere a toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial de un país o territorio; o que desempeñe una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o que preste un servicio público; toda otra persona definida como “funcionario público” en sentido amplio, tal como un político electo o un candidato a un cargo público; una persona que trabaja para una organización pública internacional o un partido político.

6.3. Conducta esperada de los Integrantes de MAE

Ningún Integrante de MAE debe solicitar, autorizar o aceptar ofertas de pago de dinero, objetos de valor, regalos, servicios, hospitalidades o cualquier otra cosa que pueda influir directa o indirectamente en su juicio, en la toma de decisiones, o comprometer su integridad, crear un conflicto de interés o hacerlo actuar de una forma que no sea imparcial.

Los Integrantes de MAE tampoco deben obtener o tratar de obtener ventajas indebidas a través del ofrecimiento o entrega de dinero, objetos de valor, regalos, servicios, hospitalidades o cualquier otra cosa que pueda influir directa o indirectamente en el juicio o en la toma de decisiones de los órganos estatales, funcionarios públicos, clientes, proveedores, contratistas o cualquier otra tercera parte durante el desarrollo de su trabajo.

Los Integrantes de MAE deben evaluar cuidadosamente la naturaleza y el valor de cualquier regalo, gratificación o servicio que se ofrezca, así como las circunstancias en las que se ofrece y tomar las medidas adecuadas al respecto, incluyendo la obtención de las aprobaciones pertinentes de acuerdo con la Política de regalos y obsequios de MAE.

Los Integrantes de MAE deben siempre colaborar con las solicitudes legítimas que realicen las autoridades en su calidad de fiscalizadores, proveedores, clientes o de cualquier tipo, en un marco de transparencia, integridad, eficiencia y cortesía, siempre cumpliendo con la legislación nacional e internacional.

En caso de dudas y/o en el supuesto de recibir alguna propuesta o solicitud indebida o ilícita por parte de un funcionario público, clientes, proveedores, contratistas o cualquier otra tercera parte, los colaboradores deben informar inmediatamente la situación a su Líder, Gerente, al Compliance Officer de MAE o al Comité de Ética, en forma personal o a través de la Línea de Consulta o de la Línea de Denuncias Éticas creadas a tal fin.

Para mayor detalle, se remite a la Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos.

7. Conductas no permitidas

7.1. Uso de información privilegiada

Los Integrantes de MAE que por su actividad o función dentro de la Empresa tengan acceso, por sí o través de terceros, a información reservada o privilegiada referida a sociedades que han sido autorizadas a negociar sus valores negociables en MAE, o referida a Agentes miembros del Mercado, se abstendrán de valerse de aquélla a fin de obtener, para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo, deriven ellas de la compra o venta de valores negociables o de cualquier otra operación relacionada con el régimen de la oferta pública.

Por “información reservada o privilegiada” se entiende toda información concreta que se refiera a uno o varios valores negociables, o a uno o varios emisores de valores negociables, que no se

haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiese influido de manera sustancial sobre las condiciones o el precio de colocación o el curso de negociación de tales valores negociables.

En particular, los Integrantes de MAE no realizarán por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes conductas:

- Preparar, facilitar, tener participación o realizar cualquier tipo de operación en el mercado, sobre los valores negociables a que la información se refiera.
- Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión, cargo o función, y en tanto no se pretenda realizar alguna de las conductas indicadas en la precedente.
- Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o que haga que otros los adquieran o cedan, basándose en dicha información.

El uso de información privilegiada tal como se define en este punto puede constituir un delito tipificado en el Código Penal.

7.2. Manipulación y engaño en el mercado

Los Integrantes de MAE deberán abstenerse de llevar a cabo conductas, actos, prácticas o cursos de acción mediante los cuales se pretenda o permita:

- La manipulación de precios o volúmenes de los valores negociables listados en mercados.
- Inducir a error a cualquier participante en dichos mercados, en relación con la compra o venta de cualquier valor negociable en la oferta pública. Ello incluye: (i) toda declaración falsa producida con conocimiento de su carácter inexacto o engañoso o que razonablemente debiera ser considerada como tal; y/o (ii) toda omisión de información esencial susceptible de inducir a error por quienes se encuentran obligados a prestarla.

- Afectar artificialmente la formación de precios, liquidez o el volumen negociado de uno o más valores negociables, futuros u opciones. Ello incluye transacciones: (i) en las que no se produzca, más allá de su apariencia, la transferencia de los valores negociables, futuros u opciones; y/o (ii) efectuadas con el propósito de crear la apariencia falsa de existencia de oferta y demanda o de un mercado activo, aun cuando se produzca efectivamente la transferencia de los valores negociables, futuros u opciones.
- Ofrecer valores negociables, disimulando u ocultando hechos o circunstancias verdaderas o afirmando o haciendo entrever hechos o circunstancias falsas.

7.3. Participación no autorizada en el mercado de capitales

Los Integrantes de MAE deberán abstenerse de llevar a cabo conductas que importaren captación de ahorros o intermediación no autorizada en el mercado de capitales.

7.4. Compra y venta de acciones de MAE

Los Integrantes de MAE que posean acciones de MAE deben informar al Compliance Officer su tenencia, como así también cada vez que realicen transacciones de compra, venta, opciones de compra y/o venta, de acuerdo con las previsiones de este artículo.

- (i) Información privilegiada y/o confidencial

Está prohibido a los Integrantes de MAE utilizar información privilegiada o confidencial para realizar transacciones de compra, venta, opciones de compra y/o venta de acciones previstas en este artículo.

- (ii) Personas vinculadas

Quedan equiparadas a las operaciones por cuenta propia arriba mencionadas, las realizadas por el cónyuge, los hijos menores de edad sujetos a patria potestad y cualquier otra persona que actúe por cuenta o en interés de Integrantes de MAE.

- (iii) Períodos de prohibición de operaciones

Habrán períodos de prohibición para realizar transacciones de compra, venta, opciones de compra y/o venta de acciones que se establece en 30 días anteriores a la fecha de publicación de los Estados Contables y hasta el día posterior a la misma, y cada vez que el Directorio lo considere necesario. Toda novedad a este respecto será comunicada oportunamente.

(iv) **Comunicación de tenencia y de transacciones**

Los Integrantes de MAE deberán comunicar al Compliance Officer la tenencia de acciones prevista en este artículo y actualizar esa información anualmente o cuando se realicen las transacciones previstas en este artículo, a la mayor brevedad posible después de realizada la operación.

El Compliance Officer llevará el registro de las comunicaciones previstas en este punto e informará periódicamente al Comité de Ética.

7.5. Contabilidad de operaciones

Los Integrantes de MAE deberán abstenerse de llevar a cabo registraciones no fidedignas de operaciones, y en particular, insertar datos falsos o hechos inexistentes en la documentación contable de cualquier operación o negociación de valores negociables.

7.6. Beneficios indebidos

Los Integrantes de MAE deberán abstenerse de recibir, solicitar o aceptar dinero o cualquier beneficio económico como condición para celebrar o ejecutar (o dejar de hacerlo) cualquier operación o negociación de valores negociables.

8. Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley N° 25.246, MAE en su condición de Mercado autorizado por la Comisión Nacional de Valores, no es Sujeto Obligado a reportar

operaciones sospechosas de Lavado de Activos y/o Financiación del Terrorismo. Sin embargo, MAE se encuentra comprometido en colaborar con las autoridades de aplicación nacionales e internacionales en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

En todo lo relativo a esta temática, los Integrantes de MAE podrán remitirse al Manual de Procedimientos de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, obligándose a cumplir con el mismo y con toda otra norma legal o reglamentaria que le fuera aplicable.

9. Contratos con partes relacionadas

Los Integrantes de MAE deberán abstenerse de realizar actos o contratos que obliguen a la Empresa cuando la contraparte sea una parte relacionada y que involucren un monto relevante, en los términos de la Ley 26.831 y modificatorias.

A tal fin, se entenderá por “parte relacionada” a:

- Los Directores, Consejeros de Vigilancia, Director Ejecutivo y Gerentes de la Empresa.
- Los accionistas -ya sean personas humanas o jurídicas- que tengan el control o posean una participación significativa en el capital social de la Empresa.
- Otra sociedad que se halle bajo el control común del mismo controlante.
- Los familiares ascendientes, descendientes, cónyuges o hermanos de cualquiera de las personas humanas referidas precedentemente.
- Las sociedades en las que cualquiera de las personas referidas precedentemente- posean directa o indirectamente participaciones significativas.

Asimismo, se entenderá por “monto relevante” el importe de cualquier acto o contrato que supere el uno por ciento (1%) del patrimonio social de la Empresa medido conforme al último balance aprobado.

Lo aquí establecido es sin perjuicio de la aprobación especial que pueda otorgar el Directorio para la realización del acto o contrato de que se trate cuando, por las circunstancias del caso, lo considere conveniente o necesario. La aprobación de actos o contratos con partes relacionadas por el Directorio, requerirá el previo pronunciamiento del Comité de Auditoría acerca de si las condiciones de la operación pueden razonablemente considerarse adecuadas a las condiciones normales y habituales del mercado.

10. Conflictos de intereses

Todas las decisiones comerciales que adopten los Integrantes de MAE deberán basarse en los principios y valores éticos contenidos en este Código y en el mejor interés de MAE, y no en consideraciones, relaciones o intereses personales.

Un conflicto de interés se da cuando una actividad, relación o situación influye o afecta la capacidad de un Integrante de MAE para tomar decisiones objetivas e imparciales.

Los conflictos de intereses pueden producirse, por ejemplo, cuando algún colaborador de MAE realiza una actividad externa incompatible con la actividad de la Empresa o persigue intereses personales a expensas de los intereses de MAE.

Para evitar conflictos de este tipo se deberá tener presente:

- No prestar servicios a otra organización que brinde los mismos servicios que MAE.
- No realizar trabajos ajenos a la actividad de MAE durante el horario laboral.
- No utilizar el nombre de MAE para beneficio propio.

- No mezclar lazos familiares o de amistad en las relaciones comerciales con clientes y proveedores que incidan en las decisiones a tomar e impliquen otorgar ventajas.
- No realizar inversiones personales con proveedores de MAE.
- Un colaborador no podrá tener participación directa y/o indirecta en empresas proveedoras de MAE.

Todos los colaboradores deberán firmar una declaración jurada referida a conflictos de interés al ingresar a la Empresa e informar inmediatamente a su Líder y/o Gerente y al Compliance Officer cuando se produzca alguna situación de conflicto de interés real o potencial que modifique la declaración inicial.

Específicamente en cuanto a la relación con el sector público, todos los colaboradores deberán firmar una declaración jurada de su relacionamiento con el sector público, la cual deberá actualizarse anualmente.

En caso de que se produzca, se denuncie o se tome conocimiento de la existencia de un conflicto de interés real o potencial, se deberá informar inmediatamente a su Líder y/o a su Gerente y al Compliance Officer, a los efectos de gestionar el conflicto y adoptar las medidas más adecuadas en caso de identificarse algún riesgo.

La gestión y control de las declaraciones juradas referidas en este capítulo estará a cargo del Compliance Officer, quien llevará el registro pertinente y, en caso de ser necesario, presentará el caso ante el Comité de Ética.

Todas las demás cuestiones que puedan surgir a raíz de la toma de conocimiento o denuncia de existencia de los conflictos de interés referidos en este capítulo serán analizadas por el Compliance Officer y presentadas, de ser necesario, ante el Comité de Ética.

11. Relación con Terceras Partes (proveedores, prestadores de servicios, gestores, consultores, intermediarios y clientes)

Se buscará siempre que el trato con nuestras Terceras Partes (proveedores, prestadores de servicios, gestores, consultores, intermediarios y clientes) sea justo y equitativo, evitándose favoritismos o tratos preferenciales.

Esto implica que tanto las transacciones comerciales, como los reclamos y solicitudes de los clientes recibirán el mismo trato y seguirán los canales y procedimientos establecidos por MAE para tal fin.

En cuanto a la relación con los proveedores, prestadores de servicios, gestores, consultores e intermediarios, los mismos deberán ser evaluados de manera imparcial teniendo en cuenta todos los factores necesarios para su selección y para que la misma se realice en un marco de transparencia. No se establecerán relaciones comerciales con Terceras Partes que no observen los principios y valores establecidos en este Código y/o que no cuenten con pautas anticorrupción equivalentes o semejantes a las pautas que tiene MAE. Todas las cuestiones relacionadas con la selección, condiciones de contratación, pagos, documentación, declaraciones a requerir, cláusulas contractuales, etc., de los proveedores serán definidas y ejecutada de acuerdo con las pautas establecidas en la Política de Compras de la Empresa.

12. Relación con la Comunidad, el Gobierno y el Medio Ambiente

La clave para lograr una gestión sustentable es la creación de espacios de diálogo y colaboración con todas las partes interesadas. En MAE entendemos que es fundamental tener un rol activo dentro de la sociedad, por eso desarrollamos acciones y programas en la comunidad donde operamos y en la sociedad en general.

MAE se compromete a:

- Contribuir al desarrollo tecnológico y económico, mediante la utilización de las mejores prácticas disponibles en el mundo de la industria financiera.
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de sus colaboradores y, de este modo, la de la sociedad donde están insertos, particularmente en las zonas donde opera.
- Focalizar nuestras acciones de voluntariado corporativo en los ámbitos de Educación y Asistencia Social, entre otros.
- Mantener relaciones de colaboración con el Gobierno Nacional, Municipal y Provincial, respetando la legislación vigente, los valores y principios del presente Código y de todas las políticas y procedimientos internos de la Empresa que regulan nuestra relación con el sector público.
- Operar conforme a las normas ambientales pertinentes, de manera que no dañen el medio ambiente.
- Respetar la legislación y las reglamentaciones que regulan las relaciones con los funcionarios públicos locales y/o internacionales.

13. Relación con los medios de comunicación. Relaciones con la prensa

Las relaciones con los medios de comunicación son coordinadas exclusivamente por MAE. Ningún colaborador de MAE debe responder preguntas a los medios, conceder entrevistas o publicar artículos sin autorización previa de la Dirección Ejecutiva.

13.1. Asistencia como orador en conferencias y/o eventos organizados por terceros

La asistencia de un colaborador de MAE como orador en conferencias o eventos organizados por terceros deben respetar las siguientes reglas:

- La asistencia activa en un evento externo en calidad de representante de MAE requiere del conocimiento y aprobación del Gerente del sector al cual pertenece el colaborador.
- En el caso de conferencias, debe requerirse el acuerdo previo del Gerente del Sector y de la Dirección Ejecutiva. Si el colaborador participa como orador en su calidad de funcionario de MAE y esta participación es remunerada, la misma quedará a favor de la Empresa.

13.2. Publicidad

Toda publicidad institucional de productos o servicios de MAE o cualquier participación en medios de prensa que involucren el nombre o el logotipo de MAE debe ser solicitada y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

14. Confidencialidad de la información

Es responsabilidad de todos los colaboradores de MAE respetar la información confidencial a la cual tienen acceso. Por su profesión, muchos de nuestros colaboradores están sujetos al "secreto profesional", pero, todos deben guardar confidencialidad respecto de toda la información referida a los clientes de MAE y respecto de toda información de la Empresa cuya clasificación no fuera "Pública". Ello, de acuerdo con el "Acuerdo de Uso de Sistemas" al cual se remite para mayor detalle.

Cada colaborador deberá asegurarse que la información que se encuentre bajo su control (cualquiera sea el soporte que la contenga), sea resguardada y tratada con discreción, evitando la difusión a terceros.

La información recibida por MAE o por sus colaboradores que no sea pública o cuya reserva y confidencialidad sea impuesta por la normativa aplicable, solo podrá ser informada a requerimiento de la autoridad judicial o administrativa competente o mediando expresa autorización por escrito del titular de la información.

Todos los colaboradores, al momento de ingresar a la Empresa, deberán suscribir el Convenio de Confidencialidad respectivo, y quedarán sujetos a sus términos y condiciones incluso una vez concluida su relación laboral con la Empresa y por el tiempo definido en dicho Convenio.

15. Imagen y reputación corporativa

La Empresa considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, colaboradores, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. La expectativa de la Empresa es que todos sus colaboradores preserven la imagen y reputación de la Empresa en todas sus actuaciones profesionales, con clientes, etc., manteniendo las pautas brindadas por este Código. Es obligación de todos los colaboradores que todo comportamiento dentro y fuera de la Empresa no afecte la reputación de ésta.

16. Utilización de los recursos de MAE

Las tareas cotidianas exigen a los colaboradores tener acceso a recursos pertenecientes a MAE, ya sean bienes y/o elementos de diverso valor como así también información de distintos grados de confidencialidad. Estos recursos deben utilizarse para gestionar los negocios de MAE. Es responsabilidad de todos los colaboradores de MAE proteger los bienes que le fueron otorgados para el ejercicio de su función, como así también contribuir a su protección y atención ante cualquier situación de pérdida, hurto o uso indebido de los bienes de MAE.

En tal sentido:

- Todos los recursos (tangibles e intangibles) de MAE serán utilizados únicamente para llevar a cabo las actividades de MAE, no para beneficio propio o de terceros.
- Se deben evitar los gastos innecesarios y daños con relación a los bienes de MAE.
- No se utilizará la papelería con membrete de MAE para fines personales.
- No se utilizarán para fines ajenos a lo laboral las herramientas informáticas, salvo autorización específica.
- Se requerirá

un nivel adecuado de protección de los bienes y de la información de MAE en lo relacionado al uso de los sistemas de computación, confidencialidad de la información interna y control de los accesos.

17. Uso de los Recursos Tecnológicos

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la Empresa o para aquellos expresamente autorizados por ésta. Los colaboradores no pueden utilizar los equipos, sistemas, dispositivos y recursos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la Empresa.

Asimismo, éstos deberán permanecer en la Empresa cuando no se estén utilizando con fines de trabajo. En caso de que deban ser retirados de la Empresa, será bajo estricta autorización del Gerente del sector.

Los colaboradores que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso y deberá actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la Empresa.

Respecto al uso correcto de Internet, Intranet y del correo electrónico, se deberán utilizar sólo con fines laborales, para beneficio de MAE. Todos estos recursos son propiedad de MAE, y, por lo tanto, se rigen por las políticas, reglas y valores de la Empresa. Asimismo, en caso de ser necesario, MAE podrá tener acceso a las computadoras, correos electrónicos y demás dispositivos de su propiedad. La violación de las normas aquí referidas será considerada una falta grave y consecuentemente podrá constituir causal de despido.

Se remite al “Acuerdo de uso de Sistemas” vigente para mayores detalles.

18. Regalos y hospitalidades

Sólo pueden aceptarse regalos e invitaciones sociales que se encuentran entre los usos habituales, sociales, empresariales o de cortesía y siempre que se den: (a) con relación a eventos relacionados con la actividad comercial y en un entorno apropiado; (b) ofrecidos y recibidos de buena fe; y (c) permitidos bajo las leyes y costumbres locales.

No se puede aceptar o dar regalos u obsequios de ninguna índole cuando éstos sean realizados para influir en un proceso de toma de decisiones o pueda interpretarse que están destinados a obtener beneficios o ventajas indebidas.

No se pueden aceptar o dar, bajo ningún concepto, obsequios en dinero. Específicamente:

- (i) No está permitido que nadie que actúe en nombre de MAE entregue, prometa u ofrezca, o reciba, acepte o solicite, regalos o atenciones sociales para obtener o recompensar una ventaja comercial.
- (ii) No debe entregarse ningún regalo o atención social a un funcionario público, salvo que se trate de un regalo o atención social de cortesía y sin valor significativo, en el marco de fechas especiales.
- (iii) No se debe aceptar un regalo si se considera que éste no es apropiado o no está autorizado para recibirlo. Si esta situación puede resultar incómoda, puede aceptarse el regalo, pero se debe informar inmediatamente al Compliance Officer para que éste analice la situación de acuerdo con los términos de la Política interna de regalos y - con intervención del Comité de Ética- decida si el regalo puede aceptarse o debe ser devuelto.

Es responsabilidad de cada colaborador conocer cuándo es necesaria una aprobación previa para ofrecer o recibir un regalo o invitación y, en caso de necesitar dicha aprobación previa, buscarla y obtenerla. Los requisitos para ofrecer o recibir regalos se encuentran definidos en la Política interna de regalos y obsequios de MAE.

El Compliance Officer llevará un registro de todos los regalos y hospitalidades ofrecidos y recibidos -se acepten o no- excepto obsequios con un valor inferior al fijado en la Política de regalos y obsequios de la Empresa.

Antes de dar o recibir un regalo o atención social se debe chequear que quien lo recibe está autorizado a hacerlo de acuerdo con las leyes vigentes y las políticas internas de su organización, y que quien lo hace, si es un colaborador, haya obtenido de corresponder todas las autorizaciones internas previas para ello.

En caso de dudas sobre el valor y/o procedencia del regalo recibido y/o invitaciones cursadas, el receptor deberá exteriorizar dicho extremo al Compliance Officer para que proceda con el análisis de la situación en particular.

Las restricciones para la recepción de obsequios o invitaciones incluyen a los familiares, consanguíneos hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado.

19. Propiedad intelectual

MAE cuenta con material reservado. Esta información –considerada propiedad de MAE- no podrá ser reproducida ni en forma parcial ni total sin previa autorización del Gerente de Área. Toda información, materiales, presentaciones, reportes, softwares, etc., generados por MAE, que son utilizados por diferentes vías, son consideradas propiedad de MAE.

20. “Línea de Consultas Éticas” y “Línea de Denuncias Éticas”

20.1. Línea de Consultas Éticas

La “Línea de Consultas Éticas” es una línea creada con el fin de lograr que todos los colaboradores puedan evacuar cualquier duda, inquietud y/o consulta que tengan con relación

al contenido, interpretación y/o aplicación de este Código. Asimismo, tiene por objeto permitir a los colaboradores tener un canal permanente de consulta respecto a la mejor manera de actuar frente a dilemas éticos que se puedan plantear en el desarrollo diario de su rol en MAE.

La “Línea de Consultas Éticas” se encuentra a cargo del Compliance Officer de MAE. Las consultas pueden realizarse al mail: compliance@mae.com.ar o personalmente al Compliance Officer.

20.2. Línea de Denuncias Éticas

La “Línea de Denuncias Éticas” es un canal de denuncias que permite reportar, entre otras cuestiones, situaciones y/o comportamientos que pudieran constituir una violación real o potencial a este Código, las políticas y procedimientos internos de MAE o las leyes vigentes.

En caso de necesitar utilizar esta Línea, puede llamar al 0800-999- 4636 o 0800-122-7374, o por mail a etica.mae@resguarda.com o a través del sitio web www.resguarda.com/mae, para dirigir sus comentarios o denuncias a través de la Empresa Resguarda S.R.L., contratada por MAE a este fin, o aquella que eventualmente la reemplace en el futuro y que sea comunicada por MAE a sus Integrantes.

Es responsabilidad de todos los colaboradores informar acerca de las situaciones que representen una falta de cumplimiento de las leyes vigentes, del Código de Conducta y Ética o de cualquier otra norma establecida por MAE.

MAE fomenta el uso de ambas Líneas y, específicamente en cuanto a la Línea de Denuncias Éticas garantiza que:

- (i) No se aplicará ningún tipo de represalia a los colaboradores que la utilicen de buena fe.
- (ii) Se preservará el anonimato del denunciante, si éste así lo requiere y en la medida y por el mayor tiempo en que ello sea posible.

- (iii) El reporte será tratado de forma rápida, confidencial y profesional. MAE realizará una evaluación de la denuncia recibida y coordinará las acciones necesarias con los recursos relevantes para cada caso. La integridad de la información será garantizada.
- (iv) El denunciante será informado del resultado de su reporte y las acciones tomadas al respecto.

Todas las denuncias recibidas serán analizadas y gestionadas por el Compliance Officer quien presentará al Comité de Ética reportes periódicos -o urgentes en caso de ser necesario- respecto de todas las denuncias recibidas y el curso de acción adoptado respecto de cada una de ellas. Para mayores detalles, se remite a la Política de Uso de las Líneas de Consultas Éticas y de Denuncias Éticas de MAE.

21. Responsable de Integridad (“Compliance Officer”) y Comité de Ética

21.1. Compliance Officer. Funciones

El Compliance Officer de MAE tiene como funciones:

- (i) La implementación y ejecución del Programa de Integridad de MAE.
- (ii) Difundir y concientizar a las Integrantes de MAE sobre el Programa de Integridad.
- (iii) Velar por el desarrollo, supervisión y actualización del Programa de Integridad de conformidad con las leyes aplicables, las normas y políticas internas de la Empresa y las mejores prácticas y estándares en la materia.
- (iv) Planificar las capacitaciones periódicas, definir su frecuencia, contenido y los criterios para impartirlas.

- (v) Llevar registro de las comunicaciones recibidas por parte de los Integrantes de MAE y miembros del Consejo de Vigilancia respecto de la tenencia de acciones y transacciones previstas en el punto 7.4 del Capítulo 7 de este Código.
- (vi) Llevar registro de las declaraciones juradas sobre conflictos de interés e intervenir en las denuncias recibidas sobre conflictos de interés de acuerdo a las previsiones del Capítulo 10 de este Código.
- (vii) Llevar registro de todos los regalos y hospitalidades ofrecidos y recibidos por los Integrantes de MAE e intervenir en los casos de duda sobre el valor o procedencia de un regalo o invitación prevista en el Capítulo 18 de este Código.
- (viii) Gestionar la Línea de Consultas Éticas.
- (ix) Recibir y analizar las denuncias realizadas a través de la Línea de Denuncias Éticas.
- (x) Presentar reportes periódicos al Comité de Ética respecto de todas las denuncias recibidas y curso de acción adoptado.

21.2. Comité de Ética

El Comité de Ética se encuentra integrado por el Gerente de Legales, el Gerente de Planeamiento, el Gerente de Administración y el Director Ejecutivo de la Empresa.

Las funciones del Comité de Ética de MAE son las siguientes:

- (i) Recibir y analizar los informes periódicos presentado por el Compliance Officer con relación a las comunicaciones recibidas sobre tenencia de acciones y transacciones previstas en el punto 7.4 del Capítulo 7 de este Código.
- (ii) Analizar y resolver los casos sobre conflictos de interés que le presente el Compliance Officer de acuerdo a las previsiones contenidas en el Capítulo 10 de este Código.

- (iii) Analizar y resolver los casos que le presente el Compliance Officer con relación a regalos y hospitalidades de conformidad con lo previsto en el Capítulo 18 de este Código.
- (iv) Analizar los reportes periódicos que le presente el Compliance Officer con relación a las denuncias recibidas y cursos de acción adoptados.
- (v) Liderar las investigaciones internas que deban llevarse a cabo cuando alguna denuncia recibida amerite realizarlas.
- (vi) Informar al Comité de Auditoría de MAE respecto de denuncias e investigaciones internas iniciadas, en curso y/o resueltas.

22. Aplicación del Código

Independientemente de las responsabilidades establecidas en cabeza del Compliance Officer y del Comité de Ética conforme las previsiones de este Código, es responsabilidad del Comité de Auditoría, integrante del Directorio de MAE, incluir dentro de sus rutinas de control el seguimiento y aplicación del presente Código y del Programa de Integridad de MAE y formular al Directorio y, en su caso, al Consejo de Vigilancia y/o a la asamblea de Accionistas del MAE, las denuncias que estime corresponder por la verificación de hechos o conductas previstas en el presente.

23. Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento por parte de los Integrantes de MAE de los principios, valores y normas expresados en el presente Código y/o en cualquiera de las políticas dictadas por MAE, como así también de las leyes vigentes, podrá ser considerado una infracción grave por incumplimiento de sus obligaciones con MAE, lo que dará lugar a acciones disciplinarias que pueden comprender desde una advertencia verbal hasta el despido en caso de incumplimientos

graves. Además, si el incumplimiento consiste en la violación de una ley podrá ser responsable personalmente por dicha acción ante la justicia.