



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Banco Julio S.A



Acta de Directorio N° 3720

Fecha de Acta de Directorio: **30/04/2024**

Banco Julio S.A.  
***Organización y Métodos***

**ÍNDICE**

<b>APARTADO I: ABSTRACT .....</b>	<b>3</b>
<b>APARTADO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA.....</b>	<b>3</b>
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
VIGENCIA .....	4
<b>APARTADO III: PRINCIPIOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1. LEGALIDAD .....	5
2. RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS .....	5
3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	5
4. EMPLEO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN.....	6
5. CONFLICTO DE INTERESES .....	6
6. REGALOS Y GRATIFICACIONES .....	7
7. ACTIVIDADES LABORALES AJENAS A LA INSTITUCIÓN.....	7
8. INVERSIONES PERSONALES Y OPERACIONES BANCARIAS .....	7
9. CANALES DE REPORTE.....	8
10. REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD .....	8
11. PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS .....	8
12. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO .....	8
<b>APARTADO IV: ACCIONAR DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>10</b>
1. RELACIONES CON CLIENTES .....	10
2. RELACIÓN CON PROVEEDORES .....	10
3. RELACIONES EN EL ÁMBITO LABORAL.....	11
4. RELACIÓN CON EL MERCADO Y LA COMPETENCIA .....	11
5. RELACIÓN CON EL PODER PÚBLICO Y SUS ÓRGANOS REGULADORES .....	11
6. RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE .....	11
<b>APARTADO V: SANCIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>APARTADO VI: DIFUSIÓN .....</b>	<b>13</b>

**APARTADO I: ABSTRACT**

El presente Código instituye un conjunto de reglas, principios y normas objetivas de aplicación obligatoria por parte de los empleados y funcionarios de Banco Julio S.A., en el cual se definen los estándares de conducta esperados y las directrices para orientar las relaciones entre miembros del personal de la Institución y con terceros (autoridad de contralor, clientes, proveedores, auditores, competidores, entre otros).

Los pronunciamientos seguidamente mencionados, han sido establecidos bajo el firme convencimiento de la importancia de la adopción de principios éticos en la gestión y dirección de las actividades y negocios efectuados por todos los integrantes de nuestra organización.

Corresponde mencionar que las directrices plasmadas en este documento pretenden alinear el accionar de los integrantes del ente, en lo que a comportamiento ético refiere, sin agotar el tratamiento de potenciales situaciones o casos, los cuales deberán resolverse considerando el espíritu y lineamientos generales del Código y, de resultar factible, el principio de analogía.

El Código de Ética y Conducta forma parte de las políticas que rigen el accionar de la entidad, no teniendo por objeto la revocación o reemplazo de las disposiciones contenidas en otras normas internas, sino su complementación, a excepción de que éste establezca requisitos de conducta más exigentes.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

**APARTADO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA****ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los lineamientos incluidos en el presente Código resultan aplicables, con carácter obligatorio, a los miembros del Directorio y a todos los empleados y funcionarios de la Entidad Financiera, independientemente de su modalidad de contratación.

El alcance se hace extensivo, asimismo, a cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su relación con la Institución, pueda afectar de alguna manera la reputación y/ o actividades de Banco Julio S.A..

Se destaca que el Código no modifica las relaciones laborales existentes entre el ente y sus empleados, ni crea derechos, ni vínculos contractuales.



## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Banco Julio S.A**

### **VIGENCIA**

El texto inicial del Código y sus revisiones posteriores entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio de Banco Julio S.A.

**APARTADO III: PRINCIPIOS GENERALES****1. Legalidad**

Los empleados deberán, en la realización de las operaciones de la entidad, privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre el logro de las metas comerciales u otros objetivos particulares. En efecto, se deberá cumplir cabalmente con las normas legales y reglamentarias vigentes, considerando en particular aquellas emitidas por el Banco Central de la República Argentina, y con los procedimientos y demás normativas internas aprobadas para el ente, en especial aquellos tendientes a evitar que la misma sea utilizada en maniobras relacionadas con el lavado de activos y/ o el financiamiento del terrorismo.

**2. Respeto a la dignidad de las personas**

En el ámbito y en el desarrollo de actividades de la entidad, sólo resultan admisibles aptitudes y comportamientos en respeto a la dignidad y a los derechos que le son inherentes a todas las personas, lo que requiere de un comportamiento respetuoso y equitativo, en el que no permiten actitudes discriminatorias.

En pos a lo mencionado, se deberán adoptar los recaudos necesarios a efectos de evitar que se produzcan actos discriminatorios respecto de los clientes de la Entidad.

**3. Confidencialidad de la información**

Se deberá mantener la confidencialidad de toda información de carácter no público que se obtenga o se genere en relación con las actividades de la entidad, aún después de haber cesado en su función, su empleo o su relación con Banco Julio S.A.

Resulta primordial cumplimentar íntegramente lo establecido en la normativa vigente, respecto del secreto bancario.

La entidad podrá brindar información al Banco Central de la República Argentina y demás organismos oficiales, en aplicación de las regulaciones vigentes.

Asimismo, podrá compartir información con terceros, tales como Auditores Externos o Asesores Legales, siempre que los mismos estén obligados contractualmente a mantener el Secreto Profesional. En este último caso, la institución adoptará los recaudos necesarios para asegurar que las informaciones proporcionadas sean tratadas de forma confidencial y se utilizan, exclusivamente, para los fines del servicio en cuestión.

El presente punto se complementa con las siguientes políticas y procedimientos:

- *GTISI - 02-002V1.0 Marco de seguridad de la información.*
- *GTISI - 02-003V1.0 Compromiso del personal con la seguridad de la información.*
- *GTISI - 02-005V1.0 Seguridad en las operaciones y comunicaciones.*
- *GTISI - 02-0014V1.0 Protección de la Información.*
- *GTISI - 02-017V1.0 Control de Acceso.*

#### **4. Empleo adecuado de la información**

Se encuentra prohibido utilizar la información relevante que haya conocido por razón o en ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero (información privilegiada).

En tal sentido, las personas que accedan a información privilegiada se abstendrán de ejecutar, por cuenta propia o ajena, las siguientes actividades:

a. Realizar cualquier tipo de operación con los valores o instrumentos financieros (acciones, bonos, opciones, índices accionarios que contengan esos valores) a los que la información se refiera;

b. Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su cargo;

c. Recomendar a un tercero que adquiera o ceda esos valores o instrumentos, basándose en dicha información.

#### **5. Conflicto de intereses**

El personal actuará siempre en defensa de los intereses de la institución. En tal sentido, evitarán colocarse en situaciones que puedan significar un conflicto entre sus intereses personales o los de personas vinculadas a ellos<sup>1</sup> y los de la entidad.

Asimismo, deberán evaluar cuidadosamente cualquier conducta que pueda resultar no aceptable desde el punto de vista ético, aún cuando no cause pérdidas económicas ni financieramente al ente.

Los empleados deberán identificar y reportar formalmente a su superior jerárquico inmediato cualquier situación que, en el desempeño de sus funciones, pudiera afectar su objetividad profesional o implicar un conflicto de intereses, quien, de entenderlo conveniente, dará cuenta al Directorio o al Comité de gobierno societario, ética y cumplimiento.

A efectos de prevenir situaciones de conflicto, los empleados y los miembros del Directorio, deberán abstenerse de aprobar, conceder, participar o ejercer influencia para que se aprueben operaciones, servicios o negocios entre la entidad y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado, ni participar de transacciones en las que pueda generarse tal conflicto.

El personal de la INSTITUCIÓN no podrá mantener relaciones comerciales particulares, de carácter significativo y habitual, con clientes o proveedores de la INSTITUCIÓN, excepto que el Directorio o el Comité de gobierno societario, ética y cumplimiento así lo aprobasen de manera expresa y previa al inicio de tal relación comercial.

El presente punto se complementa con el *Procedimiento resolución de posibles conflictos de intereses – P150001*.

---

<sup>1</sup> - Cónyuge o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado. – Socio o asociado de la persona en cuestión.

## **6. Regalos y gratificaciones**

El personal de la INSTITUCIÓN no podrá aceptar gratificaciones, regalos, o ser objeto de invitaciones o atenciones cualquiera sea su naturaleza o procedencia. No obstante ello, los obsequios modestos y usuales en relaciones de negocios con clientes, proveedores y asesores de la INSTITUCIÓN, podrán ser aceptados.

A estos efectos, la gratificación deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a. Deberá representar un valor insignificante,
- b. No podrá ser hecho bajo la forma de dinero o de valores negociables,
- c. Deberá inscribirse en el marco de prácticas comerciales reconocidas y habituales en el mercado financiero,
- d. Deberá poder divulgarse sin acarrear reacciones adversas para la empresa o la persona que se beneficia, tanto en el interior del ente o fuera de él.

El presente punto se complementa con el *Procedimiento resolución de posibles conflictos de intereses – P150001*.

## **7. Actividades laborales ajenas a la Institución**

El personal podrá realizar otras actividades laborales externas, siempre que las mismas les permitan cumplir eficazmente con las funciones desarrolladas en la entidad, no limitando la disponibilidad horaria requerida por el mismo, y no afecten negativamente la reputación de la entidad.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, están prohibidas las actividades profesionales externas desarrolladas a favor de una entidad que realice actividades en competencia con Banco Julio S.A..

Asimismo, sólo se permite la realización de actividades profesionales, de carácter habitual, para clientes o proveedores del ente respecto de los cuales no intervenga de manera directa ni indirecta en sus negociaciones con la entidad.

El presente punto se complementa con el *Procedimiento resolución de posibles conflictos de intereses – P150001*.

## **8. Inversiones personales y operaciones bancarias**

En materia de inversiones personales, no podrán realizar, por cuenta propia o por cuenta de personas con quienes compartan intereses económicos, las operaciones con valores o instrumentos financieros que se detallan seguidamente:

– Operaciones que interfieran o afecten al trabajo o dedicación del empleado a la INSTITUCIÓN;

– Transacciones efectuadas utilizando información privilegiada o relevante obtenida de su actividad en la INSTITUCIÓN;

– Inversiones en valores o instrumentos financieros emitidos por clientes o proveedores de la INSTITUCIÓN que no cuenten con cotización en un mercado formal;

– Inversiones en valores o instrumentos financieros emitidos por clientes o proveedores de la INSTITUCIÓN (con o sin cotización), donde el empleado en cuestión pueda ejercer influencia decisiva en los negocios de dichos clientes o proveedores con la INSTITUCIÓN;

\_ Inversiones en valores o instrumentos financieros emitidos por empresas, si dicha inversión pudiera afectar su capacidad para tomar decisiones imparciales en la INSTITUCIÓN.

### **9. Canales de Reporte**

Los empleados deberán comunicar formalmente al Comité de gobierno societario, ética y cumplimiento, sin miedo a repercusiones negativas, cualquier situación que ocurra en la Entidad y que pueda ser considerada incompatible con las disposiciones normadas en el presente Código.

Sin perjuicio del canal de reporte antes definido, de configurarse alguna de las hipótesis establecidas precedentemente, los empleados tienen el derecho de contactar a los Directores de la Institución.

Esta totalmente prohibido reportar de manera dolosa situaciones falsas. El reporte de situaciones falsas será sancionado de acuerdo con el régimen sancionatorio establecido en el presente Código.

### **10. Representación de la Entidad**

Ningún empleado o funcionario podrá invocar el nombre de Banco Julio S.A. sin estar autorizado o calificado para ello. Asimismo, si un empleado tiene previsto participar en conferencias, charlas, entrevistas o presentaciones en público que se relacionen con los intereses comerciales de la entidad, deberá obtener autorización formal previa de la Gerencia Administrativa - Contable.

### **11. Protección de los recursos**

No podrán utilizarse equipos, tecnologías, metodologías u otros recursos de la institución para fines privados, sin que medie una autorización especial por parte de la Gerencia Administrativa - Contable.

Tampoco se podrán efectuar en horario laboral actividades particulares que interfieran con el trabajo dedicado a la INSTITUCIÓN, salvo que exista autorización expresa.

### **12. Prevención del Lavado de Activos y del financiamiento del terrorismo**

Como integrante del sistema financiero, la INSTITUCIÓN colabora activamente con las autoridades competentes en la lucha contra el lavado de activos y la financiación de actividades terroristas.

Se ha implementado un Sistema Integral de Prevención, que contiene las políticas, procedimientos, sistemas y controles internos adoptados para la adecuada gestión de tales riesgos.

El Directorio entiende que la eficacia de dicho Sistema depende especialmente del grado de colaboración y compromiso de todo el personal, por lo cual los empleados de la entidad deben cumplir estrictamente -de manera absolutamente obligatoria- con las políticas (V003), procedimientos y controles establecidos en dicho Sistema, e incorporados al *Manual de procedimientos correspondiente*.

En particular, en el caso de detectarse la existencia de una operación inusual o sospechosa, deberán comunicarlo en forma inmediata siguiendo el procedimiento de



reporte interno previsto en el referenciado Manual de Procedimientos. Asimismo, deberán mantener absoluta reserva respecto de la información relacionada al Sistema de Prevención de LA/FT sobre la que hayan tomado conocimiento durante su permanencia en la Entidad, debiendo abstenerse de informar al cliente o a cualquier otra persona.

El presente apartado se complementa e integra con el Procedimiento de Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo - P90001.

**APARTADO IV: ACCIONAR DE LA ENTIDAD**

Banco Julio S.A. en sus relaciones con clientes, proveedores, empleados y otros terceros aplicará los principios y valores éticos expuestos a continuación:

**1. Relaciones con Clientes**

Conjugando la visión y misión definida para la entidad y considerando que ha internalizado la política "conozca a su cliente" y tiene como objetivo principal respaldar los emprendimientos de sus clientes. La INSTITUCIÓN quiere participar de los proyectos de sus clientes y pone a disposición de éstos, su vocación de servicio, su experiencia y solidez y sus valores y principios éticos.

Como contrapartida, la INSTITUCIÓN espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades comerciales acordes a la ley y a los valores éticos de la INSTITUCIÓN. Asimismo, la INSTITUCIÓN solicita el apoyo de sus clientes para dar fiel cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en materia de prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

La información relativa a los clientes y sus operaciones es de carácter absolutamente confidencial y por tanto, la INSTITUCIÓN considera prioritaria la protección de la misma de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2 del presente Código.

Para la INSTITUCIÓN, la "**transparencia**" en la relación con sus clientes constituye un valor fundamental. En tal sentido, los empleados deberán brindar a los clientes información clara, precisa y certera sobre sus operaciones, y sobre otros aspectos tales como las características de los productos y servicios ofrecidos y las comisiones y costos asociados, entre otros.

**2. Relación con Proveedores**

La elección y contratación de proveedores deberá responder a las necesidades de la INSTITUCIÓN y basarse exclusivamente en criterios técnicos, debiendo realizarse a través de procedimientos que aseguren la concurrencia de una pluralidad de proveedores y que garanticen las condiciones más ventajosas para la INSTITUCIÓN.

La relación con los proveedores debe guiarse por criterios técnicos y profesionales, teniendo siempre como objetivo la satisfacción de las necesidades de la Organización en la mejor relación costo/beneficio. Para ello, es necesario que nuestros proveedores mantengan estándares éticos compatibles con las prácticas descritas en este Código.

El presente punto se complementa con los siguientes procedimientos:

- *P50004 - Procedimiento de Compras y Pago a Proveedores.*
- *GTISI - 02-007V1.0 Desarrollo externo de software de aplicación*
- *GTISI - 02-019 v1.0 Metodología para evaluación de paquetes de software.*
- *GTISI - 03-002v1.0 - Evaluación de paquetes de software*
- *GTISI - 02-008V1.0 Seg. en la Actualización de software y TI*
- *GTISI - 02-013V1.0 Control de Cambios en software aplicativo*
- *GTISI - 03-004V1.0 - Mantenimiento Correctivo de Hardware*
- *GTISI - 03-008V1.0 - Implementación y Cambios en TI*

### **3. Relaciones en el Ámbito Laboral**

Las relaciones laborales deberán basarse en la cortesía, la lealtad y el respeto mutuo.

Los supervisores deberán colaborar activamente en fomentar el espíritu de equipo y la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, en función de las cualidades, características y méritos de cada funcionario.

El presente punto se complementa con lo establecido al respecto en el *Reglamento Interno* de la Entidad.

### **4. Relación con el Mercado y la competencia**

El Banco, a través del personal que lo compone, adoptará prácticas de negocios que contribuyan al crecimiento del mercado financiero como un todo.

Se fomentarán las relaciones profesionales entabladas con integrantes de otras entidades y asociaciones bancarias, las cuales se consideran una fortaleza por cuanto aportan una visión más amplia del mercado, constituyen una fuente de consulta y un punto de referencia con el cual comparar el accionar de la entidad.

No se admitirá la aplicación de estrategias desleales de mercado.

### **5. Relación con el Poder Público y sus Órganos Reguladores**

La relación con los representantes de organismos públicos de manera general debe guiarse por la colaboración al desempeño de sus tareas, reflejando siempre los altos estándares éticos practicados por la organización.

Particularmente, en relación al ente regulador de la actividad, se espera de todos los integrantes de la entidad, el máximo nivel de cooperación.

### **6. Relación con el Medio Ambiente**

Un valor fundamental es el constituido por el respeto a la preservación del equilibrio ecológico como una obligación inherente a nuestra condición de miembros activos de la sociedad, la misma se materializa a través de acciones de sensibilización dirigidas a la comunidad, nuestros empleados, clientes y proveedores, e involucra también aquellas prácticas recomendadas para el ejercicio cotidiano de nuestras tareas, como lo son la minimización del material impreso o fotocopiado, la utilización racional del agua, entre otras.

**APARTADO V: SANCIONES**

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código será pasible de sanciones previstas por las normativas internas de la entidad, sin perjuicio de aquellas de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las leyes y/u otras regulaciones aplicables.

Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Código, ya sea a título culposo<sup>2</sup> o doloso<sup>3</sup>.

Toda falta, determinará la potencial aplicación de una sanción, la cual será determinada siguiendo los criterios que se establecen en el **Reglamento Interno** aprobado para la entidad, el que complementa y forma parte del presente.

---

<sup>2</sup> Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Código, sin que exista voluntad de violarlo.

<sup>3</sup> Se entiende que existe dolo cuando existe: - Voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del Código, o - Voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del Código, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

**APARTADO VI: DIFUSIÓN**

El presente se encontrará disponible para su consulta permanente por parte de empleados y funcionarios de la entidad, en un directorio electrónico de acceso común, ubicado en N:\Normas\Gobierno Societario y accesible de forma impresa en el Departamento de Organización y Métodos.

Adicionalmente, se incorporará en el sitio web de la entidad para facilitar su consulta por parte de cualquier interesado. Sin perjuicio de ello, el referido documento se encontrará a disposición de quien lo solicite personalmente.