

## CODIGO DE ÉTICA

### SECCIÓN I – INTRODUCCION

Banco Provincia de Tierra del Fuego (en adelante el Banco de Tierra del Fuego o el Banco o la Entidad) ha asumido el compromiso de llevar a cabo su actividad empresarial y social, en un marco de eficiencia, calidad, empeño y transparencia. Asimismo considera que la observación sistemática de estrictos estándares de comportamiento ético, constituye una fuente de creación de valor estable y un requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad.

El Código de Ética del Banco de Tierra del Fuego, (en adelante, el Código) define y desarrolla los fundamentos de comportamiento ético que han de aplicarse a los negocios y actividades del Banco, y las pautas de actuación necesarias en las relaciones establecidas entre sus clientes, empleados y directivos, proveedores y terceros.

Es de relevancia que los empleados y directivos del Banco de Tierra del Fuego comprendan la responsabilidad que le corresponde en el cumplimiento de las normas y valores éticos a los que el Banco adhiere.

El presente Código resume las pautas generales que deben regir los comportamientos del Banco de Tierra del Fuego y de todos sus integrantes en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones comerciales y profesionales.

De igual forma, se requiere que todos los empleados y directivos del Banco cumplan y hagan cumplir las leyes y normativas aplicables a las actividades que éste desarrolla. Para nuestro Banco es esencial llevar a cabo los negocios cumpliendo las leyes y regulaciones que lo conduzcan con integridad.

Ninguna persona, sin importar la función o el cargo jerárquico que ocupe dentro del Banco de Tierra del Fuego, tiene autoridad para hacer excepciones al presente Código.

Cualquier apartamiento a estas normas podría dejar al Banco al margen del ámbito previsto de actuación y expuesto a situaciones no deseadas en el desarrollo de sus actividades. Por tal caso, las violaciones a los preceptos del presente Código serán consideradas faltas graves y su análisis y tratamiento, sujeto a los procesos previstos en el Régimen Disciplinario y Reglamento General del Personal del Banco (en adelante el RDPB).

A fin de destacar la importancia de este Código, todos los integrantes del Banco de Tierra del Fuego deberán firmar una declaración mediante la cual acusen recibo de que han leído y comprendido el contenido del presente. Asimismo y en caso de surgir alguna duda durante la lectura e interpretación del Código, deberá ser canalizada a través del superior inmediato, Gerente y/o a la casilla de correo creada para tal fin y serán derivadas al Comité de Administración, Recursos Humanos e Incentivos.

## SECCION II – CODIGO DE ÉTICA

### AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Código alcanza a todos los directivos, personal jerárquico y empleados del Banco de Tierra del Fuego en el desarrollo de las actividades vinculadas con su función.

Ninguna persona, sin importar la función o el cargo jerárquico que ocupe dentro del Banco de Tierra del Fuego, queda exceptuada al alcance del mismo.

Todos los ingresantes deberán asistir al Curso de Inducción Organizacional en el cual se les explicarán, detalladamente, los principios del presente Código.

Las normas internas que se dicten no podrán oponerse a los preceptos del presente Código.

La aplicación del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las normativas legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, sus disposiciones deberán ajustarse a lo previsto en dichos preceptos legales.

El Código no modifica la relación laboral existente entre el Banco de Tierra del Fuego y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

### TRATAMIENTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA ÉTICA

El Banco de Tierra del Fuego dará tratamiento a los temas vinculados con el presente Código en el Comité de Administración, Recursos Humanos e Incentivos.

El Comité, en lo relativo al Código de Ética, tendrá las siguientes funciones:

- Impulsar modificaciones, mejoras y/o actualizaciones al presente Código.
- Aclarar las consultas o dudas interpretativas que surgieran de su lectura por parte de los empleados.
- Recibir y analizar las denuncias recibidas, determinando si corresponde canalizarlas conforme al RDPB.

### RELACION CON EMPLEADOS Y POSTULANTES

#### ESTILO DE GESTIÓN

El Banco fomenta el trabajo en equipo como artífice de la generación de valor, promoviendo un clima de confianza basado en una relación abierta, respeto y respaldo mutuo.

El Banco de Tierra del Fuego promueve la comunicación fluida como elemento fundamental en la integración de sus empleados, estimulando la creatividad individual e incentivando la toma de decisiones responsables.

Los integrantes del Banco deberán desarrollar sus funciones con dedicación y responsabilidad, procurando un adecuado nivel de eficiencia. Deberán desarrollar sus tareas conforme a las modalidades y condiciones de trabajo que se establezcan, en virtud de las necesidades de la Organización, las que deberán ser acordes con la política y normativa aplicable.

Los empleados deberán cuidar su arreglo personal y utilizar indumentaria adecuada a sus funciones, de acuerdo a las condiciones que el Banco determine.

La comunicación interna deberá seguir los canales formales de autoridad, respetando las instancias superiores correspondientes.

#### **RESPECTO Y DIGNIDAD DE LAS PERSONAS**

El Banco de Tierra del Fuego requiere que sus integrantes (en sus relaciones personales y profesionales) se traten con respeto entre sí y de una manera que cumpla con todas las normas que forman este Código y todas las leyes y reglamentaciones aplicables. Por lo tanto, las acciones y/o expresiones agraviantes vertidas por integrantes del Banco, sean físicas, orales o escritas, serán observadas y tratadas como incumplimiento al Código.

El Banco de Tierra del Fuego adhiere a la prohibición del trabajo infantil y se obliga a cumplir con los derechos humanos, civiles y leyes laborales aplicables.

Todos los integrantes del Banco de Tierra del Fuego deben desarrollar sus funciones sin realizar actos de discriminación, acoso, hostigamiento, intimidación y represalias en el trabajo. El Banco exhorta a sus integrantes a informar estos casos, por los canales establecidos.

#### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Con carácter general, los procesos de selección de personal del Banco de Tierra del Fuego se realizarán de forma tal que permitan acceder a ellos el mayor número de personas con la calificación adecuada para cubrir el puesto de trabajo, y se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos de valoración que tomen en consideración la cualificación profesional y la calidad de los candidatos. Las personas de quienes dependa, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de personal, guiarán sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio conforme a los criterios establecidos en los procedimientos de selección.

La Gerencia de Recursos Humanos será la instancia habilitada para gestionar el proceso de selección del personal, independientemente de la modalidad de contratación que deba ser utilizada.

#### **EMPLEADOS CON PERSONAL A CARGO**

Los empleados con personal a cargo deberán:

- Trabajar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos para asegurar que se seleccionen las personas aptas y calificadas para los puestos vacantes.
- Asegurar que todos los empleados reciban el Curso de Inducción correspondiente y la capacitación adecuada para desempeñar las tareas asignadas.
- Dirigir con el ejemplo, asegurando la integridad y trato justo, y cumpliendo con el espíritu y letra de las exigencias legales, regulatorias y de normas internas vigentes.
- Asegurar que la atención brindada por sus empleados a los clientes se lleve a cabo adecuadamente.

- Atender los reclamos de los clientes y asegurar las gestiones necesarias para su tratamiento.

#### CESE DE LA RELACIÓN LABORAL

Toda persona que cese en la relación laboral con el Banco de Tierra del fuego (que dio lugar a su adhesión a éste Código) se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación a la Institución, incluidas bases de datos o relaciones de clientes.

Los empleados asumen que los trabajos elaborados en cumplimiento de su función en el Banco, tengan o no la consideración de propiedad intelectual, pertenecen exclusivamente y en su totalidad al Banco de Tierra del Fuego, conforme a la normativa aplicable.

Los empleados deben devolver material y/o bienes físicos propiedad del Banco, que puedan tener en su poder al momento de cesar en su actividad laboral.

#### RELACION CON CLIENTES

El Banco de Tierra del Fuego promueve la transparencia con sus clientes, facilitándoles información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información clara y verosímil sobre:

- Las características fundamentales de los productos y servicios que el Banco ofrece.
- Las comisiones y demás gastos que les resulten de aplicación.
- Los procedimientos establecidos para canalizar sus reclamos y resolverlos.

Los empleados del Banco, deberán asumir el compromiso de procurar su actualización y capacitación permanente, en pos de lograr la calidad del servicio y el asesoramiento adecuado a los clientes, respecto a los productos y servicios que el Banco de Tierra del Fuego ofrece.

El Banco de Tierra del Fuego, espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades económicas ajustadas a la legalidad y solicita su colaboración para cumplir eficazmente con el objetivo institucional y compromiso social de prevenir el lavado de dinero y financiación de actividades terroristas.

#### HONESTIDAD

En toda interacción y comunicación con clientes, proveedores y vendedores, existentes o potenciales, los integrantes del Banco deben:

- Ser transparentes y honestos, congruentes con todas las leyes, reglamentos aplicables y con éste Código.
- Ser siempre sinceros. No hacer declaraciones deshonestas, falsas o injuriosas, como así tampoco declaraciones que tengan la intención de engañar o informar mal, a través de ningún medio oral, escrito o digital (periódicos o redes sociales)
- Dar respuesta diligentemente a toda solicitud de información o de documentación de organismos externos, que por sus funciones estén autorizados a formular estos requerimientos, validando el contenido con el Área pertinente.
- Cualquier vínculo con un medio de comunicación (ya sea oral o escrito) deberá ser previamente consensuado con la Gerencia General.

- El principio de honestidad debe ser aplicado a todos los aspectos de comunicaciones internas, quedando prohibida la falsificación, alteración o destrucción no autorizada de documentos o la tergiversación de información.

## CONFIDENCIALIDAD

El Banco de Tierra del Fuego considera que uno de los pilares en los que se sostiene la confianza de sus clientes lo constituye la apropiada protección de la información y la efectiva limitación de su uso conforme lo previsto en las disposiciones legales de aplicación.

La información que el Banco de Tierra del Fuego obtiene de sus clientes, accionistas, empleados, directivos y administradores, o de otras personas físicas con las que se relaciona, tendrá carácter confidencial, por lo que le es aplicable toda la normativa específica y vigente a la materia.

Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a determinadas áreas del Banco de Tierra del Fuego en materia de seguridad de la información y de protección de datos personales, los empleados que, por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a este tipo de datos, son responsables de su custodia y apropiado uso.

Los empleados del Banco de Tierra del Fuego deben cumplir con las normas legales e internas, en materia de protección de datos de carácter personal.

Como condición de empleo, todos los empleados deberán firmar un compromiso de confidencialidad, en el cual asumen la responsabilidad de mantener estricta reserva de la información recibida, utilizándola exclusivamente para propósitos relacionados con la tarea que desempeñe en la Entidad.

En caso de tener que proporcionar información a terceros (contratistas, proveedores, consultoras, etc.) será responsabilidad de quien brinde dicha información verificar y, eventualmente, hacer firmar el Compromiso de Confidencialidad respectivo.

## CONFLICTO DE INTERESES

Los integrantes del Banco de Tierra del Fuego deberán entender que su principal responsabilidad es atender los negocios del Banco, y que en el caso de desarrollar otra actividad laboral o comercial, la misma estará subordinada a los intereses del Banco de Tierra del Fuego.

El Banco admite en su dotación, la existencia de personal con relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad, o bien las de uniones matrimoniales o de hecho. Asimismo y a los efectos de evitar que se presenten conflictos de intereses entre las funciones que desarrollen en cada momento los integrantes del Banco de Tierra del Fuego que revisten tales características, los mismos no podrán desempeñarse en funciones que impliquen la supervisión de uno sobre el otro, o que comprometan el contralor que un sector debe realizar sobre otro sector, o que de alguna forma impacten en manera negativa en el ambiente de control de la Entidad.

Los integrantes del Banco de Tierra del Fuego deben evitar situaciones en las que sus intereses personales o los de personas estrechamente vinculadas a ellos (particularmente las de su entorno familiar más inmediato con las que comparten intereses económicos) pudieran entrar en conflicto con los negocios o intereses del Banco, lo que podría dar lugar a que se cuestione su objetividad como integrante de la Institución. Por tal motivo, los directivos, personal jerárquico y empleados del Banco no pueden adquirir un interés económico, ni directo ni indirecto, en los negocios de ningún cliente, asesor, proveedor o competidor del de Tierra del Fuego, a menos que tal interés económico sea aceptado en forma expresa por el Banco.

Los empleados del Banco no podrán:

- Realizar en nombre propio operaciones con clientes que correspondan a actividades o negocios habituales del Banco.
- Realizar trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas competidoras o que puedan llegar a serlo del Banco de Tierra del Fuego.
- Ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las realizadas en el Banco, en la medida que ello implique un conflicto de intereses directo o indirecto con el Banco.
- Realizar actividades laborales adicionales a las del Banco dentro del horario laboral, ni utilizar bienes o servicios del Banco para tal fin.
- Ningún integrante del Banco podrá copiar para sí o para el Banco de Tierra del Fuego, material impreso o programas de software amparados por derecho de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contratos de licencia.

### **REGALOS E INCENTIVOS**

Los empleados del Banco no deberán solicitar ni aceptar regalos, dádivas, ni incentivos, en dinero o en especie, así como aceptar cualquier otra ventaja o beneficio con motivo de sus funciones.

Las atenciones corporativas o regalos empresariales en nombre del Banco de Tierra del Fuego, solo serán autorizadas y gestionadas por las Gerencias designadas al efecto.

### **PRESTAMOS**

Los empleados no deben solicitar préstamos ni prestar dinero propio a clientes y proveedores del Banco.

Los empleados deben manejar sus asuntos financieros personales de manera prudente y no deberán celebrar compromisos financieros que no puedan afrontar y pudieran hacerlos derivar en situaciones irregulares en el sistema financiero.

### **ACTIVIDAD POLITICA**

El derecho de los empleados a participar de actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que las mismas no puedan interpretarse, de modo alguno, como atribuibles al Banco de Tierra del Fuego.

Igualmente dicha participación no deberá afectar la objetividad del empleado ni mermar su dedicación al Banco.

Los empleados que, en el ejercicio de sus derechos, emprendan una actividad política deberán desarrollarla fuera del horario laboral y no deberán utilizar propiedades, instalaciones u otros activos del Banco en actividades que directa o indirectamente puedan vincularse con objetivos de partidos o candidatos políticos.

En el caso de empleados incluidos en candidaturas políticas, los mismos no deberán utilizar el vínculo que los relaciona con el Banco de Tierra del Fuego como un factor de promoción en las campañas.

### **SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

Banco de Tierra del Fuego exige en todas sus oficinas cumplir con las leyes y reglamentos aplicables relacionados con la salud, la seguridad y bienestar de sus integrantes y de otras personas que se encuentren en las instalaciones del Banco, procurando así un entorno libre de riesgos contra la salud, exhorta además a todos los empleados a mantener una actitud positiva y proactiva orientada a velar por su propia seguridad frente a los riesgos que pudieran derivarse para su salud como consecuencia de sus actividades laborales, observando las correspondientes normas y recomendaciones.

El Banco prohíbe la posesión de armas y otros objetos peligrosos por parte de sus integrantes, clientes y proveedores (excepto a los agentes de seguridad autorizados que tengan licencia para portar armas de fuego). Si alguna persona tomara conocimiento del no cumplimiento a esta prohibición, deberá reportarlo inmediatamente a su Superior y al Responsable de Seguridad Bancaria.

El Banco prohíbe en su ámbito el consumo y tenencia de sustancias psicotrópicas ilegales y el abuso del alcohol. El desempeño de funciones laborales bajo sus efectos será sancionado conforme a las normas aplicables.

### **BIENES DE USO**

Todos los empleados del Banco deberán conservar en adecuadas condiciones de utilización los bienes de uso asignados, e informar a la Gerencia de Administración respecto de las necesidades de reparaciones, refacciones o mejoras que resulten necesarias efectuar a los mismos, a fin de mantener su funcionalidad o ampliar su vida útil.

### **PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Los bancos y otras instituciones financieras corren el riesgo de ser utilizadas como intermediarios involuntarios para el depósito o la transferencia de fondos derivados de la actividad delictiva y por lo tanto, pueden así participar en el proceso de lavado de activos.

El Banco de Tierra del Fuego establece acciones, medidas y procedimientos internos requeridos por las normas sobre Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo emanadas del Congreso, del PEN, del BCRA, de la Unidad de Información Financiera (UIF) o de otros entes reguladores.

Los empleados del Banco, sin importar su nivel jerárquico, deben conocer, comprender, desarrollar, mantener actualizada y cumplir la política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo promoviendo el conocimiento del cliente, disponiendo de los recursos necesarios para realizar las acciones de prevención y control correspondientes y capacitando a sus miembros para tal fin.

Los integrantes del Banco de Tierra del Fuego deben tener en cuenta que:

- Ante una mínima sospecha, de que una determinada operación se haya realizado con dinero proveniente de actividades delictivas, se deberá informar al Responsable de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo o al área que exista en su reemplazo.
- La política “Conozca a su Cliente” es responsabilidad de todos, y cada empleado tiene la obligación de impedir que ingrese al Banco dinero y/o bienes provenientes de una fuente ilegítima.
- Deben estar alerta a la posible existencia de operaciones atípicas que pudieran generar sospechas, teniendo la obligación de reportar cualquier actividad que les parezca inusual, de innecesaria complejidad o sin justificación económica.
- Si necesitan asesoramiento sobre este tema deberán consultar al Responsable de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, o al área que exista en su reemplazo.

## PROTECCION DE LA INFORMACION

El Banco de Tierra del Fuego depende de manera crítica de sus sistemas de información y comunicación. Los mismos son fundamentales para los negocios del Banco, almacenando y procesando información de clientes y de sus negocios con la Institución. Una amenaza directa a la seguridad de los sistemas, significa una amenaza directa a los negocios del Banco.

La información es un activo muy importante para la entidad y puede existir en muchas formas. Puede estar impresa, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o utilizando medios electrónicos, presentada en imágenes, o expuesta en una conversación. Cualquiera sea la forma que adquiere la información, o los medios por los cuales se distribuye o almacena, siempre debe ser protegida en forma adecuada. La seguridad de la información consiste en preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma y debe mantenerse mediante adecuados niveles de control para protegerla de la pérdida, manipulación o divulgación no autorizadas.

Los usuarios de los sistemas deben:

- Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información accedida, a través del conocimiento y del cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamentaciones y “buenas prácticas” establecidas en la entidad, respecto a la seguridad de la información.
- Proteger la información accedida. Mantener en estricta reserva la información recibida con carácter de Confidencial y evitar su divulgación a terceros no autorizados, compromiso que se debe mantener en vigencia aún luego del cese de la vinculación



con la entidad. Dentro de esta información se puede mencionar, aunque no se limita a, derechos de autor, secretos comerciales, listas de clientes, planes de comercialización, manuales y otros materiales creados con propósitos del negocio.

- Proteger los distintos recursos de información provistos para el desarrollo de sus tareas. Dentro de estas se consideran, pero no se limitan a, puestos de trabajo, sistemas informáticos, aplicaciones, plataformas de red, software, hardware, servicios de Internet/Intranet, servicio de correo electrónico, etc. Los recursos de información son propiedad de la entidad para ser utilizados principalmente para los fines propios del negocio, haciendo un uso ético y legal, y no para beneficio personal o para el beneficio de terceros.
- Proteger la información de acceso asignada (usuario y contraseña) cumpliendo con las condiciones de uso de las mismas. La contraseña es privada, confidencial e intransferible, siendo su titular el encargado de evitar su divulgación. Bajo ningún concepto debe ponerla en conocimiento de otra persona, aún cuando se lo exija un supervisor. El uso compartido de la clave de acceso por un grupo de personas o sector está prohibido y constituye una falta grave.
- Responsabilizarse por todas las acciones realizadas con las cuentas de acceso a los sistemas, recursos y/o servicios de la entidad que le fueran debidamente otorgadas.
- Responsabilizarse del uso de los servicios de Internet y Correo Electrónico, los que deben utilizarse para propósito laboral. No está permitido acceder a sitios, descargar material y/o transmitir mensajes o cualquier material en violación de disposiciones legales o que atente contra las leyes de orden público, la moral y las buenas costumbres.

#### **ACTITUD RESPONSABLE – CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

Preservar la Integridad del Banco de Tierra del Fuego, trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los integrantes del Banco de poner de manifiesto, mediante su oportuna comunicación, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del Código y, especialmente aquellas de las que pudiere derivarse el incumplimiento de la legalidad vigente.

Los empleados deben estar alerta a las posibilidades de fraudes, robos y otras actividades ilegales que puedan dañar al Banco o a sus clientes, de igual modo, los empleados pueden reconocer el daño potencial para la reputación del Banco de Tierra del Fuego que podría generar el incumplimiento de los requerimientos regulatorios. Si cualquiera de dichas actividades o incumplimientos llamara la atención de un empleado, éste deberá informarlos de inmediato. El no informar al respecto se considerará como una falta disciplinaria grave.

Cuando los empleados tengan preocupaciones genuinas, podrán ser presentadas ante su superior inmediato, a otro personal jerárquico del Banco, o bien a la casilla de correo especialmente creada a tal fin o en forma escrita ante el Comité de Administración, Recursos Humanos e Incentivos, a opción del denunciante.

Cualquiera fuere la forma por la que se optara, la presentación no podrá ser anónima y tendrá carácter CONFIDENCIAL.

Las personas destinatarias de estas comunicaciones o en su caso, las que las atiendan, tienen las siguientes obligaciones:

- Preservar el carácter confidencial de las denuncias realizadas sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético.
- Informar a la persona comunicante de la resolución adoptada sobre la situación en cuestión.
- Con carácter general, tanto la situación comunicada como, en su caso, la información relativa a su resolución, deberá ser adecuadamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación.

El Banco de Tierra del Fuego, prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier empleado por el mero hecho de haber comunicado, de buena fe, las situaciones descritas en este apartado.

El Banco de Tierra del Fuego, espera de sus directivos, personal jerárquico y empleados, una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables.