



INTEGRAR S.A.

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Casa Central: Av. Pres. Bernardino Rivadavia 2553, Of.43, S3000FVE
Ciudad de Santa Fe, Provincia de Santa Fe, República Argentina

Sucursal: Cervantes 190, E3100FID
Ciudad de Paraná, Provincia de Entre Ríos, República Argentina

Contacto: integrar@integrarsa.com
Página Web: www.integrarsa.com

INDICE

	Pág.
• Introducción	3
• Valores Corporativos	3
• Principios Generales de Comportamiento	3
• Principios Relacionados con las Operaciones en los Mercados	5
• Relaciones con los Clientes	6
• Relaciones entre los Empleados	6
• Principios sobre Conflicto de Interés	7
• Principios sobre el manejo de Información Reservada o Privilegiada	9
• Principios sobre el manejo de la Comunicación Externa	10
• Cumplimiento del Código	11

Introducción:

El Directorio de Integrar S.A. (en adelante la Entidad), considerando que es fundamental establecer políticas que permitan la consecución de los objetivos comerciales de la empresa, cumpliendo con principios éticos en el marco de la ley, adopta integralmente el presente Código de Ética y Conducta, en el cual se incluyen políticas y valores que se sujetan a las normas legales que rigen a la Entidad, y principios que soportan la sana práctica bursátil.

Las normas establecidas en el presente Código, son de cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal de la Entidad, y de todos aquellos colaboradores que, sin tener relación de dependencia directa, desarrollan funciones propias de o para la Entidad.

Todos ellos antepondrán estos valores y principios a cualquier otra consideración de carácter comercial o financiera, pues es claro que la Entidad tiene como propósito lograr el desarrollo de su objeto social dentro del marco de la ley, las sanas prácticas bursátiles, y la prudencia que debe orientar la cultura de administración de los diferentes riesgos a los que se encuentra expuesta.

De esta forma, las políticas y normas establecidas en el presente Código, prevalecen y orientan los procedimientos y demás determinaciones adoptadas por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Valores Corporativos:

Los siguientes preceptos, rigen el accionar de la Entidad en todas sus áreas y procesos:

- Orientación al cliente: conocer y satisfacer las necesidades de los clientes, para mantener relaciones a largo plazo.
- Innovación: disposición permanente para crear y mejorar los productos y servicios ofrecidos, como así también los procedimientos implementados.
- Integridad: obrar de forma transparente y honesta, generando confianza a los clientes, colaboradores, proveedores y accionistas, actuando bajo el marco de las normas que rigen la actividad.
- Respeto: disposición permanente a reconocer, aceptar y comprender a todas las personas que interactúan en la Entidad.
- Trabajo en Equipo: crear unidad y fortalecer la actitud positiva en todo el grupo de trabajo, para lograr los objetivos propuestos.

Principios Generales de Comportamiento:

- 1) Observancia de las normas: las normas establecidas en el presente Código, contribuyen a mantener los principios y valores éticos, como guía para las actividades que la Entidad desarrolla en su labor de prestadora de un servicio, con base en el cumplimiento de todos los preceptos legales.
- 2) Sanas prácticas bursátiles: las mismas guardan relación con el cumplimiento de toda la normativa que regula a la Entidad, el manejo prudente de los activos, la confianza del público inversor, y el desarrollo de las operaciones dentro de márgenes de riesgo aceptables.

- 3) **Registración:** todas las operaciones que se celebren deben cumplir con lo requerido en los manuales correspondientes, estar debidamente documentadas y registradas, debiéndose conservar el soporte de los documentos y archivos por el término fijado en la ley.
- 4) **Buen cuidado de la información:** todos los empleados y personas que presten servicios a la Entidad, deben ejercer sus funciones con responsabilidad, sentido común y prudencia, teniendo especial cuidado de los activos que la Entidad posee y los que administra de terceros. Así mismo, deben informar oportunamente al superior jerárquico o a quien corresponda, acerca de los hechos o problemas que dificulten las actividades, o representen un riesgo para la Entidad o los clientes. Todos los empleados tienen la obligación de informar a sus superiores, cualquier anomalía que observen o detecten en el comportamiento de sus jefes, compañeros, clientes o terceros, que amenacen los intereses de la Entidad o sus clientes.
- 5) **Consulta y actualización:** el presente Código se complementa con otros Manuales de Procedimientos específicos aprobados por la Entidad, tales como: Manual de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Contables, Manual de Procedimientos de Administración de Riesgo, Manual de Procedimientos Operativos, Manual de Procedimientos de la Función de Cumplimiento Regulatorio, Manual de Procedimientos de la Función de Relaciones con el Público, Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, y Manual de Funciones, cuyo cumplimiento es igualmente obligatorio por parte de todo el personal. Es función de cada uno de los obligados a cumplir este Código, consultar y mantenerse actualizado en las normas internas vigentes.
- 6) **Incorporación de preceptos legales:** todo el personal, según la función que realice dentro de la Entidad y en cuanto le sea aplicable, deberá cumplir con el artículo 35, Sección XI, Capítulo II, Título VII, de las Normas (N.T. 2013) de la Comisión Nacional de Valores, el cual establece que, durante su actuación, todo el personal vinculado con la Entidad deberá:
 - a) Actuar con honestidad, imparcialidad, profesionalidad, diligencia y lealtad en el mejor interés de los clientes.
 - b) Tener un conocimiento de los clientes que les permita evaluar su experiencia y objetivos de inversión, y adecuar sus servicios a tales fines, arbitrando los medios y procedimientos necesarios a estos efectos.
 - c) Ejecutar con celeridad las órdenes recibidas, en los términos en que ellas fueron impartidas.
 - d) Otorgar absoluta prioridad al interés de sus clientes en la compra y venta de valores negociables.
 - e) En los casos de contar con autorización general otorgada por el cliente, deberán conocer su perfil de riesgo o tolerancia al riesgo, el que contendrá los siguientes aspectos: la experiencia del cliente en inversiones dentro del mercado de capitales, el grado de conocimiento del cliente de los instrumentos disponibles en el mercado de capitales y del instrumento concreto ofrecido o solicitado, el objetivo de su inversión, la situación financiera del inversor, el horizonte de inversión previsto, el porcentaje de sus ahorros destinado a estas inversiones, el nivel de sus ahorros que el

- cliente está dispuesto a arriesgar, y toda otra circunstancia relevante a efectos de evaluar si la inversión a efectuar adecuada para el cliente.
- f) Abstenerse de multiplicar transacciones en forma innecesaria y sin beneficio para ellos, y/o de incurrir en conflicto de intereses. En caso de existir conflicto de intereses entre distintos clientes, deberán evitar privilegiar a cualquiera de ellos en particular.
 - g) Tener a disposición de sus clientes toda información que, siendo de su conocimiento y no encontrándose amparada por el deber de reserva, pudiera tener influencia directa y objetiva en la toma de decisiones.
 - h) Evitar toda práctica que pueda inducir a engaño o de alguna forma viciar el consentimiento de sus contrapartes u otros participantes en el mercado.

Principios relacionados con las operaciones en los Mercados:

Los preceptos establecidos en este punto, relacionados con los Mercados en donde opera la Entidad, se aplica a todos los obligados a cumplir el presente Código, y particularmente a aquellos que se desempeñan en las actividades de intermediación de valores negociables integrantes del Sector Operaciones.

Los empleados de las distintas sucursales, en la realización de sus actividades tienen la obligación de actuar con transparencia, lealtad y profesionalismo.

- **Transparencia:** los distintos actores de las sucursales, deben tener niveles de eficiencia, competitividad, y un flujo de información oportuna, confiable, razonable, y clara que permita una apropiada evaluación de las condiciones del mercado a los efectos de tomar decisiones.
- **Lealtad:** es obligación de los empleados obrar de manera íntegra, transparente, franca, leal y objetiva, en relación con todas las personas que intervienen en los negocios de la Entidad.
- **Profesionalismo:** los empleados, con fundamento en información seria, razonable y objetiva, deben actuar con sus máximas capacidades en función de las necesidades de los clientes, suministrar su consejo para la adecuada ejecución del encargo, abstenerse de brindar información ficticia, incompleta, o inexacta, y omitir conductas que puedan provocar de manera indebida la compra o venta de valores negociables, o hacer incurrir en riesgos a la Entidad y sus clientes.

En cuanto a las negociaciones que se efectúen entre las distintas sucursales de la Entidad, se deberán atender de manera estricta los siguientes parámetros:

- Todas las órdenes recibidas y originadas en las distintas sucursales de la Entidad, deberán ser atendida por cada una de ellas y ejecutadas por sus operadores.
- Las órdenes de los clientes y los negocios que se presenten entre las distintas sucursales, serán canalizadas a través de la Gerencia General de la Entidad.
- Es obligación de las sucursales difundir las órdenes de manera clara y precisa, a fin de evitar confusiones en el desarrollo y concreción de las mismas.
- Toda operación deben tener el seguimiento del empleado del sector Operaciones que corresponda, hasta el cumplimiento total de la misma.

- Toda negociación debe buscar obtener las condiciones pactadas con los clientes, y tratándose de las operaciones de cartera propia, se debe buscar la máxima utilidad para la Entidad, todo ello, teniendo en cuenta las circunstancias de los Mercados en los que se opere.

Los integrantes del sector Operaciones de las sucursales deben:

- Conducir las operaciones con lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes de la Entidad.
- Observar debida diligencia en la solicitud de información al momento de realizar las aperturas de las cuentas comitentes, como así también en la recepción y ejecución de las órdenes de los clientes.
- Obtener y suministrar a los clientes la información relevante que considere oportuna para la realización de las transacciones, así como también entregarles, oportunamente, la documentación de respaldo de las operaciones realizadas.
- Evitar incurrir en situaciones de conflicto de interés, y cumplir con los mecanismos y procedimientos establecidos para su administración.
- Asegurar el tratamiento equitativo a todos los clientes de la Entidad, y demás participantes del Mercado.
- Abstenerse de realizar operaciones, de manera directa o a través de un tercero, utilizando información privilegiada, suministrar tal información a terceros, o recomendar la realización de transacciones con fundamento en dicha información.
- Desarrollar todas sus funciones con lealtad y profesionalismo.

Relaciones con los Clientes:

Los empleados del sector Operaciones no podrán realizar ninguna negociación sin tener el adecuado conocimiento del cliente, a quien se le debe requerir toda la documental establecida en los Manuales correspondientes. El no cumplimiento de este punto será considerado una falta grave.

Las relaciones entre los empleados y los clientes, deben estar enmarcadas dentro de los principios orientadores, procedimientos y normas de control establecidos para la negociación de valores negociables en el Manual Operativo de la Entidad. Adicionalmente, deberán estar orientados dentro de las sanas prácticas comerciales y bursátiles que regulan las relaciones y operaciones que surjan de ellas. Con base en esto, deberán:

- Identificar los objetivos de inversión de los clientes, de tal manera que los productos y servicios que les recomienden sean los apropiados.
- Proporcionar a los clientes la información que esté disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones.
- Informar a los clientes la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que éstas conllevan.
- Ejecutar las órdenes de los clientes oportunamente, como así también en condiciones razonables de mercado.

Relaciones entre los Empleados:

Las relaciones entre todo el personal dependiente y contratado de la Entidad deben:

- Desarrollarse con profesionalismo, respetando las normas que les sean aplicables y las sanas prácticas comerciales y bursátiles.
- Propender para la formación de un equipo profesional e integral, proyectado hacia el servicio al cliente.
- Compartir con los demás empleados, los conocimientos e información no sujeta a reserva, obtenidos en el desarrollo y cumplimiento de sus tareas habituales, que permitan mejorar el desempeño de todo el equipo de trabajo.
- Resolver los desacuerdos de orden personal o profesional que surjan en la actividad diaria, sin que trasciendan al conocimiento de los clientes.

Así mismo, la Entidad no admitirá que su personal, durante el cumplimiento de sus funciones o en ocasión de desempeñar sus tareas para la empresa:

- Tenga un comportamiento violento.
- Consuma o esté bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales.
- No respete los derechos de los clientes, proveedores o compañeros de trabajo.
- Trate irrespetuosamente a los clientes o de preferencias a uno o algunos clientes frente a otros en igualdad de circunstancia o utilice en su relación con los clientes, el público en general o el resto del personal un lenguaje verbal o gestual descortés, insultante, difamatorio u obsceno.
- Discrimine, acose sexualmente u hostigue de cualquier modo a un compañero de trabajo o cualquier otra persona.
- Realice insinuaciones, acciones o comentarios que puedan crear un clima de intimidación u ofensa.
- Falsifique o adultere información, firmas autorizantes, registros, comprobantes o documentación.
- Ejecute transacciones (cobros, pagos, etc.) u operaciones (compras, ventas, instalaciones de servicios, etc.) sin encontrarse debidamente autorizado para ello o actúe fraudulentamente hacia la Entidad.
- Utilice información obtenida en la empresa, de la empresa o de sus clientes, para obtener ventajas personales para sí o para otras personas o para cualquier otra finalidad que no sea el cumplimiento de las tareas asignadas al personal como parte integrante de la empresa.
- Revele a terceros información obtenida en la empresa, de la empresa o de sus clientes, que por su carácter sea reservada o confidencial.
- Utilice bienes, instalaciones, materiales, servicios, u otros recursos de la Entidad en beneficio propio o de un tercero.

Principios sobre Conflicto de Interés:

Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Hay también conflicto de interés, cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole, teniendo la opción de decidir entre el deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de alguna prebenda.

Entre otras conductas, podemos considerar que existe conflicto de interés cuando la situación lleva a escoger entre: la utilidad propia y la un cliente, la utilidad de un tercero vinculado a la Entidad y un cliente, la utilidad de una operación y la transparencia del mercado.

Como principio fundamental, los intereses de los clientes siempre deben prevalecer respecto de los intereses de la Entidad y los intereses de los propios accionistas, directores, y demás empleados de la misma.

Los empleados o personas que presten servicios para la Entidad, tienen la obligación de asegurarse que sus intereses personales no entren en conflicto con sus responsabilidades dentro del Ente, o con los intereses de los clientes. Por lo tanto, procurarán prevenir en todo momento, la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deben conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos, los deberes y prohibiciones establecidos en el presente Código, en los Manuales de Procedimientos utilizados por la Entidad, y en general, en las normas que regulan al mercado de valores.

En todas las áreas, especialmente en las Operativas, se debe evitar inducir al cliente a error como consecuencia de intereses particulares de la Entidad o de sus empleados o personas contratadas que presten servicios a la misma.

Cuando los conflictos se presenten entre clientes y estos no puedan evitarse, los empleados deberán seguir el siguiente procedimiento para resolverlos, procurando que no haya privilegios en favor de ninguno de ellos:

1. Bajo ningún concepto revelarán a los clientes las operaciones realizadas por otros;
2. No deberán estimular la realización de una operación por un cliente, con objeto de beneficiar a otro.
3. Deberán recurrir a la Gerencia General informando la situación generadora del conflicto, para que ésta determine la solución más acorde en beneficio de los clientes.

En caso de duda respecto a la existencia de un conflicto de interés, los empleados o las personas que presten servicios para la Entidad, deberán actuar como si existiera, siguiendo el procedimiento antes mencionado.

Tanto los Directores, como la Gerencia General, empleados en relación de dependencia, y terceros contratados, deberán evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Entidad y sus clientes, para lo cual se deben seguir las siguientes reglas:

- Deberán actuar permanentemente con lealtad, imparcialidad, independencia, objetividad, y competencia en el desarrollo de sus funciones.
- Ningún empleado de la Entidad, con ocasión y en desarrollo de sus funciones, podrá ofrecer, solicitar, ni aceptar gratificaciones, comisiones, o cualquier otra forma de retribución personal proveniente de terceros o partes interesadas.

- Los obsequios e invitaciones que reciban los empleados con ocasión y en desarrollo de sus funciones, por fuera de lo acostumbrado socialmente, deberá darse a conocer de inmediato a la Gerencia General. Deben evitar recibirse regalos en dinero o en especie, préstamos, materiales, servicios, reparaciones o mejoras gratuitas o a precios por debajo de los normales de mercado, viajes, y regalos en general de cualquier organización, firma, entidad, o persona que haga o procure hacer negocios con la Entidad. Se exceptúan de esta prohibición, los regalos que se entienden recibidos a título de cortesía, y que por tanto no comprometen la independencia del empleado.
- Es deber de todo empleado, esmerarse en la prestación de los servicios a los clientes de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
- Está prohibido a todo el personal de la Entidad, administrar negocios a título personal de clientes de la misma, que puedan implicar entrar en conflicto de intereses.
- Igualmente, los empleados de la Entidad no podrán ser representantes de los clientes de la misma, y en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- Está prohibido que los empleados de la Entidad utilicen su puesto y elementos de trabajo para manejar o promover negocios a título personal o en provecho de terceros.
- La Entidad no realizará operaciones en detrimento de los intereses de los clientes, por lo tanto cuando actúe en cartera propia, dará prelación a los clientes con el fin de que obtengan mayores beneficios de precios y liquidez.

Principios sobre el manejo de información reservada o privilegiada:

Conscientes de la importancia que tiene para los clientes de la Entidad resguardar la confidencialidad de la información que se confía a la misma, en virtud de las operaciones bursátiles realizadas, los Directores, Gerencia General, empleados en relación de dependencia, y terceros contratados, deben guardar reserva y discreción sobre la información suministrada por el cliente a la Entidad, conforme lo establecen las normas legales vigentes.

Ninguno de los nombrados podrá divulgar, apropiarse, ni usar la información de la Entidad o de sus clientes para fines distintos al desempeño de su cargo, y al manejo de las relaciones con los clientes. Y menos para efectuar transacciones que deriven en utilidad o provecho personal del empleado o de un tercero.

Consecuentemente, no podrán divulgar, entre otros, aspectos relacionados con:

- Operaciones que se realicen por cuenta de los clientes, así como de sus nombres.
- Informes sobre verificaciones realizados por los organismos de control competentes.
- Información de propiedad de la Entidad o de sus clientes, relacionadas con sus planes, adquisiciones, inversiones, ganancias, proyecciones, estrategias de mercado y oportunidades.
- Información sistematizada, códigos, manuales, archivos, bases de datos, claves de acceso a sistemas, e información que pueda influir en las actuaciones de la Entidad o expongan su seguridad, la de sus empleados o sus clientes.

El secreto bursátil quedará relevado por decisión judicial dictada en cuestiones de familia y en procesos criminales vinculados a esas operaciones o a terceros relacionados con ellas, así como también cuando sea requerido por la Comisión Nacional de Valores, el Banco Central de la República Argentina, la Unidad de Información Financiera y la Superintendencia de Seguros de la Nación en el marco de investigaciones propias de sus funciones. Estas tres (3) últimas entidades darán noticia del requerimiento a la Comisión Nacional de Valores simultáneamente al ejercicio de la facultad que se les concede.

El secreto tampoco regirá para las informaciones que, en cumplimiento de sus funciones, solicite la Administración Federal de Ingresos Públicos, entidad autárquica actuante en la órbita del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ya sean de carácter particular o general y referidas a uno o varios sujetos determinados o no, aun cuando éstos no se encontraren bajo fiscalización. Sin embargo, en materia bursátil, las informaciones requeridas no podrán referirse a operaciones en curso de realización o pendientes de liquidación.

En cuanto a la información privilegiada, se considera la misma como 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 tales casos, los empleados de la Entidad deben abstenerse de realizar operaciones, directamente o a través de terceros, utilizando información privilegiada. Así mismo, les está prohibido suministrar tal información a terceros, o recomendar la realización de operaciones con fundamento en dicha información.

El incumplimiento a cualquiera de los puntos mencionados en este apartado, será considerado una falta grave.

Principios sobre el manejo de la comunicación externa:

Para que exista un manejo transparente y responsable de las comunicaciones, que evite cualquier tipo de confusión en el mercado bursátil o en el público en general, todos los empleados y terceros contratados que presten servicios para la Entidad, deberán tener en cuenta el siguiente protocolo de comunicaciones:

- La opinión de la Entidad a terceros y medios de comunicación será expresada exclusivamente por el Presidente del Directorio, o por aquellas personas que él de manera explícita autorice para ello.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre de la Entidad para emitir declaraciones sobre temas distintos a los propios del objeto social.
- Las declaraciones y comentarios que los empleados y terceros contratados realicen a terceros y/o medios de comunicación, no autorizados expresamente por el Presidente del Directorio, si bien son de exclusiva responsabilidad de los mismos, pueden tener la potencialidad de afectar al correcto funcionamiento del mercado donde se desarrolla el Ente. Por tal razón, dichas personas deben considerar, en todo momento, las eventuales consecuencias de tales declaraciones y comentarios.

- Así mismo, todo el personal vinculado con la Entidad, debe abstenerse en todo momento de difundir rumores o versiones inexactas o falsas por cualquier medio oral o escrito. En caso de llegar a hacerlo, serán de su exclusiva responsabilidad los daños que con ello se ocasionen, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en su contra por incumplimiento de sus deberes y de lo dispuesto en este Código.
- Todo el personal vinculado a la Entidad y que aparezca en un medio de comunicación sin contar con la autorización previa expresa del Presidente del Directorio, deberá indicar claramente que su participación es a título personal, y que, por tanto, lo manifestado por ellos no compromete en momento alguno a la Entidad.
- En el caso de que se requiera corregir alguna información incorrecta que involucre a la Entidad, divulgada a través de un medio masivo de comunicación o que haya trascendido al mercado, el empleado que tenga conocimiento de tal circunstancia deberá comunicarlo de manera urgente al Presidente del Directorio, para que junto a la Gerencia General, se encarguen de realizar las actividades necesarias para que se realicen las correcciones a que haya lugar.

El incumplimiento a cualquiera de los puntos mencionados en este apartado, será considerado una falta grave.

Cumplimiento del Código:

Todo el personal de la Entidad deberá 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 la Entidad.

La aplicación de este Código será responsabilidad personal e indelegable de todo el personal, quien –una vez informado acerca de su implementación– no podrá justificar su trasgresión por desconocimiento o por instrucciones recibidas en contrario de cualquier nivel jerárquico.

Se espera que el personal adopte una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando detecte apartamientos de los principios de este Código en cualquier tipo de proceso.

Asimismo, se espera que el personal cumpla las pautas establecidas en los Manuales de Procedimientos que utiliza la Entidad, y colabore con investigaciones internas cuando le sea requerido.

La Gerencia General no deberá aprobar o tolerar infracciones al Código y, en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente al Directorio.