

Introducción

Queremos que el Grupo Macro recree un ambiente de trabajo donde se estimule la responsabilidad, la ejecutividad, el compromiso, los resultados, la lealtad, la honestidad, la buena comunicación y el trabajo en equipo.

Lograr que el Grupo Macro sea un lugar de trabajo agradable para todos requiere basar nuestras relaciones cotidianas en el respeto mutuo, en la confianza, en el trato cordial y sencillo, tanto entre compañeros y jefes como con proveedores y Clientes y desarrollar todas nuestras actividades con los más altos principios éticos laborales y personales.

Este Código de conducta tiene como intención proveer los principios básicos para que todos los miembros del Grupo actuemos de la misma manera y con iguales valores ante situaciones similares. La confianza puesta en nosotros por los accionistas, nuestros Clientes y el público en general dependerá, en gran medida, del cumplimiento de estos principios.

I. Conducta Ética

Todos los miembros del Grupo debemos:

- Demostrar los más altos principios de ética personal y profesional, tanto en el desarrollo de nuestras funciones dentro del Grupo como en las actividades de nuestra vida privada.
- Mantener la naturaleza confidencial de las relaciones con los Clientes.
- Desarrollar las actividades comerciales en forma prudente.
- Abstenernos de obtener beneficios personales transgrediendo las normas del Grupo.
- Mantener relaciones de trabajo basadas en el respeto tanto hacia otros miembros del Grupo como a Clientes, proveedores y hacia la comunidad en general.

II. Conflicto de Intereses

Se entiende por conflicto de intereses aquellas situaciones en donde los intereses personales se confrontan con los intereses de la empresa y comprometen los mismos o su imagen en forma pública o privada.

Los Empleados del Grupo no deben bajo ningún concepto, procesar, gestionar, conceder, aprobar o ejercer influencia en operaciones y/o productos de su titularidad presente o futura, así como tampoco en operaciones y/o productos en los cuales presenten un interés directo o indirecto.

La misma imposibilidad se extiende a la gestión de operaciones y/o productos que puedan significar y/o aparentar un conflicto de interés de los Empleados hacia la Entidad.

Todos los Empleados se apartarán de situaciones que puedan parecer o significar un conflicto de intereses. Los temas que merecen principal atención son:

- **Participación en actividades que compitan con los intereses del Grupo**
 - Ningún Empleado del Grupo puede participar en forma directa o indirecta en relaciones jurídicas, comerciales y actividades en general con intereses contrapuestos o conflictivos con los del Grupo.
 - Ningún Empleado podrá participar en la toma de decisiones o en funciones de representación en transacciones de cualquier tipo, incluido el otorgamiento de créditos, avales o cualquier otro tipo de facilidades financieras, que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma con sus intereses particulares o familiares.
 - Se deberá comunicar todo interés directo o indirecto que tuviera el Empleado o sus familiares directos (padres, hermanos, esposo/a, hijos), en actividades potencialmente competitivas o que impliquen relaciones de negocios con el Grupo (ej.: contratos de suministros, compras, servicios, etc.).
 - En estos casos, la comunicación deberá ser dirigida al Director del área quien recomendará al Comité Ejecutivo la acción a seguir, preservando los intereses del Grupo y los derechos de sus Empleados.
 - Los Empleados no podrán autorizar o conceder operaciones de riesgo para el Grupo, en favor propio, de un familiar o de un tercero relacionado.
 - En las relaciones comerciales con Clientes y proveedores, los Empleados solamente pueden ofrecer los servicios que el Grupo brinda. No deben representar otros servicios o producto alguno. Esta prohibición es aplicable tanto a conflicto de intereses actual, como a circunstancias que puedan determinar la aparición de futuros conflictos.
- **Avales/ Préstamos/ Depósitos**
 - Los Empleados no deben otorgar avales ni préstamos con recursos propios a ningún Cliente o proveedor con excepción de:
 - Miembros de su familia inmediata.
 - Compra de deuda en instrumentos financieros negociada públicamente y permitida.
 - Los Empleados pueden mantener una cuenta de depósito en otra institución financiera, en iguales términos que los normalmente disponibles por esa entidad, para el público en general.
 - Los Empleados no deben recibir préstamos de Clientes o proveedores, con excepción de un miembro de su familia inmediata u otra Institución Financiera en iguales términos que los disponibles por esa entidad, para el público en general.

o No está permitido entre los Empleados del Grupo otorgar o recibir dinero en préstamo.

• Inversiones

- o Los Empleados no deben invertir en acciones, bonos u otro tipo de instrumentos financieros de un Cliente o Proveedor que no sean los negociados públicamente en Mercado de Valores regulados y bajo las siguientes condiciones:
 - La inversión debe responder a valor de mercado.
 - La inversión debe estar a disposición del público en general y no estar basada en información confidencial.
 - La inversión no debe exceder el 5% (cinco por ciento) del total de las acciones en circulación.

• Poderes o Representaciones

- o Los Empleados no deben aceptar posiciones de representación excepto a nombre de miembros de su familia o aquellas representaciones asignadas por el Grupo en cumplimiento de las responsabilidades inherentes a la función asignada.

• Uso de cuentas y operaciones de Empleados Grupo Macro

- o Los beneficios asociados a los productos bancarios que el Grupo Macro otorga a sus Empleados en su carácter de tales están dirigidos a los Empleados, es decir, no podrán ser contratados para beneficio de terceros, familiares, o con fines comerciales, o en relación con operaciones o actividades que generen un conflicto de interés con la posición del Empleado dentro de la organización.
- o Respecto del uso de la cuenta salario, solo se admitirán la acreditación de las remuneraciones normales y habituales y otros conceptos derivados de la relación laboral, incluyendo los importes correspondientes a las asignaciones familiares, las prestaciones de la seguridad social y las derivadas de la Ley de Riesgos del Trabajo.

Asimismo, se admitirá la acreditación de importes correspondientes a reintegros fiscales, promocionales, comerciales o provenientes de prestaciones de salud, como así también de préstamos personales pagaderos mediante retención de haberes o débito en la cuenta.

En casos excepcionales, se admitirán acreditaciones por otros conceptos siempre que las mismas sean autorizadas por Relaciones con el Personal.

- o Las relaciones comerciales entre los Empleados del Grupo Macro y su cartera de Clientes deberán mantenerse dentro del marco corporativo. Bajo ningún concepto los Empleados podrán:
 - Canalizar operaciones de Clientes a través de sus cuentas personales.
 - Invertir en Plazos Fijos de Clientes, con excepción de los casos en que los titulares tengan una relación de parentesco demostrable con el Empleado.
 - Operar cajas de seguridad de Clientes o facilitar a los mismos el uso de las propias.
- o La condición de Empleado del Grupo Macro no exime del cumplimiento de las políticas, normas y controles vigentes, aplicables a la cartera de Clientes en general y a la prevención de lavado de dinero en particular.

• Relaciones de Negocios

- o Los Empleados no deben establecer relación de negocios (sociedades, compañías de capital de riesgo, etc.) en forma personal o en representación, de Clientes o prestadores de servicios vinculados con el Grupo que no sean miembros de su familia inmediata o amigos personales y que las circunstancias dejen claro que el factor motivante es la relación personal y no la relación Grupo - Cliente.
- o Los Empleados deberán evitar toda situación como la aceptación de un descuento por una compra personal, que suponga el aprovechamiento personal de un beneficio obtenido mediante el Grupo.
- o La compra de todo equipo, suministro y servicios necesarios se hará sobre las bases de calidad, utilidad y precio ofrecido por el proveedor. Bajo ninguna circunstancia se dará un trato preferencial a Clientes del Grupo en negociaciones con proveedores o transacciones que abarquen compras del Grupo.
- o En la relación con los Clientes y proveedores los Empleados deben guiarse de manera responsable, a fin de conservar la armonía y mantener un equilibrio satisfactorio al tomar decisiones de negocio.

• Política anticorrupción

- o El banco ha definido políticas en materia anticorrupción, con soporte en la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas (N° 27.401), la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), como asimismo las recomendaciones en la materia emitidas por la OCDE. Asimismo, adhiere a los términos de la ley de Ética en el Ejercicio de la función Pública.
- o Bajo estos lineamientos, el Directorio establece que no se permite la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución, que se efectúe de modo directo o indirecto, a empleados, directivos o administradores de otras empresas o entidades, públicas o privadas, cuya finalidad sea obtener un beneficio para el Banco, como resultado de contratación de productos, servicios y/o la compraventa de bienes; o bien relacionados con hacer valer influencia en dichas negociaciones.
- o Las situaciones alcanzadas por esta definición son las siguientes:

Cohecho	Dar u ofrecer dádivas, para una persona que haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.
Concusión	Dar una contraprestación indebida, en función a una exigencia efectuada por un funcionario público, en provecho propio o de terceros.
Tráfico de Influencias	Dar u ofrecer dádivas para que una persona haga valer en forma indebida su influencia ante un funcionario público, un magistrado judicial, un miembro del Ministerio Público, o ante cualquier privado.

- o No está permitido al personal contribuir con fondos, productos, servicios u otros recursos del Grupo para ninguna causa, partido o candidato político en nombre del Grupo, como asimismo, a ninguna asociación, fundación o sociedad, que pueda encontrarse indirectamente vinculada a dicho candidato o partido.
- o Los Empleados podrán hacer contribuciones voluntarias a cualquier causa política legal, partidos o candidatos políticos siempre que no se dé a entender que dichas contribuciones provienen del Grupo Macro.

- **Aceptación de regalos y/o gratificaciones**

- o No está permitido al personal del Grupo aceptar directa o indirectamente nada de valor cuyo recibo pudiera influenciar o parecer influenciar su decisión con respecto a la forma de hacer negocios practicada por el Grupo con cualquier persona o entidad.
- o El dinero en efectivo en cualquier forma, denominación o cantidad no es considerado como un regalo aceptable y por lo tanto está terminantemente prohibido recibirlo.
- o De igual manera, ningún Empleado podrá dar u ofrecer (directa o indirectamente) dinero o regalos no institucionales a Clientes, proveedores o cualquier otra persona, como instrumento de influencia en cualquier transacción o negocio que afecte al Grupo.
- o Se deberán rechazar y poner en conocimiento de la Gerencia de Cumplimiento (cumplimiento@macro.com.ar) cualquier solicitud de un tercero relacionada con pagos, comisiones, regalos, retribuciones o prestaciones (viajes, acceso a seminarios o capacitaciones, otros beneficios como membresías, favores personales, etc...). Salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados como hechos tendientes a influir en el criterio imparcial del receptor.

Si no puede rechazarse el regalo por normas de protocolo, será remitido a Recursos Humanos para ser sorteado entre empleados o donarlo a organizaciones de caridad.

- o No se incluyen en esta prohibición:
 - a. Los objetos de propaganda de escaso valor, de hasta el equivalente en pesos de U\$S 30 (Dólares Estadounidenses Treinta)
 - b. Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
 - c. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables (valores inferiores al equivalente en pesos de U\$S 30 (Dólares Estadounidenses Treinta)
 - d. Las invitaciones a actos deportivos, culturales o de promoción comercial, patrocinados por el Banco o sus proveedores o potenciales proveedores, en la medida que se identifique un procedimiento de carácter general para el acceso a este tipo de beneficios, siempre que favorezca el desarrollo personal y fortalezca las relaciones comerciales del Banco, además de brindar la posibilidad de ampliar las oportunidades de negocio.

- Envío de regalos, obsequios y donaciones a Funcionarios Públicos

- o Mediante el Decreto N° 1179/2016 el Ejecutivo aprobó la reglamentación del artículo 18 de la Ley N° 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública (la "Ley de Ética Pública"), aplicable a funcionarios de todos los Poderes del Gobierno Federal la cual establece que los funcionarios públicos no podrán recibir regalos, obsequios o donaciones con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones con salvedad que esos obsequios sean considerados de cortesía o de costumbre diplomática.
- o Asimismo, el Decreto crea el "Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos" y el "Registro de Viajes Financiados por Terceros", a la vez que reglamenta el procedimiento de registro de obsequios para funcionarios públicos, los casos y el modo en el que estos obsequios se incorporan al patrimonio del Estado, y la registración de viajes y estadías a favor de funcionarios públicos.
- o Estos obsequios deberán ser incluidos en el Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos y, en principio, no podrán provenir de las personas o entidades que: (a) lleven a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario; (b) gestionen o exploten concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por el órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario; (c) sean contratistas o proveedores de obras, bienes o servicios del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario; (d) procuren una decisión o acción del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario, o (e) tengan intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión del órgano o entidad en el que se desempeña el funcionario.
- o Deberán, tener en cuenta lo anterior antes de realizar regalos, obsequios o donaciones a Funcionarios Públicos de puestos jerárquicos.

III. Registros Bancarios y Asientos Contables

Toda información registrada debe reflejar en forma fidedigna las transacciones celebradas. La omisión o registro incompleto o erróneo de operaciones y/ o datos, es considerada una falta grave y por ello un acto muy comprometido.

IV. Cumplimiento de Normas

Las políticas, normas y procedimientos emitidos por el Grupo son de cumplimiento obligatorio para todo el personal. Durante el desempeño de sus tareas los Empleados deben adecuar su conducta a dichas políticas, normas y procedimientos, así como responder a las instrucciones y ordenes que reciban de sus superiores, siempre que se ajusten a las normativas del Grupo.

Es una violación del Código de Conducta dejar de reportar una violación o sospecha de violación que los empleados conozcan o no cooperar con la investigación existiendo una sospecha de violación.

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

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

Todo conflicto entre la normativa vigente y las instrucciones recibidas deberá ser dirimida a través de los niveles superiores o, en su caso, a través de la Gerencia de Recursos Humanos o informándolo a través de cualquiera de los canales de comunicación con los que cuenta el Banco (Buzón de transparencia, Mail a Presidencia).

Toda modificación a estas políticas, normas y procedimientos, previa aplicación, debe ser aprobada por las instancias que correspondan.

Cada Empleado será responsable de actualizarse en el conocimiento de las políticas, normas y procedimientos mediante los diversos medios que el Grupo las difunde.

Debe recordarse que la función de control se ejercerá uniendo el cumplimiento de las normas con la responsabilidad de los individuos, por lo cual debemos tener presente las disposiciones del Reglamento General de Control de la Entidad.

V. Incentivos Comerciales

El otorgamiento de comisiones, descuentos, créditos, garantías y bonificaciones debe ser resuelto de acuerdo con la legislación vigente y debe hacerse oficialmente a organizaciones legalmente reconocidas, con la documentación de respaldo correspondiente. El otorgamiento de estos beneficios debe tener una asignación objetivamente fundada y, sustancialmente, tratarse de asignaciones por categorías y no individuales o aisladas.

Aún cuando cumpla con los requisitos mencionados, cualquier incentivo comercial debe corresponder con las prácticas usuales en el mercado.

No se efectuará, en ninguna forma o circunstancia, ni directa ni indirectamente, ningún pago ni se entregará a nadie objetos de valor, con la finalidad de conseguir o conservar un negocio u obtener alguna otra medida o decisión que se juzgue favorable.

VI. Información y Confidencialidad

Cada Empleado es responsable, tanto en el lugar de trabajo como fuera de él, de guardar secreto profesional respecto a datos o información de carácter no público a los que accedan como consecuencia del ejercicio de su actividad, ya sea se refieran a clientes, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero, incluyendo al Banco y sus subsidiarias. Esto aún después de haber cesado en sus funciones.

No deberá dar a conocer ninguna información contable que no haya sido ya revelada al público en relación con Banco Macro y sus subsidiarias o sus afiliadas, sin el previo conocimiento y autorización escrita del Gerente de Contabilidad del Banco. No debemos revelar o utilizar información confidencial obtenida en el curso de nuestra relación laboral con el Banco para nuestro beneficio o ventaja personal o la de otras personas, tales como la realización de operaciones con títulos valores Banco Macro o sus asociados comerciales potenciales..

La información contenida en los legajos de otros Empleados, información sobre Clientes actuales o potenciales, direcciones de correo electrónico interno, información contenida en cualquier base de datos del Grupo que se encuentren en los servidores o en soporte óptico o magnético o cualquier otro medio, , deben ser mantenidas en extrema reserva, dando cumplimiento a lo estipulado en la ley 25.326, de Protección de los Datos Personales, que en su Art.10 hace mención al Deber de Confidencialidad.

- **Esta información no debe ser revelada a:**

- Otros Empleados del Grupo, cuando no existan estrictas razones de orden laboral y que se encuentren debidamente fundamentadas.
- Terceros ajenos al Grupo, excepto en casos explícitamente permitidos por disposiciones internas o en respuesta a normativas legales. De acuerdo con la legislación vigente para instrumentos financieros, revelar información no disponible al público en general podrá ser sancionada.

- **Está terminantemente prohibido:**

- Utilizar información confidencial para ganancia o beneficio personal o de terceros.
- Tratar temas confidenciales en lugares públicos con terceros o personal que no haya intervenido en el asunto.
- Compartir o divulgar su identificación de usuario.

- **Todos los miembros del Grupo debemos:**

- Ser extremadamente cuidadosos cuando, por razones de trabajo, sea necesario sacar información de nuestras oficinas.
- Guardar bajo llave los documentos importantes o potencialmente confidenciales cuando no se estén utilizando para trabajar.
- Utilizar password personales y renovar la clave periódicamente.
- Utilizar el protector de pantalla cuando nos retiramos de nuestro escritorio.
- Proteger con password los documentos confidenciales.
- Encriptar los documentos sensitivos cuando éstos fueran enviados por correo electrónico.

Se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre el Grupo o sobre terceros a los medios de comunicación, remitiéndose para ello en todo caso a la Gerencia de Relaciones Institucionales. En caso de que la solicitud de proveer información sea efectuada por un organismo supervisor, se informará inmediatamente a la Gerencia de Cumplimiento.

VII. Propiedad Privada

Toda invención, patente, marca, propiedad intelectual, información secreta de negocios y desarrollos aplicados o creados por el Empleado individualmente o en conjunto, inherentes a sus tareas habituales, será única y exclusiva propiedad del Grupo, independientemente de su aplicación.

VIII. Utilización de los Recursos e Instalaciones del Grupo

Los recursos asignados por el Grupo son sólo para propósitos de negocios y para ser utilizados en el desarrollo de sus tareas. Es decir, que su uso es exclusivamente para fines laborales y no particulares, en especial en los siguientes casos:

- No deben utilizar el nombre del Grupo o de alguna de las subsidiarias, como así tampoco, hacer uso de papelería o formularios con membrete del Grupo para su uso personal o de terceras personas.
- Según la norma de la empresa, la copia, venta y/ o distribución de software de computadora personal y sus manuales, en violación de los acuerdos de licencias y la ley de los derechos del autor, quedan estrictamente prohibidas.

- El personal del Grupo Macro es responsable por conservar adecuadamente los recursos y activos del Grupo y tomar los recaudos necesarios para preservarlos contra posibles amenazas de tipo natural, humano o técnico (uso no autorizado, fraudes, sabotaje, espionaje, incendios robo, hurto, etc.) independientemente de los medios que se utilicen, los ambientes en que se procese y los productos o plataformas que soporten las operaciones.
- El Grupo espera la máxima colaboración para brindar una adecuada imagen tanto en lo referente a aspectos personales como al cuidado y orden de las oficinas.
- No está permitida la realización de colectas, rifas, ventas y/ o promoción de artículos y toda acción similar.
- Dentro de las instalaciones del Grupo, o representando oficialmente al mismo, se prohíbe estrictamente el consumo de alcohol y drogas no autorizadas, como así también, estar bajo su influencia.

IX. Principios de Interacción Social

Todos los Empleados deben ser conscientes de las implicancias de su eventual participación en diálogos que refieren a Grupo Macro en las redes sociales, en dicho sentido cada uno de sus integrantes deberán ajustar su comportamiento en dichos espacios conforme lo establecido en la presente norma, la cual forma parte integrante del Código de Conducta de Grupo Macro:

- Usted es responsable por su intervención y/u opinión dentro de las redes, debiendo evitar pronunciarse mediante textos y/o mensajes de tipo –al solo tipo enunciativo, no taxativo- difamatorios, acosadores, invasivos de la privacidad, contrarios a la Urbanidad o en violación de otras leyes aplicables.
- Solo los voceros “on line” expresamente designados por el Grupo están autorizados para reaccionar ante comentarios de otros usuarios en relación al Grupo Macro, sus empleados, sus accionistas o cuestiones del sector bancario que pudieran involucrarlo.
- Usted deberá abstenerse de opinar sobre la empresa, de su información financiera confidencial, rendimiento del negocio, planes de negocio o perspectivas, así como también de cualquier otro tipo de información conocida con causa u origen de la relación laboral vigente o inclusive la habida.
- Si su mensaje no está relacionado con el trabajo, utilice su dirección de correo electrónico personal y no su dirección de trabajo, en consonancia con las normas internas ya establecidas en tal sentido.
- Debe dejar claro que Usted está hablando u opinando por sí mismo y no en nombre de la compañía o de sus directores.
- Si no está seguro si la información se puede divulgar, asuma que no puede hacerlo, en consideración de la obligación de confidencialidad que sobre Usted recae en relación a todo asunto vinculado al Grupo, aún después de cesar en sus funciones.
- No está permitido difundir o poner a disposición imágenes, fotografías, logos u otro tipo de elemento visual relacionado con el ámbito laboral y/ o con el grupo de trabajo, salvo que se cuente con la respectiva autorización de la Gerencia de RRHH y/o Relaciones Institucionales.

X. Respeto e Inclusión

Grupo Macro prioriza un ambiente de trabajo agradable y digno para todos sus miembros, clientes y proveedores aceptando la diversidad y la inclusión, respetando y valorando nuestras diferencias.

No se acepta ninguna forma de discriminación, acoso o intimidación que sean legales o que de cualquier otro modo violen nuestras políticas, ya sea por parte de un supervisor, un par, un cliente, un proveedor o en contra de cualquiera de éstos.

XI. Representación Institucional del Grupo

Salvo el personal autorizado por la Presidencia del Grupo o de la persona en la cual se delegue expresamente esta facultad, nadie podrá asumir la representación del Grupo en actividades académicas, periodísticas, políticas, religiosas, sociales, culturales ni de ningún otro orden, ni haciendo declaraciones en los medios públicos en nombre del Grupo o en su representación. Todos los requerimientos de prensa requeridos deberán ser canalizados a través de la Gerencia de Relaciones Institucionales.

XII. Asesoramiento Profesional y Recomendaciones

Los Empleados en representación del Grupo, deben abstenerse de brindar asesoramiento o información que pueda interpretarse como dictamen financiero o fiscal, salvo que sea inherente a su función. No deben brindarse, asimismo recomendaciones a otros profesionales o personas que ofrezcan servicios similares, iguales o relacionados con los negocios del Grupo, con excepción de aquellos autorizados expresamente para integrar comisiones en representación del Grupo.

XIII. Auditorías e Investigaciones

Todos los Empleados deben prestar su cooperación plena a los auditores internos, externos e instructores de investigaciones internas, revelando toda información necesaria o relevante para el objeto de la investigación. Omitir o retener hechos o información que generen una auditoría o investigación incompleta o incorrecta, puede ser considerada una falta grave y ser sujeto a sanción. En los casos de recibir requerimientos de información de auditorías o entidades externas, estos pedidos deberán ser canalizados a través del responsable del área.

XIV. Prevención de Lavado de Dinero

El Grupo está profesionalmente comprometido en combatir activamente la realización de operaciones financieras con recursos de procedencia ilícita. En este contexto, el Banco tiene como política institucional permanente el mantener cerradas sus puertas y la de todas sus subsidiarias y vinculadas a aquellas operaciones con recursos que puedan proceder de ilícitos.

Es política del Grupo mantener con sus Clientes una relación estrecha que permita proporcionarles un servicio de excelente calidad y conocer sus actividades, a efectos de garantizar prácticas bancarias sanas y el cumplimiento del marco jurídico en vigor. El personal de la Institución debe apegarse estrictamente a la legislación vigente respecto del registro de operaciones, identificación y conocimiento del Cliente y de las acciones a tomar frente a Operaciones Sospechosas.

Los Empleados deberán invariablemente reportar a través de los canales adecuados, todas aquellas operaciones que reúnan los requisitos para considerarse operaciones sospechosas.

XV. Declaración Jurada Anual

Los Empleados del Grupo deberán ingresar al Autoservicio del Empleado ESS, para conformar la Declaración Jurada Anual. La misma reviste el carácter de obligatoria.

RRHH informará la fecha en que deberán realizarla.

XVI. Contrataciones públicas y/o Privadas

Este apartado comprende medidas mínimas que deberán ser adoptadas en las contrataciones públicas y/o privadas, como un mecanismo adicional de control que contribuya a mitigar los riesgos asociados a los delitos de corrupción y soborno, entre otros. Estas medidas deberán sean cumplidas por todo el Personal, participe o no de la respectiva contratación.

Relaciones con el Sector Público.

En el contexto de ética empresarial y responsabilidad corporativa asumida, es política interna de la empresa generar un ambiente de control previo y durante el término de la contratación pública, a cargo del responsable de área que se encontrare analizando la participación en el negocio, cumpliendo con las siguientes pautas:

- Observar la integridad de los contactos con los funcionarios que representen al sector público, prestando especial atención a las conductas que resulten impropias.
- Prohibir, en concordancia con lo dispuesto en el Código de Conducta, la entrega o recepción de cualquier tipo de valor realizado con el propósito de influir en cualquier acto o decisión generada para que Banco Macro S.A. obtenga o retenga un contrato en su beneficio.
- Prohibir cualquier tipo de acuerdo entre empresas para distorsionar la debida competencia en la contratación pública.

Relaciones con terceros o socios de negocios, incluyendo proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, agentes e intermediarios.

A los fines de generar un control sobre la integridad y trayectoria de los terceros que sean contratados por la empresa, se deberá verificar que los mismos cumplan y respeten las normas legales que le son aplicables, como así también el respeto a las normas que conforman el código de conducta de la entidad. Esta tarea estará a cargo del responsable de área que se encontrare llevando adelante las pertinentes gestiones de contratación.

Es política de la entidad que los contratistas tengan el compromiso de mantener un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas con sus propios proveedores y empresas con las que tengan relación contractual, debiendo asimismo actuar con honradez e integridad en todos sus contactos y relaciones comerciales con entidades públicas y/o privadas en cualquier país en el que operen.

XVII. Regla de Conducta

Cada Empleado debe leerlo y familiarizarse con el mismo. Es responsabilidad de cada Empleado, independientemente de las características de contratación, puesto y función, conocer y cumplir con lo establecido en este Código y los posibles cambios que se incorporen.

En caso de duda los Empleados tienen la responsabilidad de pedir a sus Jefes las aclaraciones necesarias.

El Grupo podrá incorporar cambios, cuando lo estime necesario; los mismos serán comunicados fehacientemente a todo el personal, explicando la naturaleza y magnitud del mismo.

La infracción a cualquier aspecto de esta política es razón suficiente para la aplicación de las sanciones disciplinarias que la gravedad de las mismas justifican.

Las actividades o conductas inconsistentes con lo establecido en las políticas del Grupo o en este Código de Conducta, deberán ser informadas al Jefe de Relaciones con el Personal por el Empleado involucrado o por cualquier otro Empleado que tenga conocimiento de tales actividades.