



---

*ALyCp Mat. N° 630 CNV - ACyDI Mat. N° 52 CNV*

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Versión N° 003

*Aprobado por acta de directorio de fecha 04/09/20*

## Introducción

El presente *Código de Conducta* (en adelante, “código”) ha sido confeccionado de conformidad con lo dispuesto por las NORMAS CNV (N.T. 2013) y por la Resolución emitida por la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA n° 21/2018 .

El propósito general del Código es el de regular y orientar la conducta de todo el personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, de modo tal que, su efectivo acatamiento contribuya a consolidar la cultura de cumplimiento de la firma en todos los niveles de la organización, y la posición como un participante confiable en los mercados en los que opera, tanto dentro como fuera del territorio de la República Argentina.

Asimismo, entre sus principales propósitos, se encuentra el de asegurar un adecuado funcionamiento de su Sistema de Prevención de LA/FT, estableciendo las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones del personal abocado principalmente a dicha tarea y procurando, asimismo, guardar estricta reserva y confidencialidad de la información a la que se ha tenido acceso durante la vigencia de la relación laboral con **LEIVA HERMANOS S.A.**

## Alcance

El presente código será aplicable a las personas que se desempeñan en **LEIVA HERMANOS S.A.**, en todos los niveles y jerarquías y bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporario o permanente. Asimismo, este Código contiene los principios y políticas generales que deben guiar el actuar ético-profesional de los miembros del Directorio, de los gerentes y del personal en general.

La correcta aplicación del presente Código depende ante todo de la profesionalidad, la conciencia y el buen criterio de sus destinatarios, así como del establecimiento y constante actualización de todo un conjunto de políticas, procedimientos, y controles internos.

Además de mantener el comportamiento que se espera de ellos, los empleados que ocupen posiciones de responsabilidad funcional deberán dar ejemplo en lo relativo al cumplimiento de los principios y criterios aquí expuestos.

Todas las personas alcanzadas tienen la obligación de conocer el contenido del presente Código, así como de todas las actualizaciones que se hagan en el futuro.

El personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, se compromete a dar efectivo cumplimiento a estas disposiciones y a colaborar en su aplicación en todo momento.

## Autoridad de aplicación

Se designan como autoridades de aplicación de este Código al responsable de cumplimiento regulatorio y control interno y al Gerente Responsable de Recursos Humanos, quienes serán las personas designadas para implementar, cumplir y verificar que se estén cumpliendo por parte de todo el personal con lo dispuesto en este código, debiendo informar al Directorio todo lo relativo al cumplimiento de este.

Anualmente el Responsable de cumplimiento regulatorio realizará un informe técnico expidiéndose sobre el cumplimiento del Código de conducta y la suficiencia de los recursos humanos asignados a cada área. Dicho informe, también se expedirá sobre el cumplimiento de estas disposiciones por parte de todo el personal de la firma, en referencia al sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (PLAFT).

## Vigencia

El Código de Conducta en su segunda versión permaneció vigente a partir del día 25 de junio de 2019. La presente actualización comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por el Directorio.

## Conocimiento del Código de conducta por parte de los empleados y clientes

El área de cumplimiento normativo revisará anualmente que todos los empleados y funcionarios de la sociedad hayan firmado la lectura del Código de conducta y una DDJJ de confidencialidad.

Frente al ingreso de nuevo personal, se dejará constancia del conocimiento que han tomado sobre el Código de Conducta y el compromiso de cumplirlo en el ejercicio de sus funciones, así como de mantener el deber de reserva de la información de la que hayan tomado conocimiento durante su permanencia en la firma y especialmente de la relativa al sistema de prevención de LAFT.

El presente Código estará exhibido en la Página Web de **LEIVA HERMANOS S.A.** tanto para conocimiento de los clientes como para el de sus destinatarios y en el Registro Público de Agentes que lleva al efecto, la Comisión Nacional de Valores.

## Obligaciones de los destinatarios

Los destinatarios deben asumir la responsabilidad personal de conocer y promover el cumplimiento del presente, ejerciendo sus funciones con el cuidado y la pericia que impone el cargo o tarea para el cual fueron designados, comprometiéndose además a:

- Mantener una conducta recta y honesta dentro y fuera de la empresa
- Desempeñar sus funciones con diligencia, eficacia e idoneidad de acuerdo con los principios de buena fe, integridad, imparcialidad, transparencia, discreción, y responsabilidad.
- Evitar acciones que pudieran poner en riesgo a la función asignada, a la empresa, como así también cualquier situación que pudiera suscitar conflictos de intereses.
- Denunciar la no observancia de lo dispuesto en este cuerpo normativo cuando tengan conocimiento de ello con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.

## Principios que inspiran el presente Código de Conducta

Los Principios básicos de ética que gobiernan el presente manual, y que deben regir durante el desempeño de las funciones de cada empleado de la firma e incluso con posterioridad a la relación laboral, pueden distinguirse de la siguiente manera:

- Confidencialidad y Secreto Profesional: La relación de **LEIVA HERMANOS S.A.** con sus clientes es el elemento primordial para lograr y mantener el éxito en la práctica profesional y comercial de la firma, la que debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico con los clientes. Dicho compromiso, implica principalmente la más estricta reserva y confidencialidad de la información a la que se tenga acceso por causa o motivo de la relación comercial con el cliente, el que deberá mantenerse aún después de que haya cesado la relación laboral con la firma. El deber de reserva abarca todas las confidencias realizadas por sus clientes y terceros a **LEIVA HERMANOS S.A.** o a sus integrantes debido a su actividad, así como las que sean consecuencia de negociaciones para realizar una transacción que no haya prosperado. Este principio también implica, no abusar de la posición de privilegio a la que se encuentra alcanzado todo el personal que

- por las funciones que desempeñe, esté en conocimiento de información de tipo confidencial sobre los clientes y/o empresas vinculadas al mismo.
- Lealtad y cooperación: El deber de lealtad supone para los destinatarios del presente código, desempeñar y cumplir las tareas o instrucciones encomendadas por sus superiores y/o las instancias jerárquicas pertinentes, así como también obrar de buena fe adoptando una actitud diligente y de colaboración en el trato con sus superiores, personal a cargo y demás compañeros de trabajo. Resultan contrarias al deber de lealtad que cabe esperar de los destinatarios actitudes como ocultar información a superiores o compañeros que pudieran perjudicar el normal desarrollo de las tareas con el propósito de obtener un beneficio personal, o bien facilitar intencionalmente datos falsos, inexactos o distorsionados; negarse a colaborar con los compañeros o practicar cualquier tipo de obstrucción. Las relaciones interpersonales entre los destinatarios de este Código deberán estar siempre basadas en el debido y mutuo respeto, apoyo y colaboración a fin de asegurar un ambiente armonioso y conducente al trabajo productivo. Deberán evitarse acciones o declaraciones que pudiesen afectar las relaciones dentro de **LEIVA HERMANOS S.A** o perjudicase deliberadamente la reputación de otros destinatarios.
  - Competencia y actualización profesional: **LEIVA HERMANOS S.A.** procurará en todo momento, prestar sus servicios a través de un personal que se encuentre plenamente capacitado y con la idoneidad necesaria para realizar las tareas que le fueren asignadas, en orden a que puedan cumplir con las mismas en forma eficaz y satisfactoria. Es por ello por lo que, la firma deberá capacitar a sus empleados, y estos mantenerse permanentemente actualizados en los conocimientos propios de su accionar y necesarios para su actuación como profesionales en el rubro.
  - Conducta ética: **LEIVA HERMANOS S.A.** y su personal, deberá abstenerse de realizar cualquier acto que pueda afectar negativamente su buena reputación o repercutir de alguna forma en descrédito de su actividad.
  - Igualdad de trato y prohibición de cualquier forma de discriminación: **LEIVA HERMANOS S.A.**, no tolerará discriminación alguna por motivos de raza, religión, opinión política o gremial, estado civil, edad, género, orientación sexual, nacionalidad de origen, parentesco, discapacidad o características físicas, nivel socio económico o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Los destinatarios del presente no podrán realizar discriminaciones arbitrarias, debiendo dispensar igualdad de trato en identidad de situaciones.
  - Prohibición de conductas de acoso e intimidación: **LEIVA HERMANOS S.A.**, está comprometido a promover un ámbito de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, no siendo admisible actos de intimidación o acoso de cualquier tipo o modalidad. Los destinatarios deberán abstenerse de cualquier tipo de acoso u hostigamiento e intimidación física o psicológica que menoscabe la dignidad de la persona. Las conductas descritas incluyen tanto comportamientos físicos como expresiones verbales o gestuales.  
Se resalta la plena vigencia del respeto debido a la dignidad del trabajador, excluyendo toda forma de abuso de derecho.
  - Integridad: **LEIVA HERMANOS S.A.** y todo su personal, deberán mantener su integridad moral, cualquiera que fuere el campo de actuación en el ejercicio profesional, para lo cual se espera de ellos: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia. Por ello cada empleado deberá, en el ejercicio de sus funciones, emplear la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.
  - Objetividad y Conflicto de intereses: La objetividad representa, ante todo, actuar con imparcialidad en todas las cuestiones que corresponden al campo de acción profesional de **LEIVA HERMANOS S.A.** El personal deberá mantener una posición que les permita actuar con independencia, evitando cualquier clase de influencia que pueda afectar la

imparcialidad en la toma de decisiones; debiendo evitar cualquier situación que pudiera originar un conflicto de intereses, entendiendo por tal cualquier situación en que el personal tenga intereses privados o personales capaces de influir en la imparcialidad requerida en el desempeño de sus funciones. Por intereses privados o personales se entenderá cualquier beneficio que pudiera derivarse para los propios empleados, sus familiares o su círculo de amigos y conocidos.

- Independencia: En el ejercicio profesional **LEIVA HERMANOS S.A.**, así como todo su personal, deberán tener y demostrar absoluta independencia intelectual y de criterio con respecto a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los principios que se mencionan en este apartado.
- Responsabilidad: Reconocer la responsabilidad como principio de ética profesional implícitamente comprendido en todas y cada una de las reglas de conducta que deben observarse durante la relación laboral y con independencia de la actividad desarrollada. El personal deberá en todo momento desempeñarse con responsabilidad y debida diligencia en su accionar, procurando cumplir en debido tiempo y forma con las tareas a su cargo.
- Observancia de las disposiciones normativas: El personal de **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá realizar su trabajo cumpliendo eficazmente con las disposiciones legales y profesionales aprobadas por los distintos organismos de contralor.

Asimismo, el personal deberá observar las recomendaciones recibidas de sus clientes siempre que estas sean compatibles con los principios, normas de ética y reglas de conducta establecidas en el presente código, así como las que resulten aplicables a las circunstancias de tiempo y lugar, procurando en todo momento, brindar al cliente la mejor atención y servicio profesional.

En relación con las tareas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, deberán aplicarse los siguientes principios:

- CUMPLIMIENTO DE LEYES Y POLÍTICAS SOBRE PLA/FT: Cada una de las personas que desarrollen funciones en la empresa, dentro de sus respectivas competencias, velarán por el cumplimiento de las leyes, decretos, circulares, reglamentos, políticas, procedimientos y procesos que la empresa deba cumplir en relación con la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en virtud de su condición de Sujeto Obligado.
- RESPONSABILIDAD CON LA ENTIDAD: Toda vez que el lavado de activos involucra activos de origen ilícito, el personal de **LEIVA HERMANOS S.A.** hará su mejor esfuerzo para prevenir que los activos provenientes de cualquier actividad ilegal sean integrados a través de operaciones con la empresa. Asimismo, debido a que el financiamiento del terrorismo se realiza con fondos de origen lícito e ilícito, el personal abocado a las labores de prevención y control que la normativa específica requiere, realizarán un debido control y monitoreo, sobre el destino del dinero movilizado a través de las operaciones efectuadas.
- ANÁLISIS DE OPERACIONES DE CLIENTES Y USUARIOS: El monitoreo y control de la actividad de los clientes, atendiendo al principio de “Conozca a su Cliente”, deberá ser aplicado por quienes tienen a su cargo la tarea de control y monitoreo, en las condiciones y con los alcances establecidos en el Manual de PLAFT y en el Manual de Misiones y Funciones.
- COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES: Todos los empleados de la empresa deberán colaborar con la autoridad competente, en la puesta a disposición de la información legalmente solicitada, a través del Oficial de cumplimiento, conforme los procedimientos internos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.
- RESERVA DE LA INFORMACIÓN REPORTADA: Los empleados que, en el ejercicio de sus tareas conozcan sobre reportes de operaciones sospechosas (ROS), tienen la obligación legal de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrán dar a

conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas a la UIF, bajo pena de incurrir en las sanciones establecidas en las normas vigentes.

- RESERVA SOBRE SOLICITUD DE INFORMACIÓN REALIZADA POR AUTORIDADES: Todos los empleados de la empresa guardarán estricta reserva, sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes en materia penal, teniendo en cuenta que, las mismas se encuentran sometidas a reserva legal. Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones administrativas y penales a quienes desacatan este mandato legal.

### Normas de Conducta

En su actuación como agente regulado por la C.N.V, **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá:

- a) Actuar con honestidad, imparcialidad, profesionalidad, diligencia y lealtad para 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) Brindar información adecuada en un lenguaje que facilite la comprensión por parte del inversor, de la información que se le transmite, evitando términos técnicos que requieran algún grado de capacitación previa en materia financiera o bursátil, a los fines de garantizar la comprensión por parte de sus clientes de los riesgos que involucra la suscripción, negociación con cada tipo de valor que se ofrece o la estrategia de inversión propuesta, según corresponda.
- d) Ejecutar con celeridad las órdenes recibidas en los términos en que cada una de ellas fueron impartidas y otorgar absoluta prioridad al interés de sus clientes en la compra y venta de valores negociables.
- e) Cuando realice operaciones con agentes locales, intermediarios y/o entidades del exterior que pertenezcan al mismo grupo económico, revelar dicha vinculación económica a su cliente.
- f) Evitar toda práctica que pueda inducir a engaño o de alguna forma viciar el consentimiento de sus contrapartes u otros participantes en el mercado.
- g) Abstenerse de multiplicar transacciones en forma innecesaria y sin beneficio para sus clientes, y/o de incurrir en conflicto de intereses. Del mismo modo, en el desarrollo de la actividad de administración discrecional total o parcial-de carteras de inversión, **LEIVA HERMANOS S.A.** no podrá cursar órdenes o impartir instrucciones, que, por su volumen o frecuencia, sean excesivas en consideración del perfil de riesgo del cliente y los patrones de operaciones de la cartera administrada, en relación con las comisiones obtenidas por **LEIVA HERMANOS S.A.**
- h) En caso de existir conflicto de intereses entre distintos clientes, deberán evitar privilegiar a cualquiera de ellos en particular.
- i) Abstenerse de anteponer la compra o venta de valores negociables para su cartera propia, cuando tengan pendientes de concertación, órdenes de clientes, de la misma naturaleza, tipo, condiciones y especies.
- j) Conocer el perfil de riesgo de sus clientes, para lo cual deberá considerar como mínimo 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, el objetivo de inversión del cliente, la situación financiera del cliente, el horizonte de inversión previsto por el cliente, el porcentaje de ahorros del cliente destinado a estas inversiones, el nivel de ahorros que el cliente está dispuesto a arriesgar, y toda otra circunstancia relevante. En caso de personas jurídicas, el perfil deberá considerar las políticas de inversión definidas por el órgano de administración, o

en su caso, las establecidas por el representante legal o apoderado. Deberá realizarse la revisión del perfil del cliente con periodicidad mínima anual o en la primera oportunidad en que el cliente pretenda operar con posterioridad a dicho plazo. El perfilamiento del cliente y su revisión podrá surgir de un cuestionario de autoevaluación instrumentado por escrito y/o por otros medios electrónicos que permitan la validación fehaciente de la identidad del cliente. El agente deberá contar con la acreditación de que su cliente tuvo conocimiento efectivo del resultado del perfilamiento inicial y de las revisiones posteriores. El perfilamiento inicial del cliente, así como las modificaciones producto del proceso de actualización deberán incluir la fecha de elaboración.

- k) En el marco del asesoramiento y administración, **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá asegurarse que el consejo o sugerencia personalizada sea razonable para su cliente, verificando la congruencia entre su perfil y la del producto o instrumento financiero recomendado.
- l) **LEIVA HERMANOS S.A.**, procurará evitar la polifuncionalidad del personal de la empresa en áreas que puedan ocasionar conflicto de interés.
- m) El personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, requerirá siempre y en todos los casos, la manifestación inequívoca del cliente por cada operación, y particularmente cuando sea para adquirir un instrumento financiero no acorde a su perfil de riesgo y el cliente no revista el carácter de inversor calificado -en los términos establecidos en el artículo 12 de la Sección I del Capítulo VI del Título II de las Normas CNV. En todos los **casos LEIVA HERMANOS S.A.** deberá advertir expresamente al cliente de los riesgos que dichas operaciones conllevan.

### Deber de Lealtad y Diligencia

Los miembros del Directorio, así como todo el personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, este último en lo que sea atinente, deberán observar una conducta leal y diligente, procurando cumplir con lo siguiente:

- 1) Hacer prevalecer, sin excepción, el interés social de **LEIVA HERMANOS S.A.**, en la cual ejercen su función y el interés común de todos sus Clientes/Comitentes, por sobre cualquier otro interés.
- 2) Abstenerse de procurar cualquier beneficio personal a cargo de **LEIVA HERMANOS S.A.**, que no sea la propia retribución de su función.
- 3) Organizar e implementar sistemas y mecanismos preventivos de protección del interés social, de modo de reducir el riesgo de conflicto de intereses permanentes u ocasionales en su relación personal con la empresa o en la relación con otras personas vinculadas con **LEIVA HERMANOS S.A.** Este deber se refiere en particular: a actividades en competencia con la firma, a la utilización o afectación de activos sociales, a la determinación de remuneraciones o a propuestas para las mismas, a la utilización de información no pública, al aprovechamiento de oportunidades de negocios en beneficio propio o de terceros y, en general, a toda situación que genere, o pueda generar conflicto de intereses que afecten a la firma.
- 4) Procurar los medios adecuados para ejecutar las actividades de **LEIVA HERMANOS S.A.** y tener establecidos los controles internos necesarios para garantizar una gestión prudente y prevenir los incumplimientos de los deberes que la normativa le impone.
- 5) Actuar con la diligencia de un buen hombre de negocios en la preparación y divulgación de la información suministrada, especialmente en el marco de una auditoría, velando en este último caso, por la independencia de los Auditores Externos.
- 6) Deberán observar una conducta profesional ejemplar, actuando en todo momento en forma leal y diligente frente a sus Clientes/Comitentes y demás participantes en el Mercado, evitando toda práctica que pueda inducir a engaño, o que de alguna forma vicie el consentimiento de su contraparte, o que pueda afectar la transparencia, estabilidad, integridad o reputación en el mercado.

### Normas e Instructivos para la apertura de cuentas

El personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, con funciones relativas al asesoramiento para la apertura de una cuenta comitente, deberá observar las siguientes disposiciones:

1. Describir al cliente las obligaciones de **LEIVA HERMANOS S.A.** en su carácter de Agente.
2. Describir al cliente sus derechos en su vinculación con **LEIVA HERMANOS S.A.**
3. Dar a conocer al cliente las normas aplicables a la relación entre las partes, junto a una breve descripción de la normativa y procedimientos aplicables ante eventuales reclamos por parte del cliente.
4. Indicar al cliente los sitios web donde puede acceder a la información y normativa relativa a la actividad de **LEIVA HERMANOS S.A.** como Agente.
5. Indicar al cliente el alcance de la actuación de **LEIVA HERMANOS S.A.** y detalle de las acciones a realizar por parte de **LEIVA HERMANOS S.A.** que requieran previa autorización por parte del cliente.
6. Describir cada uno de los costos (generales y/o excepcionales) a cargo del cliente involucrado en las distintas operaciones, incluyendo aclaración en cada caso respecto si se trata de datos anuales, si son de carácter fijo y/o variable, y la fecha de vigencia indicando dónde puede el cliente adquirir datos actualizados de estos conceptos.



7. Describir al cliente los riesgos de mercado inherentes.
8. Informar al cliente claramente si las operaciones cuentan o no, con garantía del Mercado o de la Cámara Compensadora en su caso.
9. Respecto de la forma de vinculación con el cliente **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá indicar si operará mediante instrucciones específicas y/o ejercerá administración discrecional total o parcial de la cartera de la inversión, conforme lo autorice el cliente.
10. Solicitar indicaciones expresas respecto del tratamiento de los saldos líquidos disponibles al final del día, y en su caso número de cuenta a donde realizar las transferencias de los saldos líquidos y de las acreencias depositadas en su subcuenta comitente abierta en el Agente de Depósito Colectivo, de corresponder.
11. Explicar pormenorizadamente los riesgos asumidos por el cliente ante el incumplimiento del **LEIVA HERMANOS S.A.**
12. Indicar las pautas establecidas para el cierre de cuentas y/o desvinculación con la firma.
13. Detallar la periodicidad y forma en que se comunicará al cliente las características distintivas de cada inversión u operación realizada en su nombre. Asimismo, indicar el o los medios de comunicación acordado/s con el cliente para la remisión o puesta a disposición del estado de cuenta elaborado por **LEIVA HERMANOS S.A.** conteniendo - como mínimo- información sobre cada transacción u operación realizada.
14. Indicar al cliente en forma detallada que no se aseguran rendimientos de ningún tipo ni cuantía y que las inversiones de los clientes están sujetas a las fluctuaciones de precios del mercado.
15. Detallar al cliente los medios o modalidades de captación de órdenes a ser utilizados por el cliente para impartir órdenes de operaciones al agente.
16. **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá entregar el convenio a los clientes por los medios habilitados a estos efectos. El mismo deberá ser firmado por el cliente y se incorporará en su legajo una copia del convenio de apertura de cuenta juntamente con la restante información de este, debidamente conservada y quedando a disposición de los organismos de controlar y autoridades competentes, cuando así lo requieran. Asimismo, **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá incorporar copia de toda modificación del convenio con el cliente

#### **Prohibición de Intervenir u Ofrecer en la Oferta Pública en Forma no Autorizada.**

El personal de **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá abstenerse especialmente de:

- a) Intervenir en la oferta pública en cualquier calidad que requiera autorización previa, sin contar con ella.
- b) Ofrecer, comprar, vender o realizar cualquier tipo de operación sobre valores negociables que por sus características debieran contar con autorización de oferta pública y no la hubieran obtenido al momento de la operación.
- c) Realizar operaciones no autorizadas expresamente por la CNV.

#### **Relación con clientes**

En su actuación con los clientes **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá garantizar:

- a) La conducción con cortesía, cordialidad y corrección en el lenguaje por parte de todo su personal.
- b) Un trato equitativo y respetuoso a las personas externas a la empresa, facilitando el acceso a la información de carácter público, para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

- c) Poner en conocimiento al cliente, de forma clara y comprensible, de todos sus derechos y de las obligaciones de **LEIVA HERMANOS S.A.** a través de los formularios expedidos por cada una de las operaciones realizadas mediante **LEIVA HERMANOS S.A.** Se acreditará tal conocimiento, mediante la firma de dichos formularios por el cliente.
- d) La aplicación de las leyes y políticas dispuestas por las autoridades competentes.
- e) Un servicio accesible, brindado con arreglo a principios de economía de trámites, simplicidad y veracidad de la información.
- f) El personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, no debe obtener ni procurar, para sí o para otros, beneficios o ventajas indebidas mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia ni ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas.
- g) Abstenerse de incurrir en conductas que puedan afectar artificialmente la formación de precios, liquidez o el volumen negociado de uno o más valores negociables. Ello incluye: Transacciones en las que no se produzca, más allá de su apariencia, la transferencia de los valores negociables y transacciones efectuadas con el propósito de crear la apariencia falsa de existencia de demanda o de un mercado activo, aun cuando se produzca efectivamente la transferencia de los valores negociables.
- h) Abstenerse de incurrir en prácticas o conductas engañosas que puedan inducir a error a cualquier interviniente en el mercado. Ello incluye: Toda declaración falsa producida con conocimiento de su carácter inexacto o engañoso o que razonablemente debiera ser considerada como tal y toda omisión de información esencial susceptible de inducir a error por quienes se encuentran obligados a prestarla.

Todo el personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, deberá, asimismo, abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- a. Mantener relaciones comerciales particulares, de carácter habitual, con sus Clientes/Comitentes.
- b. Usar su función o informaciones sobre negocios y asuntos del Cliente/Comitente, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.
- c. Aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores o regalos de carácter personal, que sean el resultado de relaciones con el Cliente/Comitente y que puedan influir en las decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceras partes.
- d. Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantiene contacto profesional, en función de color, sexo, religión, origen, clase social, edad o incapacidad física.
- e. Manifestarse en nombre del Cliente/Comitente sin estar autorizado para ello.

#### Control de Registro de Responsables de Atención al Público.

Anualmente, mediante el informe anual del oficial de cumplimiento regulatorio y control interno, se informará sobre el estado de los registros de los responsables de atención al público que hayan sido aprobados por el Directorio, evaluando en dicha oportunidad las respuestas y soluciones brindadas y el tiempo de resolución.

Se constatará que los canales de reclamos y/o denuncias se encuentren publicados y en lugares de fácil visualización para el público en general. De igual manera se procederá con la constatación del libro de quejas disponible en la sede social.

#### Protección de los derechos de los clientes

El personal de **LEIVA HERMANOS S.A.**, respetará las disposiciones establecidas en la Ley N° 25.326, sus modificatorias y concordantes para a la protección de las personas humanas y jurídicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos

datos. En particular, queda prohibido a los empleados, el tratamiento de los datos personales con fines ilegítimos y/o su comunicación a personas no autorizadas.

La protección de la información es esencial para la integridad de **LEIVA HERMANOS S.A** y el desarrollo de la operatoria que se lleva a cabo en el marco de sus funciones y misiones, por lo que los empleados deben utilizar las herramientas informáticas y los recursos comunicacionales provistos por la empresa de manera adecuada y a los fines laborales para los que fueron asignados dichos recursos. Así como también, deberán abstenerse de remitir información referida a sus tareas y funciones y/o cuyo contenido se encuentre vinculado a su desempeño en la firma, por otros canales que no sean los institucionales.

Las herramientas informáticas y los recursos comunicacionales provistos por empresa como así también la información allí contenida y la obtenida a través de esos medios son propiedad de **LEIVA HERMANOS S.A.**

Asimismo, **LEIVA HERMANOS S.A.** deberá velar por la protección de los derechos del público inversor y de los usuarios de servicios financieros a través de los responsables designados para tales puestos, procurando aplicar de manera efectiva las disposiciones de la normativa vigente emitida por el BCRA y la CNV, llevando al efecto, los registros y libros correspondientes para dar curso a los reclamos y/o denuncias que los clientes/comitentes pudieren presentar.

Las bases de datos de los clientes y los datos aportados por estos, como así también, los recabados por **LEIVA HERMANOS S.A.** de fuentes privadas y/o públicas, serán tratadas de acuerdo con lo establecido por ley 25.326 de protección de datos personales, velando por el cumplimiento de los derechos del titular de los datos.

### **Información confidencial**

Se considera confidencial, todo asunto conocido en ocasión o con motivo del servicio prestado por **LEIVA HERMANOS S.A.** El personal se obliga a guardar absoluta reserva sobre toda la información recopilada o generada por **LEIVA HERMANOS S.A.**, políticas, procedimientos u operaciones que le sean suministrados, dados a conocer o a los que tengan acceso en ocasión de su trabajo, debiendo utilizar dicha información exclusivamente para el ejercicio de sus funciones, pudiendo solamente ser revelada al requirente autorizado.

La obligación aquí regulada comprende también la de abstenerse de efectuar, sea para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación, deformación o modificación de la información que llegue a su conocimiento en motivo o en ocasión de su trabajo. Además, se observará el más estricto cuidado en el adecuado manejo y protección de la información, para lo cual darán cumplimiento a los procedimientos de acceso, custodia y conservación de la información adoptados por la firma.

La obligación de confidencialidad no se extiende en ningún caso a:

- Información que fuera del dominio público previamente a la fecha en la cual hubiere sido entregada a los empleados
- Información que deba ser suministrada por mandato legal conforme los procedimientos vigentes.
- Información que fuere requerida por los organismos de contralor competentes, conforme los procedimientos legales vigentes y/o en el marco de una auditoria.

Los destinatarios del presente código sólo pueden acceder, procesar, almacenar o utilizar la información que la firma recopile o genere cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus tareas de conformidad con los fines especificados.

Se encuentra prohibido a los empleados:

- Proveer información confidencial o sensible a personas no autorizadas.
- Suministrar información sobre técnicas o procedimientos internos que pudieran permitir a los usuarios de servicios financieros y/o entidades reguladas y/o fiscalizadas eludir el cumplimiento de sus obligaciones para con el Estado.
- Ingresar datos falsos o excluir ilegítimamente datos correctos en los sistemas informatizados.
- Facilitar a otras personas sus claves personales de acceso a los sistemas de la firma.
- Utilizar información confidencial para efectuar transacciones de las que deriven utilidad o provecho propio para el mismo o para un tercero.
- Utilizar la información reservada, de manera abusiva o desleal.

En caso de acaecimiento de alguna de las circunstancias previstas anteriormente, el Directorio deberá tomar de inmediato las medidas necesarias para prevenir y, en su caso, corregir las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

El personal deberá guardar reserva, incluso después de cesar en sus funciones, de toda información de naturaleza confidencial que tuvieran conocimiento en el ejercicio de estas.

### **Información privilegiada**

Se considera privilegiada, aquella información de carácter concreto y relevante para la toma de decisiones relacionadas con la celebración y ejecución de las operaciones bursátiles que se encuentre sujeta a reserva o que, no estándolo, no haya sido dada a conocer al público y que una persona obtiene en virtud de sus funciones antes que otras personas y que el mercado en general.

Con el fin de evitar que, debido a su labor, los destinatarios de este Código utilicen información privilegiada en provecho de ellos mismos o terceros se establecen las siguientes reglas de conducta:

- Está prohibido el uso de información privilegiada para beneficio propio o de un tercero.
- Está vedado el suministro de información privilegiada a un tercero que no tenga derecho a recibirla conforme a las disposiciones legales.
- Deberán abstenerse de realizar cualquier operación en el mercado en su provecho directamente o por un intermediario- utilizando información privilegiada, y de informar o dar recomendaciones directa o indirectamente a terceros para realizar ese tipo de operaciones.
- Deberán abstenerse de permitir el libre flujo de información privilegiada entre las diferentes áreas de la empresa, salvo que exista la correspondiente legitimación, razones fundadas y atribuciones funcionales suficientes respecto de su destinatario o solicitante para hacerlo y en la medida que tal comunicación no viole la legislación y se realice por canales institucionales.
- Denunciar de inmediato ante la CNV y el BCRA cualquier hecho o circunstancia que hubiera llegado a conocimiento de un empleado y de los cuales pudiera presumirse una violación al deber de guardar reserva o a la prohibición de utilizar la información privilegiada.
- Se consideran operaciones especialmente desaconsejables para los empleados a los que resulta de aplicación, las operaciones por cuenta propia o de terceros, con letras, notas, bonos o cualquier instrumento emitido por el BCRA y/o informar o dar recomendaciones directa o indirectamente para realizar ese tipo de transacciones

como así también las operaciones o negociaciones a corto plazo, con fines especulativos, sobre cualquier título, valor o instrumento financiero.

### **Publicidad engañosa**

La publicidad, propaganda y difusión que, por cualquier medio, realice **LEIVA HERMANOS S.A.** no podrá contener declaraciones, alusiones o descripciones que puedan inducir a error, equívocos o confusión al público.

Asimismo, el personal se abstendrá de efectuar Declaraciones o publicaciones que pudiesen perjudicar, desprestigiar o afectar la imagen institucional de la empresa.

Las áreas de cumplimiento regulatorio y control interno evaluarán el trabajo del personal especializado en Community Management, único personal autorizado a publicitar en nombre de la sociedad. El área responsable llevará un control de las publicaciones realizadas en relación con la empresa y a sus actividades en redes sociales y otras plataformas públicas en aras a verificar que no se propaguen conceptos erróneos o se realicen falsas promesas de rendimiento, y con el fin de asegurar que la información que se brinde sea cierta, completa, actualizada y veraz.

### **Prevención del Lavado de Dinero y Financiación del Terrorismo**

Todo el personal de **LEIVA HERMANOS S.A.** y en especial el área de cumplimiento normativo, deberán observar con especial atención el cumplimiento de las siguientes normas sobre PLAFT:

1. El personal a cargo de la apertura de una cuenta comitente deberá procurar tener un adecuado conocimiento del Cliente/Comitente, confirmando y documentando la identidad de estos, así como cualquier información adicional que requiera el área de documentación o cumplimiento normativo, conforme lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley N° 25.246.
2. Cuando los Clientes/Comitentes, requirentes o aportantes actúen en representación de terceros, el responsable de atención al público, mánager interviniente y/o área que corresponda, deberán tomar los recaudos necesarios a efectos de corroborar la identidad de la persona por quienes actúen.
3. Informar cualquier hecho u operación sospechosa independientemente del monto de esta al Oficial de cumplimiento designado. A los efectos del presente Código se consideran operaciones sospechosas aquellas transacciones que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, como así también de la experiencia e idoneidad de las personas obligadas a informar, resulten inusuales, sin justificación económica o jurídica o de complejidad inusitada o injustificada, realizadas en forma aislada o reiterada.
4. Toda información sobre PLAFT, deberá archivararse por el personal responsable de documentación, en un lugar seguro, con acceso restringido y por el término de 10 años o por el plazo que en un futuro disponga la legislación respectiva.
5. Abstenerse de revelar al Cliente/Comitente o a terceros las actuaciones que se estén realizando en cumplimiento de la Ley N° 25.246. (Ej. Reporte de operaciones sospechosas)
6. No aceptar o comunicar al Oficial de cumplimiento, respecto de aquellos Clientes/Comitentes que se tengan residencia o estén constituidos en Estados o Jurisdicciones establecidas en el Decreto N° 1344/98 como "Paraísos Fiscales" o "Jurisdicciones no Cooperantes".
7. Los operadores de prevención deberán evaluar las alertas generadas por el sistema de gestión y analizar las operaciones realizadas o tentadas bajo el concepto de inusualidad debiendo considerar en este análisis la posible injerencia de empleados o funcionarios.

8. Cada uno de los usuarios del sistema de gestión estarán restringidos en diversos niveles de acceso, de manera de evitar que puedan modificarse o manipularse maliciosamente los datos de clientes y las alertas que su operatoria pueda generar.
9. Las capacitaciones a los empleados, detalladas en el plan de capacitación anual, tendrán por objetivo mantener una cultura de cumplimiento y concientizar a los integrantes de la firma sobre la importancia de reportar cualquier situación inusual que puedan observar.

#### **Monitoreo y evaluación. Indicadores de cumplimiento**

El responsable de Recursos Humanos realizará reuniones periódicas por áreas, e individuales de considerarlo necesario, para reforzar los lineamientos y políticas internas de fidelidad al cliente, respeto entre colegas, disciplina y secreto profesional. Asimismo, constatará que no existan prácticas desleales entre colegas.

Asimismo, el responsable referido podrá realizar periódicamente llamadas al azar a clientes para consultar por el desempeño de los empleados. Corroborará que la información les haya sido brindada de manera adecuada y comprensible y que las ordenes impartidas hayan sido ejecutadas acorde con sus intenciones.

Se seleccionará al azar un muestreo de clientes, para comprobar a partir de la información brindada por el cliente y disponible en sus legajos, que el conocimiento que los operadores y asesores tuvieren sobre este resulta suficiente para asesorarlo correctamente.

En cuanto al perfil de cliente, se verificará mediante un muestreo de las operaciones de clientes al azar, que las operaciones realizadas sean consistentes con el perfil de inversor confeccionado al momento de la apertura de cuenta. Asimismo, se controlará si las operaciones realizadas cuentan efectivamente con autorización del cliente.

#### **Control de Operaciones efectuadas en el Mercado Bursátil**

Los operadores cuentan con permisos en cada una de las plataformas, los que les permiten operar SOLO los productos para los cuales la firma está habilitada. En la práctica no sería posible operar por fuera de dichos productos. Sin embargo, los jefes de mesa de operaciones verificarán, con el libro de operaciones diarias que no surjan incongruencias.

El área de cumplimiento regulatorio y control interno regulará que los manuales de misiones y funciones y manuales de procedimientos se encuentren actualizados y las especificaciones de cada sector sean claras. Se controlará que los circuitos estipulados siempre requieran que un área reciba y revise lo efectuado anteriormente por otra, en orden a realizar un adecuado seguimiento de una misma operación.

Asimismo, se observarán (para la confección del informe anual de cumplimiento), los resultados de las auditorías y revisiones externas realizadas, a fin de constatar que no existan o en su caso, se subsanen, las observaciones y/o infracciones en la operatoria general de la empresa.

#### **REGIMEN SANCIONATORIO PARA EL PERSONAL**

El incumplimiento de cualquiera de los puntos redactados en el presente código ameritará una revisión integral de la actividad del empleado y/o funcionario de la firma por parte de la Gerencia de RRHH y del Directorio de la firma. Cualquier observación deberá constar en el

legajo del empleado y de acuerdo con la gravedad de la falta, podrá considerarse causal de despido.

Los comportamientos que impliquen faltas a las obligaciones establecidas en el presente Código de Conducta y en el Manual de Prevención de LAFT, así como de los establecidos en la normativa de control interno previsto en los manuales operativos de la empresa podrán generar la adopción de sanciones disciplinarias que se aplicarán teniendo en cuenta los siguientes principios.

- Contemporaneidad, proporcionalidad y coherencia: la sanción disciplinaria deberá ser contemporánea con la falta cometida (razonable proximidad), proporcional y coherente, de modo que exista correlación entre la significancia y gravedad de la falta y la sanción aplicada.
- Gradualismo: la aplicación de la medida disciplinaria deberá seguir un orden gradual, salvo excepciones debidas a la gravedad de la falta cometida.
- No simultaneidad: sólo se podrá aplicar una sola sanción por cada falta o incumplimiento cometido.
- Razonabilidad: se deberá interpretar la falla en el marco de las condiciones intrínsecas y extrínsecas del hecho y de los protagonistas.

En base a los principios señalados precedentemente, antes de aplicar una acción correctiva, se deberá realizar un profundo análisis de la información, que deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El significado y la gravedad de la acción
- La responsabilidad del empleado según su nivel jerárquico y su antigüedad
- El desempeño anterior
- La reincidencia en una misma conducta
- Las medidas disciplinarias aplicadas con anterioridad
- Todo otro elemento que se considere útil incluir dentro de la apreciación del hecho
- La naturaleza del hecho, el acontecimiento en sí mismo y sus consecuencias

#### Tipos de sanción:

Las sanciones aplicables serán las previstas en el marco de la Ley de Contrato de Trabajo, a saber:

- Advertencia: observación instando a modificar una conducta inapropiada. Se comunica por escrito, con constancia en su legajo personal.
- Apercibimiento: Severo llamado de atención, basado en una conducta inapropiada del empleado. Se comunica por escrito, con constancia en su legajo personal.
- Suspensión: Sanción que implica la inhabilitación del empleado para prestar servicios por un período determinado de tiempo, sin goce de haberes. Se comunica por escrito, con constancia en su legajo personal.
- Despido con justa causa: Implica la desvinculación del empleado. Se comunica por escrito por medio fehaciente (telegrama/carta documento), indicando expresamente la causa del despido.

El Gerente de RRHH, solicitará la aplicación de la sanción que corresponda tal circunstancia al Gerente de Área correspondiente al personal sancionado. La Gerencia de Recursos Humanos, será la responsable de la implementación y del registro de los antecedentes disciplinarios del personal, para la adopción de medidas futuras. En todos los casos el Gerente de RRHH, informará al Directorio la decisión adoptada, la cual, quedará sujeta a la aprobación o rechazo por el mencionado órgano, con expresión de las razones tenidas en cuenta para uno u otro caso.

## Normativa de Cumplimiento

Las disposiciones contenidas en este Código de Ética son de observancia obligatoria para los destinatarios, siendo las mismas complementarias de la legislación contra el encubrimiento y lavado de activos de origen delictivo Ley 25.246, reglamentaciones, del Código Penal de la Nación, de la Ley de Mercado de Capitales n°26.831, de la ley de Contrato de Trabajo, de las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Financiera, el Banco Central de la República Argentina y la Comisión Nacional de Valores en todo lo que sea aplicable a las actividades desarrolladas por la firma y demás leyes vigentes y sus modificatorias que resulten aplicables a las relaciones laborales y actividad comercial de LEIVA HERMANOS S.A, o aquellas que en un futuro las reemplacen, modifiquen o complementen.

Cualquier transgresión a las obligaciones de este Código de Ética y sin perjuicio de lo que al respecto se prevea en la normativa antes citada, será considerada falta y sancionada conforme fuera explicado ut supra.

## Funciones del responsable de cumplimiento regulatorio y control interno

Son funciones del responsable de cumplimiento regulatorio y control interno, las siguientes:

- Entender en la implementación e interpretación del Código de Ética.
- Difundir las directrices del Código, promoviendo una cultura de controles internos de cumplimiento.
- Elaborar un programa de concientización en la materia que comprenda la capacitación de los destinatarios del código y la elaboración de material didáctico.
- Proponer al Directorio la actualización del Código de Ética, ya sea por la aplicación de este o por el dictado de nuevas disposiciones normativas.
- Atender las consultas de los destinatarios que pudiesen surgir de la interpretación del Código y dar respuesta a sus inquietudes.
- Intervenir en las denuncias de los destinatarios vinculadas al incumplimiento de las disposiciones del presente Código.
- Efectuar a las gerencias competentes las recomendaciones que entienda oportunas para salvaguardar el respeto a las normas que tiene por objeto velar.
- Poner en conocimiento del Directorio aquellos comportamientos que pudieran considerarse objeto de una investigación administrativa.

Dable es mencionar que el Responsable de Cumplimiento Regulatorio y control interno podrá solicitar el soporte de la Gerencia de Recursos Humanos, así como también de cualquier área que resulte conducente para el efectivo cumplimiento de sus funciones, y en ese contexto podrá:

- Recabar información que entienda necesaria para la tramitación de las cuestiones sometidas a su consideración;
- Requerir la colaboración de los destinatarios del presente código, quienes deberán cooperar ante el requerimiento.
- Consultar a las gerencias y empleados sobre aquellos temas que por su especificidad o tecnicismo así lo requieran.