

<b>MANUAL O Y M</b>	
<b>Código del Documento</b>	POLI060616
<b>Nombre del Documento</b>	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial
<b>Versión</b>	03
<b>Fecha Ultima Modificación</b>	06/2016
<b>Fecha de Vigencia</b>	06/2009
<b>Área Responsable</b>	Gerencia General

<b>Aprobaciones</b>	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Fecha y Firma</b>
<b>Creado/Modificado por:</b>	Organización y Métodos	
<b>Revisado por:</b>	Gerencia General	
<b>Aprobado por:</b>	Directorio	

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## Índice

1. Introducción .....	4
2. Nuestro papel y nuestra responsabilidad .....	5
2.1. Límites.....	5
2.2. Orientación.....	5
2.3. Cumplimiento .....	5
2.4. Información de posibles infracciones .....	6
3. Contabilidad y Controles Internos.....	7
3.1. Controles internos.....	7
3.2. El papel del auditor y de la sindicatura.....	7
3.3. Tolerancia cero de conductas fraudulentas.....	8
4. Conflictos de Intereses .....	9
4.1. Evite aceptar obsequios, dinero, favores u otras ventajas .....	9
4.2. Se prohíbe la divulgación de información confidencial.....	10
5. Nuestros Empleados.....	11
5.1. Respetamos la diversidad .....	11
5.2. Se prohíbe la discriminación .....	11
5.3. Se prohíbe el acoso .....	11
5.4. Compensación de los empleados y estabilidad del puesto de trabajo .....	11
5.5. Política sobre el abuso de sustancias .....	12

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.2
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

5.6.	Se prohíbe la violencia en el lugar de trabajo .....	12
6.	Salud, medio ambiente y seguridad.....	13
6.1.	Reconocimiento de la responsabilidad y los derechos individuales .....	13
7.	Privacidad de la información.....	14
7.1.	Administración adecuada de la información personal .....	14
7.2.	Restricciones sobre la divulgación externa de información personal .....	14
8.	Protección de la información, incluso propiedad intelectual.....	15
8.1.	Acceso y uso adecuados .....	15
8.2.	Manejo de información calificada .....	15
8.3.	Plazo .....	16
8.4.	Utilización de sistemas de computación y otros recursos técnicos .....	16
8.5.	Utilización de correo electrónico e Internet .....	16
9.	Nota final.....	17
10.	Apéndice: Toma de decisiones éticas .....	19

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.3
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## ***Introducción***

El Código de Conducta y Ética Comercial del **Banco de Comercio S.A.** (en adelante, "**Banco de Comercio**") contiene las políticas que describen la conducta y la forma de hacer transacciones de la compañía. Sea un empleado o un miembro del Directorio, cada uno de nosotros debe comprender este Código y las políticas que establece, y también comprometerse con ellas.

Nuestro principio guía es siempre cumplir totalmente con el espíritu y la letra de la ley. Pero más allá de eso, debemos desarrollar nuestra actividad comercial de acuerdo con normas exigentes de honestidad e integridad.

No sólo debemos preguntarnos "**qué es legal**" sino también "**qué es lo correcto**". Nunca debemos permitir que los atajos, las verdades a medias, los compromisos y la conveniencia reemplacen a la legalidad y a la ética.

Daniel Sznajderman  
 Presidente del Directorio

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.4
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## **1. Nuestro papel y nuestra responsabilidad**

Todos nosotros, empleados o miembros del Directorio, debemos comprender el Código de Conducta y Ética Comercial del Banco de Comercio y cumplir con sus disposiciones, así como con todas las normas legales, regulatorias, directivas y prácticas de la Entidad, sin excepciones.

El Código describe la conducta comercial adecuada del Banco de Comercio y brinda una visión general de las leyes y reglamentaciones más importantes que rigen esa conducta.

### **1.1. Límites**

Además de conocer y comprender este Código, cada uno de nosotros debe comprender el nivel de autoridad que corresponde a su trabajo. Cada uno de nosotros debe actuar dentro de los límites de esa autoridad y no traspasarlos.

Algunos tenemos tareas que requieren un conocimiento más detallado de temas particulares de cumplimiento contenidos en este Código. Si fuera el caso, los gerentes o supervisores proveerán la orientación para obtener la información adecuada.

### **1.2. Orientación**

No existe un código o manual que pueda proporcionar respuestas definitivas a todas las preguntas. En última instancia debemos confiar en nuestro sentido común para determinar los requisitos necesarios para cumplir con las políticas y las normas de la compañía; eso incluye saber cuándo buscar orientación sobre la conducta a seguir.

El personal jerárquico deberá atender las inquietudes de los empleados que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones y brindarles, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que estos requieran para el buen desarrollo de las actividades.

### **1.3. Cumplimiento**

El incumplimiento de las disposiciones de este Código puede acarrear la aplicación de acciones disciplinarias e incluso el despido del infractor, según la naturaleza y gravedad de la infracción. De igual forma, todo supervisor, gerente o funcionario superior que ordene, apruebe o tenga conocimiento de una infracción y no la informe y corrija en forma inmediata de acuerdo con las disposiciones de este Código o de la

Confeccionado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Directorio	Pag.5
--	-----------------------------------	-----------------------------	-------

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

política aplicable, estará sujeto a acciones disciplinarias que podrían incluir el despido.

#### ***1.4. Información de posibles infracciones***

Cada uno de nosotros está obligado a informar de forma inmediata si existe una razón para sospechar que alguna persona en el Banco de Comercio ha cometido una infracción o no está cumpliendo, en forma intencional o no, con las políticas de la compañía o las leyes, o está participando en cualquier actividad que pudiera dañar la reputación de la compañía. La compañía no tolerará ningún tipo de represalias por efectuar informes de buena fe.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.6
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## **2. Contabilidad y Controles Internos**

Los registros contables del Banco de Comercio se deben preparar con precisión y honestidad, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la compañía. Todas las entradas de nuestros libros contables deben estar respaldadas por la documentación adecuada para proporcionar un registro completo, preciso y auditable de la transacción que describen.

**Todos somos responsables, no sólo los profesionales contables.** Las normas de honestidad y precisión deben ser cumplidas no sólo por los que registran las transacciones, sino también por cada uno de nosotros que contribuya a la creación de registros contables, por ejemplo a través de sus informes de gastos, planillas de asistencia, registros de tareas e informes de actividades.

También tenemos la responsabilidad de comprender y atenernos a la autoridad que nos ha sido delegada.

Una contabilidad justa y exacta es esencial para administrar las actividades comerciales del Banco de Comercio y mantener la precisión e integridad de los informes financieros y la divulgación de información de la compañía, tanto en informes que se presentan ante los organismos públicos de control como a los accionistas. Ningún fondo, activo, pasivo, ingreso o gasto del Banco de Comercio se puede ocultar o registrar en forma incompleta, en ninguna situación y para ningún fin.

Todos somos responsables por informar cualquier sospecha de infracción de las políticas y procedimientos contables de la compañía.

### **2.1. Controles internos**

La existencia de controles internos confiables es un factor de éxito esencial para una contabilidad adecuada, justa y precisa. Los controles internos, si están diseñados en forma adecuada y a cargo de empleados con la capacitación necesaria, no sólo detectan sino que de hecho ayudan a evitar ineficiencia, gastos inadecuados y el uso impropio o fraudulento de los fondos o activos del Banco de Comercio.

La integridad y exactitud de nuestro mantenimiento de registros son requisitos de las políticas de la compañía y también de diversas leyes.

### **2.2. El papel del auditor y de la sindicatura**

El esfuerzo de control de nuestros auditores externos, internos y de la sindicatura no solo ayuda a asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles

Confeccionado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Directorio	Pag.7
--	-----------------------------------	-----------------------------	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

establecidos sino que también contribuye a identificar deficiencias de control potenciales, para su corrección inmediata.

Todos estamos obligados a colaborar en forma total con los auditores externos, internos y con la sindicatura. No se tolerarán declaraciones falsas o equívocas a los auditores y las mismas se considerarán como una falsificación de registros. Ningún empleado o director podrá interferir con el proceso de auditoría ni retener registros del Banco de Comercio.

### **2.3. Tolerancia cero de conductas fraudulentas**

La participación en cualquier actividad para cometer fraude contra cualquier persona constituirá una infracción a las políticas de la compañía y la ley, y acarreará sanciones graves al infractor las cuales podrían incluir el despido del mismo.

Esas consecuencias se aplicarán también a cualquier actividad deshonesto o fraudulenta, incluyendo el uso inadecuado o el robo de activos de la compañía en beneficio personal.

Se deberán abstener de proporcionar información de las operaciones realizadas por los clientes, o personas ajenas a la Entidad.

La compañía confía en sus controles internos y en la integridad personal de todos sus empleados y directores para salvaguardar sus activos contra daño, robo y uso no autorizado.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.8
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

### **3. Conflictos de Intereses**

Es política de la Compañía que sus empleados no participen en ninguna actividad que entre en conflicto con los intereses comerciales de la compañía, que pueda afectar negativamente la reputación de la compañía o sus relaciones con terceros, o que interfiera con el cumplimiento de las responsabilidades del puesto de trabajo del empleado o director.

Las actividades de los empleados y directores deben guiarse en todo momento en función de los mejores intereses del Banco de Comercio. Los empleados y directores no deben competir contra la compañía ni utilizar su posición, su influencia o su acceso a la información, los activos o los recursos de la compañía para su beneficio personal o el beneficio inadecuado de otros. Los empleados y directores no deben entonces aprovechar para su beneficio oportunidades descubiertas a través de propiedad, información o posición del Banco de Comercio. Todos los activos y propiedades del Banco de Comercio se deben utilizar solamente con fines comerciales legítimos.

Se debe evitar toda actividad que tenga las características de un conflicto de intereses, independientemente de si existe o no un conflicto real. Todo conflicto de intereses potencial se debe informar a la Gerencia General y al Directorio.

En lo que se refiere a conflictos de intereses, las actividades de familiares inmediatos de un empleado o director son consideradas como acciones del propio empleado o director.

#### **3.1. Evite aceptar obsequios, dinero, favores u otras ventajas**

No está permitido que los empleados y directores del Banco de Comercio reciban compensación más allá de la proporcionada por el Banco de Comercio por cualquier tipo de servicio prestado a personas u organizaciones en representación del Banco de Comercio. Por lo tanto, se prohíbe aceptar dinero u honorarios a cambio de servicios proporcionados en representación de la compañía; aceptar obsequios, entretenimiento u otros servicios que superen un valor simbólico, de cualquier persona que tenga o pretenda tener relaciones comerciales con el Banco de Comercio.

*Si en alguna ocasión consideramos que puede resultar inadecuado rechazar un obsequio, debemos solicitar orientación para establecer un curso de acción aceptable. Todo obsequio que se reciba deberá ser informado por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos.*

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.9
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	-------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

La aceptación o el ofrecimiento de sobornos o recompensas para inducir una transacción comercial van contra las políticas de la compañía y las disposiciones legales.

### ***3.2. Se prohíbe la divulgación de información confidencial***

En situaciones en que tenemos conocimiento de información no pública confidencial sobre el Banco de Comercio y las partes con las que la compañía realiza transacciones comerciales, está prohibido utilizar esa información para obtener una ganancia personal o cualquier otro fin que no sea efectuar transacciones comerciales para el Banco de Comercio.

Debemos respetar la confidencialidad de esa información y no divulgarla a terceros, ni siquiera a nuestros familiares. No es ético utilizar información no pública para obtener un beneficio financiero personal o compartir esa información con terceros que puedan utilizarla para el mismo fin.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.10
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## **4. Nuestros Empleados**

Somos el recurso más valioso de nuestra compañía y la clave de su éxito.

### **4.1. Respetamos la diversidad**

Valoramos la singularidad de las personas y las diversas perspectivas que nos brindan. Promovemos la diversidad dentro de nuestra fuerza de trabajo y tenemos un entorno integrador que permite que cada uno de nosotros participe y contribuya en forma total al éxito del Banco de Comercio.

### **4.2. Se prohíbe la discriminación**

Es política del Banco de Comercio proporcionar igualdad de oportunidad de empleo y tratar a sus empleados sin prejuicios en relación con raza, religión, origen nacional, edad, sexo, identidad de género, discapacidad, preferencias políticas, orientación sexual, pertenencia o no pertenencia a cualquier organización u otro tipo de factores.

### **4.3. Se prohíbe el acoso**

El Banco de Comercio ha asumido el compromiso de mantener un entorno de trabajo donde podamos cumplir con nuestras tareas sin sufrir acoso físico o verbal debido a nuestro sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, religión, edad, origen nacional o discapacidad.

El acoso incluye palabras o acciones ofensivas, hostiles o intimidatorias, así como conductas inadecuadas como insinuaciones sexuales. El Banco de Comercio prohíbe cualquier forma de acoso tanto de parte de sus empleados o contratistas, como dirigida hacia cualquiera de ellos. No se tolerará ningún tipo de acoso.

### **4.4. Compensación de los empleados y estabilidad del puesto de trabajo**

La política de la compañía es administrar los sueldos y salarios de forma de mantener una posición competitiva suficiente para atraer y retener a personal de alto nivel, proporcionar incentivos y recompensar el rendimiento.

Si bien el Banco de Comercio pretende proporcionar empleo estable, no garantiza a ninguno de sus empleados un puesto de trabajo en una tarea específica ni durante

Confeccionado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Directorio	Pag.11
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

un período en particular, ni autoriza a ningún director ni empleado del Banco de Comercio a otorgar ese tipo de garantía.

#### **4.5. Política sobre el abuso de sustancias**

Están prohibidos: (i) el uso, posesión, distribución, compra o venta de sustancias controladas (incluso pero no limitado a drogas y narcóticos ilegales, medicamentos de receta obtenidos o utilizados sin receta legal u otras sustancias o materiales ilegales) y de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la compañía, mientras se efectúan actividades para la compañía o mientras se trabaja con equipos de la compañía; (ii) estar bajo los efectos de las mencionadas sustancias, incluso del alcohol, en las instalaciones del Banco de Comercio; (iii) portar armas en las instalaciones de la compañía, mientras se efectúan actividades para la compañía o mientras se trabaja con equipos de la compañía.

#### **4.6. Se prohíbe la violencia en el lugar de trabajo**

La compañía ha establecido una política estricta que prohíbe la violencia real o la amenaza de violencia contra trabajadores de la compañía, visitantes o contra cualquier otra persona que se encuentre en sus instalaciones o que tenga contacto con sus empleados durante el curso de sus tareas. Toda amenaza de violencia constituye un acto grave y será tratada como tal, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.12
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## **5. Salud, medio ambiente y seguridad**

Es política del Banco de Comercio conservar la seguridad y la salud de las personas y la calidad del medio ambiente donde realiza sus actividades.

### **5.1. Reconocimiento de la responsabilidad y los derechos individuales**

Cada uno de nosotros ha adquirido el compromiso de trabajar de forma que la prioridad más alta sea no sólo nuestra propia seguridad sino también la seguridad de nuestros compañeros de trabajos, de nuestro lugar de trabajo y de los miembros de la comunidad y el medio ambiente donde efectuamos nuestras operaciones.

Cada uno de nosotros tiene la autoridad y la responsabilidad de detener (o no comenzar) cualquier actividad ante la sospecha de riesgos o problemas de seguridad.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.13
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## **6. Privacidad de la información**

La recolección, mantenimiento y divulgación de información "personal" o "personalmente identificable" afecta a empleados, contratistas, clientes y a toda otra persona con la que el Banco de Comercio realice transacciones comerciales.

El Banco de Comercio respeta la confidencialidad de la información relacionada con personas identificadas o identificables. La política de la compañía prohíbe la divulgación no autorizada o inadecuada de ese tipo de información, que abarca material escrito o electrónico.

### **6.1. Administración adecuada de la información personal**

A continuación se mencionan algunas pautas que los empleados deben observar en forma particular en relación con el manejo de información "personal" o "personalmente identificable".

*Se deben especificar los propósitos para los cual se utilizará la información personal.*

*La información personal se utilizará solamente para los fines establecidos.*

*Los datos personales deben estar protegidos por medidas de seguridad razonables.*

*Toda persona se reserva el derecho de revisar y discutir su información personal que se encuentre en poder de la compañía.*

### **6.2. Restricciones sobre la divulgación externa de información personal**

Si existe la necesidad de divulgar información personal a alguna entidad externa, se debe consultar a sus superiores para obtener orientación e instrucciones.

Los únicos datos personales que se pueden divulgar a personas externas que soliciten información sobre el empleo o crédito de una persona son la fecha de inicio del empleo y el puesto de trabajo más reciente ocupado. Sólo se puede divulgar información adicional con la autorización por escrito de la persona.

El desempeño de un empleado no se divulgará en representación del Banco de Comercio, aun contando con la autorización del propio empleado. Las personas a las que un empleado a contratista solicite proporcionar ese tipo de información pueden escribir cartas de recomendación personales en papel con membrete personal, pero no de la compañía.

Confeccionado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Directorio	Pag.14
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## ***7. Protección de la información, incluso propiedad intelectual***

Los activos de información del Banco de Comercio son recursos vitales. Incluyen no sólo los registros de la compañía, almacenados en cualquier tipo de medio o en cualquier otro formato, sino también los sistemas que almacenan, procesan o transmiten la información.

Cada uno de nosotros debe cumplir con la política de protección de la información de la compañía, y deberá asumir su responsabilidad en caso de incumplimiento. Cada empleado y director del Banco de Comercio tiene la responsabilidad de comprender el valor comercial de esos activos de la compañía, así como los riesgos asociados con cualquier tipo de compromiso que los afecte.

### ***7.1. Acceso y uso adecuados***

La política del Banco de Comercio salvaguarda nuestros activos de información contra robo, divulgación no autorizada, uso indebido, infracción y manejo indiscriminado.

En el curso de nuestro trabajo podemos contar con autorización para ver y manejar activos de información particulares. Sin embargo se prohíbe la revisión, duplicación, difusión o extracción no autorizada, además de daño, alteración o uso indebido de los mismos, y ese tipo de acciones pueden acarrear al infractor acciones disciplinarias, incluso el despido.

### ***7.2. Manejo de información calificada***

La información calificada incluye información de naturaleza competitiva o con valor comercial potencial, y otro tipo de información como detalles de cuentas de clientes.

Se requieren precaución y discreción al utilizar la información considerada como clasificada, confidencial o que puede influenciar la actividad comercial. Tal información puede ser compartida sólo con otros empleados del Banco de Comercio que tengan una "necesidad legítima de saber". De igual forma, esta información no debe ser divulgada a personas externas a la compañía.

Confeccionado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Directorio	Pag.15
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

### **7.3. Plazo**

La obligación de confidencialidad asumida por el empleado durará hasta cinco años después de concluida la relación laboral sin importar la causa de extinción de la misma. Esta obligación no da derecho a remuneración adicional de ningún tipo, tanto durante la vigencia de la relación laboral como en el momento de su extinción, incluyendo el plazo adicional de 5 años establecido en este código.

### **7.4. Utilización de sistemas de computación y otros recursos técnicos**

Es responsabilidad de todos los empleados del Banco de Comercio asegurar que los sistemas de computación y otros recursos técnicos de la compañía se utilicen en forma adecuada.

Es responsabilidad individual de cada uno de nosotros conservar las credenciales de autenticación (contraseñas, etc.) y no compartirlas con nadie. Cualquier actividad efectuada bajo la identidad de un empleado será considerada responsabilidad de esa persona. El uso no autorizado de contraseñas, sistemas de computación o programas puede ser la base para una acción disciplinaria, incluso la terminación del empleo.

Está prohibido retirar de la compañía computadoras o sus accesorios, herramientas o muebles y útiles sin estar provisto de la correspondiente autorización.

### **7.5. Utilización de correo electrónico e Internet**

Los sistemas de computación y telecomunicaciones incluyen computadoras, fax, sistemas telefónicos, acceso a Internet y sistemas de mensajería como correo electrónico. Estos sistemas se utilizarán sólo para efectuar actividades comerciales de la compañía. El uso personal incidental está permitido, siempre y cuando no se demuestren conductas inaceptables. El uso será controlado por la compañía, con sujeción a las leyes y reglamentaciones locales.

El monitoreo o acceso al correo electrónico de personas integrantes del Banco de Comercio por parte de personas distintas del titular del mismo deberá ser formalmente autorizada por dos Directores de la compañía.

La compañía se reserva el derecho de grabar las conversaciones mantenidas a través de las líneas telefónicas de las cuales es titular.

Confeccionado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Directorio	Pag.16
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

Debemos ser precavidos al enviar correo electrónico y verificar la dirección del receptor deseado antes de enviar la comunicación. Los mensajes a direcciones electrónicas viajan a través de rutas públicas poco seguras y pueden quedar almacenados en sistemas de terceros, sujetos a descubrimiento y/o divulgación. Esto podría producir como resultado la pérdida de confidencialidad de la información.

### **8. Nota final**

Las previsiones del presente Código son adicionales a las contenidas en las leyes, a las que de ningún modo podrán contradecir. En caso de dudas, deberán ser comunicadas al superior inmediato y, en el caso de los directores, al asesor letrado o a la comisión fiscalizadora de la compañía.

En última instancia, nuestra confianza se debe basar, como siempre, en la honestidad, la integridad y el sentido común de cada uno de nosotros.

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.17
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Versión</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Responsable</b>
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

Confeccionado por: Organización y Métodos		Revisado por: Gerencia General		Aprobado por: Directorio		Pag.18
--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------	--	--------

Código	Descripción	Versión	Vigencia	Responsable
POLI060616	Manual de Código de Conducta y Ética Comercial	03	06/2009	Gerencia General

## **9. Apéndice: Toma de decisiones éticas**

La toma de decisiones éticas es esencial para el éxito de nuestra compañía. Cada día tomamos decisiones, grandes y pequeñas, que en forma colectiva pueden producir un impacto sobre nuestros resultados y nuestra reputación comercial. Algunas decisiones son obvias y fáciles de tomar, pero otras no. Al enfrentarnos a una situación difícil, debemos considerar la posibilidad de plantearnos las siguientes preguntas.

Se requieren cinco respuestas afirmativas para que una acción se considere como ética y de acuerdo con los valores del Banco de Comercio.

### ***¿Es legal?***

*Si la legalidad de una acción es cuestionable, no siga adelante. El Banco de Comercio jamás pretende que sus empleados infrinjan la ley. Si necesita información sobre las leyes aplicables, hable con su supervisor o gerente.*

### ***¿Está de acuerdo con las políticas de la compañía?***

*Si la acción propuesta no cumple con alguna política de la compañía, no debe llevarla a cabo.*

### ***¿Beneficiará a la totalidad o a la mayoría de las personas involucradas?***

*Tenga en cuenta el resultado y si contribuirá a los mejores intereses de todas o de la mayoría de las personas afectadas.*

### ***¿Es consecuente con el estilo del Banco de Comercio?***

*Reflexione sobre la acción y si es consecuente con los valores centrales de la compañía.*

### ***¿Me sentiría cómodo si los detalles de la acción se difundieran en la prensa?***

*Pregúntese si tomaría la misma decisión si supiera que cada detalle sería informado en los titulares del periódico de mañana.*

Confeccionado por: Organización y Métodos	Revisado por: Gerencia General	Aprobado por: Directorio	Pag.19
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------