



Código de Ética

BANCO MARIVA S.A.

NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO Y DE ÉTICA

A TODOS LOS EMPLEADOS:

El objetivo de estas normas es asegurar que los negocios en los que participa Banco Mariva se realicen dentro de un marco claro de compatibilidad de intereses, manejo apropiado de la información y con estándares éticos que aseguren su buen funcionamiento.

La posición que cada uno de los empleados ocupa en Banco Mariva, no hace más que ratificar la confianza que la Entidad ha depositado en cada uno de ellos en cuanto a que se conducirán, tanto en los negocios del Banco como en los personales, con absoluta sujeción a las normas éticas establecidas.

Cualquier duda o aclaración sobre la aplicación de estas reglas referidas a una situación particular en la que pudiera verse involucrado Banco Mariva o uno de sus empleados, deberá ser consultada con el Gerente correspondiente o bien con Enrique Antonini quien es la persona designada para ser el responsable de la función de cumplimiento de estas normas.

En caso de violación a cualquiera de éstas reglas deberá comunicarse, en forma inmediata a, Enrique Antonini y al Auditor, Hernán Ponte.

PAUTAS GENERALES DE CONDUCTA:

EL EMPLEADO DE BANCO MARIVA DEBERÁ OBSERVAR LAS SIGUIENTES:

A) Conducta del empleado:

Se espera que la actitud adoptada por el empleado de Banco Mariva en los negocios en los que tenga intervención, esté en un todo de acuerdo con la letra y el espíritu de la legislación nacional e internacional vigente y de estas pautas generales de conducta.

B) Manejo de la información:

Deberá utilizar adecuadamente la información confidencial a la que tuviere acceso. Una de las responsabilidades más significativas que tiene un Banco es la de no defraudar la confianza que han depositado sus clientes en la institución. Toda información – ya sea obtenida a través de Banco Mariva o de terceros – deberá ser celosamente resguardada. El revelar información, sin la correspondiente autorización, puede ocasionar consecuencias serias a los clientes y generar responsabilidades contra Banco Mariva.

Deberá ponerse especial cuidado en lo que se habla, dónde y con quién. Cómo se maneja la información recibida (memos, informes, archivos) y cómo se controla que la información almacenada en las terminales de computación, ya sea en la pantalla o bien en la “memoria”, no esté al alcance de quien no corresponda. En este último supuesto deberá darse

VIGENCIA	GERENCIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL	PAGINA
11/02/2011			1

cumplimiento a las normas de seguridad informática que comprende entre otras cuestiones, la prohibición de compartir/facilitar passwords o claves de acceso con el personal de la Entidad. La utilización de las tarjetas que permiten acceder a pisos o sectores restringidos es exclusiva facultad del titular de las mismas.

(i) Información sobre los clientes:

La información recibida del cliente sólo podrá ser conocida por aquellos empleados que tengan vinculación comercial directa con el mismo o por aquellos que por sus responsabilidades deban tener acceso a la misma.

(ii) "Inside information" (Información no pública):

La información reservada no deberá ser utilizada, en ninguna circunstancia, por el personal de Banco Mariva en transacciones para Mariva, para sus clientes, o bien en su propio interés. Asimismo, se abstendrán de concretar operaciones (ya sea compra o venta de acciones) toda vez que se tenga conocimiento que por determinada negociación que esté desarrollando Mariva, dichos papeles pudieran tener alguna variación en su cotización. La prohibición abarca la divulgación de dicha información a terceros.

(iii) Información sobre los empleados de Banco Mariva:

Banco Mariva se compromete a velar por la privacidad de sus empleados. Durante el transcurso de la relación laboral sólo los dará a conocer en los casos en que resultare legalmente procedente (ej.: requerimientos de organismos de recaudación y previsión) o cuando así lo requiriere la índole del trabajo realizado por el empleado. Toda la información referida a los empleados deberá ser suministrada por el Departamento de Recursos Humanos.

(iv) Deber de confidencialidad:

El personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales se encuentra obligado a mantener el secreto profesional respecto de los mismos. Tal obligación subsistirá aun después de finalizada su relación laboral con el Banco, sin límite de tiempo. El obligado, podrá ser relevado del deber de secreto profesional por resolución judicial y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la defensa nacional o la salud pública, determinadas por autoridad competente.

C) Conflicto de intereses:

El personal deberá observar una conducta prudente en todo lo referente a los préstamos, inversiones, y negocios en general evitando, en todo momento, asumir posiciones personales que pudieran afectar los intereses de Banco Mariva.

Asimismo, deberá informar circunstanciadamente al Banco sobre la existencia de cualquier servicio que brindara a favor de terceros.

Es indispensable que todo empleado esté atento a fin de detectar situaciones que puedan ocasionar conflictos de intereses con Banco Mariva.

Típicas conductas que pueden ser consideradas como generadoras de conflictos son:

- No informar inmediatamente a sus superiores cualquier situación en la que se encontrare directa o indirectamente involucrado y pudiese significar un conflicto de intereses.
- Aceptar regalos, favores de clientes, de potenciales clientes, de proveedores de bienes y de servicios, etc., y no ponerlo en conocimiento de superior, salvo que su valor fuera poco significativo o que su rechazo fuese considerado como un acto de descortesía.

VIGENCIA	GERENCIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL	PAGINA
11/02/2011			2

No está incluida en esta regla la posibilidad de aceptar invitaciones a almuerzos de trabajo o cualquier otra actividad que pudiera ser considerada en representación de Banco Mariva.

- Otorgar condiciones más favorables que las usuales para la clientela en general.
- Ofrecer o aceptar comisiones, reintegros o participaciones de cualquier índole.

D) Resguardo de la propiedad:

El personal no podrá retirar muebles, equipos y accesorios propiedad de Banco Mariva, sin la debida autorización. Esta regla se aplica también a documentación referida a clientes, informes, archivos ya sean en originales o copias.

Cualquier mejora o contribución realizada por un empleado en objetos propiedad de Banco Mariva están consideradas como incorporadas a los mismos y no serán restituidas aún en el caso que no prestare más servicios para la firma.

Los inventos, descubrimientos, mejoras, programas de computación, desarrollos tecnológicos, informáticos o de procedimiento que los empleados realicen en ocasión del trabajo, son propiedad del empleador.

E) Finanzas personales:

Debido a la naturaleza del negocio bancario se requerirá, para no afectar la imagen y credibilidad de Banco Mariva, que la situación económico-financiera de los empleados pueda verificarse sin dificultades. El personal se compromete a comunicar a Banco Mariva toda circunstancia que pudiera afectarlas (ej. intimaciones, mora, embargos).

F) Relación con los empleados, clientes y terceros en general:

Es política de Banco Mariva otorgar a todos los empleados igualdad de oportunidades sin distinción de edad, sexo, religión, estado civil, ideas políticas, discapacidades físicas; y tratar a los clientes y terceros en general sin ningún tipo de actitud discriminatoria.

Esta política deberá ser implementada y hacerse cumplir por todos aquellos que tengan personal a su cargo.

Todos los empleados están obligados a mantener un ambiente de trabajo apropiado.

G) Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo:

- (i) Se deberá determinar la verdadera identidad de todos los clientes que requieran nuestros servicios.
- (ii) Si el cliente es renuente a proveer todas las evidencias que se le soliciten sobre su identidad o actividad, las transacciones solicitadas no se llevarán a cabo y se informará a la superioridad.
- (iii) Todos y cada uno de los empleados deberán proteger el capital y el buen nombre de la Entidad y de sus clientes, tomando todas las precauciones que resulten menester a fin de evitar realizar operaciones que sean inusuales o sospechosas de estar relacionadas con algún acto delictivo.
- (iv) Se deberá propender a obtener un conocimiento del cliente que permita no solo prevenir los riesgos mencionados, sino, además, sustentar la estrategia comercial de la entidad.

VIGENCIA	GERENCIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL	PAGINA
11/02/2011			3

- (v) Se instruirá y capacitará adecuadamente personal en materia de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- (vi) Se deberán informar todas las operaciones inusuales o sospechosas conforme el procedimiento interno de reporte.
- (vii) Se mantendrá la confidencialidad frente al cliente y frente a terceros de las actividades llevadas a cabo por la entidad en cumplimiento del marco regulatorio vigente.
- (viii) El personal de Banco Mariva S.A., tiene la responsabilidad y el deber de informar a sus superiores, las transacciones que impliquen incongruencias o inconsistencias y que por lo tanto pudieran indicar actividades relacionadas con actos delictivos, con operaciones inusuales o sospechosas de lavado de activos o financiación del terrorismo.

(H) Utilización de la Internet y del correo electrónico:

Las instalaciones y los sistemas electrónicos están destinados a facilitar la tarea que desarrolla en Banco Mariva.

(i) Internet

No se podrán usar los medios de conexión a la Internet para:

- realizar alguna actividad ilegal o que desacredite la buena reputación de la Entidad, como por ejemplo, piratería informática, apuestas o la transmisión, descarga o distribución de material que sea pornográfico, discriminatorio, insultante, ofensivo o poco profesional.
- acosar o molestar a particulares o grupos, o bien interferir en su capacidad de llevar a cabo sus tareas habituales, como por ejemplo el envío periódico y /o indiscriminado de copias con material que no tiene relación alguna con sus necesidades o funciones, o que hayan dicho que no desean recibir.
- Participar en algún grupo de noticias de acceso público o lugar de conversaciones (chat rooms) o contribuir a ellos.

(ii) Correo electrónico

- El uso del correo electrónico es exclusivamente para temas laborales;
- Se encuentra prohibido el uso del correo para actividades particulares, de entretenimiento y/o caridad. Por lo tanto, no debe ser utilizado para enviar mensajes personales, de salutación en general o de tipo social, ni para sumarse ni retransmitir "cadenas".
- Cada persona es responsable tanto del contenido del mensaje enviado como de cualquier otra información adjunta al mismo.

(I) Uso de la cuenta de usuario:

VIGENCIA	GERENCIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL	PAGINA
11/02/2011			4

Cada empleado es responsable de la utilización de su cuenta de usuario y de la confidencialidad respecto al manejo de su contraseña personal y a la información a la que tiene acceso.

La contraseña asignada es de uso personal e intransferible, no debe ser compartida con otros empleados del Banco, con terceros o con personal de Sistemas.

(J) Incumplimiento:

El incumplimiento de las normas establecidas en estas normas de comportamiento y de ética, será considerado una falta grave que, dependiendo de la situación particular, podrá derivar en la desvinculación del empleado y, si correspondiere, el inicio de acciones judiciales.

(K) Notificación:

Todo el Personal deberá notificarse del consentimiento y acuerdo sobre el contenido de estas normas generales de comportamiento y de ética. Ver modelo en Anexos.

VIGENCIA	GERENCIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL	PAGINA
11/02/2011			5

Modelo de Carta Recepción y Notificación

Señores
Banco Mariva S.A.
Presente

De mi consideración

Quién suscribe,

Declara conocer y aceptar el contenido de las Normas de Comportamiento y Ética que le es entregada en este acto, asumiendo las responsabilidades y sujetándose a las consecuencias mencionadas en la misma.

Firma Aclaración y DNI

Lugar y Fecha

VIGENCIA	GERENCIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN GENERAL	PAGINA
11/02/2011			6