

CODIGO DE CONDUCTA
DE
BENEDIT BURSÁTIL S.A.

NOVIEMBRE DE 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. GENERALIDADES	3
1.1 PERSONAS SUJETAS.	3
1.2 CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO	4
1.3 VIGENCIA	4
1.4 PUESTA A DISPOSICIÓN Y PUBLICACIÓN:.....	4
2. RESPONSABLE DEL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO:	4
4. OBLIGACIONES PARTICULARES	5
4.1 AMBIENTE DE TRABAJO:	5
4.2 HERRAMIENTAS DE TRABAJO -.....	6
4.3 MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL –.....	6
5. TRANSPARENCIA EN EL ÁMBITO DE LA OFERTA PÚBLICA	6
5.1 MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:.....	6
5.2 MANIPULACIÓN Y ENGAÑO:.....	7
5.3 PROHIBICIÓN DE INTERVENIR U OFRECER EN LA OFERTA PÚBLICA EN FORMA NO AUTORIZADA:.....	7
6. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:	7
7. PROGRAMA DE INTEGRIDAD:	8
8. CONTRATACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS:	9
8.1 CONTRATACIONES PRIVADAS:.....	9
8.2 CONTRATACIONES PÚBLICAS:.....	9
9. OBSEQUIOS Y ATENCIONES	10
9.1 ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES:.....	10
9.2 RECIBO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES:.....	10
10. POLÍTICA DE DONACIONES:	11
11. CONFLICTO DE INTERESES	11
12. DENUNCIAS ANTE INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO	11
13. SANCIONES	12
ANEXO I- DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL	13

INTRODUCCIÓN.

El Código de Conducta (en adelante, el “Código”) es de uso y aplicación exclusiva de Benedit Bursátil S.A. (en adelante “Benedit” o la “Empresa” indistintamente).

El Código ha sido redactado en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Mercado de Capitales N° 26.831 y sus modificatorias, Decreto N° 1023/13, Normas de la Comisión Nacional de Valores (en adelante “CNV.”), Ley N° 27.401 (en adelante, la “Ley de Responsabilidad Penal”), Ley N° 25.246 y la normativa emitida por la Unidad de Información Financiera y los usos y costumbres del mercado de capitales.

El Código establece un marco de referencia en el cual el Personal (conforme dicho término es definido en adelante) desarrollará sus actividades, bajo criterios de conducta uniformes para todos sus participantes, cuidando las buenas prácticas en la relación con sus clientes y proveedores, con los entes de contralor (CNV, Unidad de Información Financiera (“UIF”), Inspección General de Justicia (IGJ) y la Administración Federal de Ingresos Públicos (“AFIP”), etc.) con los mercados en los que participe como miembro, con los Agentes y demás partícipes que conforman el mercado de capitales.

El Personal de Benedit aplicarán el Código en todos sus actos relacionados u originados por la actividad de la Empresa. Actuarán en todo momento en cumplimiento del principio de “Debida Diligencia de un Buen Hombre de Negocios” entendida como *“una medida de prudencia, actividad o asiduidad, como debe esperarse de, y es comúnmente ejercida por un hombre razonable y prudente bajo las circunstancias particulares, no medida bajo un estándar absoluto, sino dependiendo de los hechos relativos del caso en particular”* (Black’s Law Dictionary. Sexta Edición. West. 1993. Página 457).

1. GENERALIDADES

1.1 PERSONAS SUJETAS -El Código es de uso y aplicación exclusiva por los miembros del Directorio, y Sindicatura y todos los empleados, en relación de dependencia o contratados de Benedit en el cumplimiento de sus funciones y de toda otra persona que actúe en nombre o en interés de Benedit (en adelante “Personal”).

1.2 CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO - El Personal tiene la obligación de conocer el contenido del Código y sus actualizaciones, dar cumplimiento efectivo al mismo y colaborar con su aplicación.

A tal fin, el Personal –actual y futuro- recibirá una copia del Código en formato digital y firmará el Anexo I del Código en prueba de su recepción y compromiso para su aplicación. En caso de producirse alguna actualización o cambio al Código, se procederá de la misma forma. Un ejemplar del Código firmado por el Directorio y el Anexo I suscripto por el Personal, será mantenido bajo la guarda del Responsable de Cumplimiento Regulatorio de Benedit.

Asimismo, una versión digital del Código se encontrará en el servidor común de Benedit a fin de ser consultado por el Personal. En virtud de lo antedicho, el Personal, frente a cualquier evento a que diere lugar la aplicación del Código no podrá alegar su desconocimiento.

1.3 VIGENCIA -El Código entrará en vigencia a partir del día 20 de Noviembre de 2023.

1.4 PUESTA A DISPOSICIÓN Y PUBLICACIÓN: El Código estará a disposición de los clientes, proveedores y del Personal (i) en la oficina de Benedit; (i) publicado en su página web www.beneditsa.com.ar; y (iii) en la Autopista de Información Financiera de la CNV.

2. **RESPONSABLE DEL CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CODIGO:** El Responsable de Cumplimiento Regulatorio será quien ejercerá el control sobre cumplimiento por parte del Personal de Benedit, y quien deberá arbitrar los medios necesarios para garantizar que todo el Personal conozca su contenido y comprenda sus alcances.

El Responsable de Cumplimiento Regulatorio será el encargado de resolver las cuestiones de interpretación y de instrumentación.

3. **OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL:** Los siguientes son los principios, valores y conductas obligatorias que deberán ser cumplidas por el Personal de Benedit en el marco de su actividad, sin perjuicio de otras que estén reguladas en los Manuales de Procedimiento o en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo:

3.1 Observar la conducta y decoro que se consideran propios de un buen hombre de negocios para con todos los partícipes en el mercado de capitales, incluyendo a aquellos cuya relación surge de las operaciones realizadas, tales como las Entidades Financieras con las que se mantienen cuentas para la liquidación de operaciones y el desarrollo de la actividad de la Empresa.

3.2 Actuar de manera leal y transparente, en todo lo referente a las diferentes operaciones a realizar o realizadas para los clientes o potenciales clientes, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cada momento.

3.3 Desarrollar sus funciones y/o actividades acabadamente, haciendo suyos la misión, objetivos y políticas establecidas por el Directorio, poniendo su mejor esfuerzo en alcanzarlos de manera profesional y responsable.

3.4 Observar una conducta profesional, imparcial y honesta, respetando los procedimientos establecidos internamente, y se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

3.5 Realizar el trabajo con compromiso, puntualidad y compañerismo para con el resto del Personal.

3.6 Asegurar en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo u orientación sexual, raza, religión, origen, estado civil o condición social, entre otras causas.

4. **OBLIGACIONES PARTICULARES**

4.1 AMBIENTE DE TRABAJO: El Personal deberá colaborar para mantener un clima de trabajo basado en la responsabilidad, compañerismo y el respeto por el otro. En este sentido, el Personal debe observar en todo momento un trato justo a la totalidad del Personal, como así también a los clientes de Bedit, los Proveedores y a terceras personas que por su actividad en Bedit tengan contacto.

Bedit y todo el Personal debe velar para evitar la discriminación por cualquier causa, debiendo denunciar cualquier acto u omisión que resulte en un hecho discriminatorio dirigido para el Personal, Clientes, Proveedores o terceras personas.

4.2 HERRAMIENTAS DE TRABAJO - Los medios electrónicos e informáticos, software y hardware (correos electrónicos con dominio de Benedit, Plataformas con dominio de Benedit, etc) son instrumentos que Benedit pone a disposición del Personal para el desarrollo de sus funciones en el puesto de trabajo. Benedit tiene un legítimo derecho de controlar el uso adecuado y razonable de los instrumentos y medios técnicos que pone a disposición del Personal para realizar su actividad profesional. El uso indebido de estos medios supone un incumplimiento de los deberes del Personal, que podrá comportar una sanción conforme a lo establecido en el régimen disciplinario del presente Código. En virtud de lo aquí dispuesto, todo el Personal conoce que Benedit podrá inspeccionar sin causa las herramientas de trabajo a fin de controlar el cumplimiento del presente.

4.3 MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL – El Personal debe guardar secreto profesional respecto de toda la información, de modo enunciativo: identificación, cuentas, posiciones financieras, estados financieros y toda información que no sea de público conocimiento (la “Información Confidencial”) a la que tengan acceso por cualquier medio en el marco de su actividad, ya sea de los clientes o posibles clientes, futuros o pasados, de Benedit, del Personal y de los proveedores de Benedit.

El Personal no podrá revelar o utilizar Información Confidencial obtenida, directa o indirectamente, de su actividad en Benedit en beneficio propio o ventaja personal o de terceros.

El Personal debe adoptar medidas para garantizar la confidencialidad e integridad de la Información Confidencial a la cual tenga acceso directa o indirectamente por su actividad en Benedit.

5. **TRANSPARENCIA EN EL ÁMBITO DE LA OFERTA PÚBLICA**

5.1 MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA: Se entenderá como información privilegiada a toda información concreta que se refiera a uno o varios valores negociables, o a una o varias emisores de valores negociables, que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiese influido de manera sustancial sobre las condiciones o el precio de colocación o el curso de negociación de tales valores negociables (la “Información Privilegiada”). El Personal no podrá valerse de la Información Privilegiada a fin

de obtener, para sí o para otros, ventajas de cualquier tipo, deriven ellas de la compra o venta de valores negociables o de cualquier otra operación relacionada con el régimen de la oferta pública.

El Personal debe abstenerse de participar en transacciones u operaciones financieras utilizando expresamente Información Privilegiada, así como retirar de las oficinas, con fines particulares y ajenos al servicio, cualquier clase de información o documentación.

5.2 **MANIPULACIÓN Y ENGAÑO:** El Personal deberá abstenerse de realizar, por sí o por persona interpuesta, prácticas o conductas que pretendan o permitan la manipulación de precios o volúmenes de los valores negociables, alterando el normal desenvolvimiento de la oferta y la demanda. Asimismo, el Personal deberá abstenerse de incurrir en prácticas o conductas engañosas que puedan inducir a error a cualquier participante en dichos mercados, en relación con la compra o venta de cualquier valor negociable en la oferta pública, ya sea mediante la utilización de artificios, declaraciones falsas o inexactas o en las que se omitan hechos esenciales o bien a través de cualquier acto, práctica, o curso de acción que pueda tener efectos engañosos y perjudiciales sobre cualquier persona en el mercado.

5.3 **PROHIBICIÓN DE INTERVENIR U OFRECER EN LA OFERTA PÚBLICA EN FORMA NO AUTORIZADA:** El Personal debe abstenerse de: (i) Intervenir en la oferta pública en cualquier calidad que requiera autorización previa de la CNV, sin contar con ella; (ii) 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; (iii) Realizar operaciones no autorizadas expresamente por la CNV (iv) cursar órdenes para realizar operaciones en el exterior de instrumentos que correspondan a países incluidos en el listado de jurisdicciones no cooperantes a los fines de la transparencia fiscal, en los términos del artículo 24 del Anexo integrante del Decreto N° 862/2019 y sus modificaciones, que no sean considerados de alto riesgo por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)..

6. **PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVO Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:** El Personal tiene conocimiento que Bedit es Sujeto Obligado en virtud de lo dispuesto por el Art. 20 de la Ley N°25.246 y las resoluciones de la UIF. Por lo expuesto, el Personal debe observar todas las políticas en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (PLAFT) dispuestas en el Manual de PLAFT a fin de prevenir,

detectar y reportar los hechos, actos, operaciones u omisiones que pudieran constituir delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Cualquier incumplimiento a las políticas, procedimientos y controles del Sistema de PLAFIT dispuestas en el Manual de PLAFIT será contemplada como una falta interna al presente y será pasible de las sanciones establecidas.

7. **OPERACIONES DE CARTERA PROPIA:** Se entiende que el concepto de cartera propia comprende las operaciones realizadas por Bedit para sí o para sus accionistas; y para sus miembros del órgano de administración, del órgano de fiscalización, síndicos, consejeros de vigilancia, gerentes, socios, accionistas, empleados, administradores, apoderados y representantes. Asimismo, los parientes de éstos por consanguinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, por afinidad en línea recta y colateral hasta el segundo grado inclusive, al cónyuge o las personas con análoga relación de afectividad, en adelante “Cartera Propia”.

El Personal declara conocer y aceptar que tanto las Cuentas Comitentes que revistan la calidad de Cartera Propia como las operaciones realizadas por ellas, deben ser monitoreadas y controladas de igual manera que se realiza el control para los clientes. En virtud de ello, las mencionadas cuentas deben cumplir en todo momento con los procedimientos y controles establecidos en el Manual PLAFIT y conforme la normativa aplicable y aquella que sea específicamente aplicable para las cuentas u operaciones que cumplan con la calidad aquí descrita.

El Personal se obliga por medio de la presente a dar aviso inmediato principalmente al Área de Compliance (conforme dicho término es definido en el Manual PLAFIT) que un determinado cliente cumple con la condición de Cartera Propia

8. **PROGRAMA DE INTEGRIDAD:** El Personal tiene expresamente prohibido realizar alguna conducta y/o actividad y/o gestión irregular o ilegal en nombre de Bedit, o que de dicha conducta y/o actividad y/o gestión irregular o ilegal Bedit obtenga algún beneficio ya sea de manera directa o indirecta. En particular, y sólo a modo enunciativo, el Personal tiene prohibido realizar las siguientes conductas:

(a) Cohecho Activo: Dar u ofrecer dádivas a un funcionario público para que haga, retarde o deje de hacer algo relativo a sus funciones.

(b) Cohecho Pasivo: Recibir dinero u otra dádiva para hacer, retardar o dejar de hacer algo relativo a sus funciones.

(c) Tráfico de Influencias: dar u ofrecer dádivas a un particular para que haga valer en forma indebida su posición.

(d) Soborno transaccional: Ofrecer u otorgar a un funcionario público de otro estado o de una organización pública internacional dinero u otra dádiva para que realice u omita realizar un acto relativo a sus funciones, o hacer valer la influencia de su cargo en una transacción económica.

8.1 El Personal tiene el conocimiento y acepta que Bedit aplica políticas internas entendidas como el conjunto de acciones, mecanismos y procedimientos internos de promoción de la integridad, supervisión y control a fin de prevenir y detectar los delitos detallados en el presente.

8.2 El Personal prestará total colaboración a fin de prevenir y detectar alguna conducta y/o actividad y/o gestión irregular o ilegal en nombre de Bedit, o que de dicha conducta y/o actividad y/o gestión irregular o ilegal, Bedit obtenga algún beneficio ya sea de manera directa o indirecta

9. **CONTRATACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS:**

9.1. **CONTRATACIONES PRIVADAS:** El Personal deberá observar los requisitos mínimos establecidos en el presente apartado a fin de mitigar y evitar los riesgos asociados a las conductas delictivas establecidas en la cláusula 7 del Código. A tal fin el Personal, ya sea que participe o no de la contratación, debe velar por la honestidad, responsabilidad, seguridad de la información, el respecto por la Ley y la lealtad comercial.

9.2. **CONTRATACIONES PÚBLICAS:** Además de lo establecido en el punto anterior, al contratar o de alguna manera relacionarse con Instituciones públicas, ya sea Nacionales, Provinciales, Municipales o dependientes del Estado o sociedades donde el Estado tenga una

participación mayoritaria, el Personal debe observar en todo momento que los funcionarios de dichas entidades, observen conductas apropiadas a un funcionario público.

10. **OBSEQUIOS Y ATENCIONES.**

10.1 ENTREGA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES: El Personal tiene absolutamente prohibido entregar dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero, por el monto que fuera, en representación de Benedit a clientes, proveedores o terceras personas que tengan por cualquier causa relación con Benedit.

El Personal, con aprobación del Director General y del Oficial de Cumplimiento podrá entregar obsequios a terceras personas siempre que su valor no supere la cantidad de 200 Unidades de Valores Adquisitivo por obsequio/atención según publicación del Banco Central de la República Argentina (UVA) a la fecha de la compra del obsequio en cuestión y se trate de atenciones de cortesía o de hospitalidad y no busquen por medio alguno un trato especial del tercero para con Benedit.

10.2 RECIBO DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES: El Personal tiene absolutamente prohibido recibir dinero o bienes fácilmente convertibles en dinero, por el monto que fuera, en representación de Benedit, proveniente de clientes, proveedores o terceras personas que tengan por cualquier causa relación con Benedit.

El Personal, con aprobación del Oficial de Cumplimiento Regulatorio, podrá recibir obsequios de clientes, proveedores o terceras personas que tengan por cualquier causa relación con Benedit, siempre que su valor no supere la cantidad de 200 UVA y se trate de atenciones de cortesía o de hospitalidad y no busquen por ningún medio un trato especial del Personal para con el tercero.

Cuando el obsequio o atención que aún en cumplimiento con las descripciones establecidas en el presente provengan de un Funcionario Público o de un representante de una entidad pública o de una sociedad estatal o dependiente por cualquier medio del Estado, el Personal receptor deberá informarlo al Responsable de Cumplimiento Regulatorio. El Responsable de Cumplimiento Regulatorio deberá resolver el destino del obsequio o atención basándose en si dicho obsequio o atención puede ser interpretado para obtener ventajas indebidas.

En caso que el Personal reciba un obsequio o atención que no cumpla con las condiciones establecidas en el presente punto, deberá devolverlo cortésmente e informarlo al Responsable de Cumplimiento Regulatorio.

11. **POLÍTICA DE DONACIONES:** Dentro de los valores fundamentales de la Empresa destaca su compromiso con el interés social, ambiental y cultural, por lo que puede realizar auspicios, donaciones y erogaciones de colaboración académica que considere convenientes dependiendo de la situación financiera de Bedit.

Sin excepciones, todos los auspicios, donaciones o erogaciones de colaboración académica deberán ser realizadas por transferencias bancarias con el objeto de mitigar conductas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

12. **CONFLICTO DE INTERESES:** Existe conflicto de intereses real o potencial cuando: (i) las relaciones del Personal con terceros pudieran afectar de algún modo los intereses de Bedit; (ii) cuando los intereses del Personal se contraponen de algún modo con el cumplimiento adecuado de su función dentro de la empresa; y/o (iii) el interés del Personal se pueda ver beneficiado de alguna decisión tomada por Bedit.

Ante la existencia del conflicto de interés, el Personal afectado debe abstenerse de participar en el hecho que origina el conflicto de interés e informar al Responsable de Cumplimiento Regulatorio.

13. **DENUNCIAS ANTE INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO:** El Personal que tome conocimiento, por la causa que fuera, que exista o pueda existir una irregularidad o incumplimiento al Código debe informarlo inmediatamente al Responsable de Cumplimiento Regulatorio. El Responsable de Cumplimiento Regulatorio deberá recabar toda la información acerca del hecho denunciado, procurando en todo momento, mantener la confidencialidad del Personal denunciante.

En caso que el Responsable de Cumplimiento Regulatorio en base a la información a la que hubiere recabado considere que existen indicios sobre incumplimientos al Código deberá dar aviso al Director General y al Oficial de Cumplimiento a fin que determine la sanción a aplicar en caso de corresponder.

Benedit no podrá aplicar sanciones de ningún tipo sin haber oído al Personal investigado.

En el caso que el Personal tome conocimiento que el Responsable de Cumplimiento Regulatorio haya incumplido el Código, debe denunciarlo directamente al Director General y Oficial de Cumplimiento,; en el supuesto de ausencia de ambos funcionarios mencionado precedentemente, dará aviso a otro miembro del Directorio.

14. **SANCIONES:** Benedit se encuentra facultado según la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus modificatorias a sancionar a su Personal en aquellas conductas que por acción u omisión signifiquen faltas o incumplimientos en sus obligaciones laborales. En virtud de ello, el incumplimiento de lo establecido en el presente Código dará lugar a la aplicación de las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Más allá de la sanción disciplinaria que corresponda, la falta cometida podrá derivar en acciones legales en contra del Personal involucrado.

El Código ha sido aprobado por el Directorio del 17 de noviembre de 2023 bajo el Acta N°267.

ANEXO I
DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL DE BENEDIT

.....,
(lugar) (fecha)

Sres.

BENEDIT BURSÁTIL S.A.

PRESENTE

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de manifestar en carácter de declaración jurada que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta de Benedit Bursátil S.A. Asimismo, declaro mi compromiso en su aplicación y en la observancia de su cumplimiento.

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente,

Firma:

Aclaración:

Cargo: