



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

GRUPO
Matba Rofex

Índice

1. Ámbito, principios y alcance	3
2. Generalidades	
3. Líneas de Responsabilidad y Rendición de Cuentas	3
4. Deber de confidencialidad y reserva	7
5. Uso de Información Privilegiada y Negociación de Valores de Matba Rofex	8
6. Prácticas éticas	9
7. Lealtad	9
8. Seguridad y salud en el ambiente laboral	9
9. Política de incorporación	10
10. Política e instrucciones sobre el tratamiento de los equipos de la Sociedad	10
11. Incumplimiento en el caso de un colaborador	10
12. Incumplimiento en caso de un Director o Síndico	13
13. Marco de transparencia en la divulgación de reglas, procedimientos y aranceles a los participantes.	13

1. **Ámbito, principios y alcance**

1.1. El presente Código de Ética y Conducta es aplicable a Directores, Síndicos y los colaboradores de la Matba Rofex (en adelante la “Sociedad” o “MtR”), ya sean empleados en relación de dependencia efectivos, contratados, permanentes o temporarios y personas que ocasional o periódicamente presten servicios a la Sociedad en virtud de algún contrato o acuerdo o tengan acceso temporal o permanente a las bases de datos administradas por la Sociedad (en adelante “los sujetos alcanzados”). Se hará extensivo también a los contratados bajo el régimen de pasantía.

1.2. El presente Código pretende alentar los valores asumidos por la Sociedad y señalar la conducta de los sujetos alcanzados esperada por la Sociedad, destacándose como principios rectores: la excelencia humana de la institución y los valores morales y éticos, en especial el principio de lealtad.

1.3. Para su interpretación, serán de aplicación las normas internas de la Sociedad, y la normativa vigente en todo el territorio de la República Argentina.

1.4. Los pilares del Buen Gobierno de MtR se encuentran detallados en el Código de Gobierno Societario de esa Sociedad.

2. **Generalidades**

2.1. El propósito de este Código es reforzar y mejorar la responsabilidad en la actuación frente a los negocios en forma ética y legal. El manual contiene una serie de principios que gobiernan la conducta de los negocios realizados en la Sociedad. Sin perjuicio de ello, el incumplimiento de los criterios y pautas contenidos en el presente puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en las leyes vigentes.

2.2. Las conductas aquí descriptas son meramente enunciativas, debiéndose aplicar por interpretación al resto de situaciones que pudieran resultar análogas. Asimismo, este Código documenta la estructura y mecanismos de buen gobierno tendientes a fomentar la eficacia de sus procesos de gestión del riesgo y alineados a las mejores prácticas internacionales, Principios para las Infraestructuras de Mercado Financiero de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE COMISIONES DE VALORES (“IOSCO”, por sus siglas en idioma inglés) y del COMITÉ DE PAGOS E INFRAESTRUCTURAS DEL MERCADO (“CPMI”, por sus siglas en idioma inglés).

2.3. Cualquier duda sobre la interpretación o alcance del contenido del presente o que haga referencia a la forma de resolver situaciones no descriptas específicamente, deberán ser resueltas por el Comité de Auditoría.

3. **Líneas de Responsabilidad y Rendición de Cuentas**

3.1. La Asamblea de Accionistas es el órgano de la sociedad que se reúne con frecuencia mínima anual y tiene distintas funciones dependiendo del carácter con que se la convoque, pudiendo ser ordinaria y/o extraordinaria. Respecto de las disposiciones que son de aplicación para este órgano, las mismas se encuentran establecidas en el Estatuto Social en [Reglamento de Asambleas](#).

3.2. El Directorio estará compuesto por un mínimo de nueve y un máximo de quince miembros titulares, sus mandatos duran tres ejercicios, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Los principios que rigen su actuación, sus funciones y responsabilidades están detallados en el [Código de Gobierno Societario](#) y en el [Reglamento de Directorio de MtR](#).

3.3. La Gerencia General, Subgerencia General y Gerencias de línea cuyas responsabilidades se encuentran divididas en distintas áreas con competencias específicas en cada materia.

Los deberes y atribuciones del Gerente General de MtR se encuentran previstos en el [Estatuto Social](#) y consisten en:

- Asistirá con voz a las sesiones que celebre el Directorio, al quedará cuenta de los asuntos entrados, suministrando los datos y antecedentes que tenga;
- Actuará como apoderado de la Sociedad ante los accionistas y el público y dispondrá el cobro y pago de todas las cuentas de la sociedad;
- Dirigirá las oficinas y dependencias de la Sociedad haciendo recibir y transmitir todas las ofertas entrega que correspondan a las operaciones registradas y hará registrar las transferencias que se hagan de las mismas;
- Hará llevar los libros que exijan las disposiciones oficiales y, además, todos aquellos que sean imprescindibles para el buen funcionamiento de la Sociedad y contralor de las operaciones, como asimismo cualquier otro tipo de registros que se estimen necesarios;
- Mantendrá a disposición de los Directores los libros de contabilidad de la Sociedad que no contengan anotaciones sobre las posiciones de operadores;
- Será responsable de los registros de operaciones, debiendo guardar y haciendo guardar a los empleados de la Sociedad la más estricta reserva acerca de las operaciones en que la Sociedad intervenga, considerándose falta grave cualquier infracción a este respecto, siendo su autor pasible de sanciones disciplinarias, incluyendo su separación de las funciones que cumpla;
- En uso de sus funciones adoptará cualquier medida en salvaguarda de los intereses sociales, informando de ello a la Presidencia cuando las circunstancias del caso así lo aconsejen.

Respecto del Subgerente General, su principal función es implementar la estrategia definida en el plan de negocios de la empresa coordinando las acciones de las áreas de negocio con el objetivo de garantizar la seguridad y eficiencia de los procesos, mejorando la calidad del servicio, y potenciar el nivel retorno y la sustentabilidad del negocio.

Asimismo dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:

- Colaborar en el diseño y dirección de la estrategia.
- Participar junto a la Gerencia General en procesos de alianzas, convenios operativos, adquisiciones y/o integraciones estratégicas con otras Infraestructuras del sistema.
- Gerenciar los objetivos de cada área y/o equipo de negocio a su cargo.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de nuevos negocios. Implementar las mejores prácticas internacionales.

Por otra parte, las responsabilidades del Subgerente General pueden definirse en las siguientes:

- Mejorar el posicionamiento y aumentar el valor de la empresa en forma sustentable.
- Colaborar en la implementación y el cumplimiento de la estrategia.

- Asegurar la eficiente evolución de las distintas etapas de los nuevos proyectos hasta su implementación.
- Contribuir con el plan de posicionamiento de la sociedad.
- Asegurar la solidez de la gestión del negocio contribuyendo a la solidez del sistema financiero en general.

3.4. Gerencias de Línea

Dentro de MtR, las responsabilidades se encuentran divididas en distintas áreas con competencias específicas en cada materia. Todas las áreas tienen como funciones:

- Gestionar sus áreas bajo el lineamiento de la mejora continua.
- Coordinar los equipos de trabajo a su cargo.
- Aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Diseñar y administrar los procedimientos del área.

Asimismo, todos los Gerentes poseen las siguientes responsabilidades:

- Contribuir a la consecución de las Prioridades Estratégicas fijadas por el Directorio. Coordinar con las demás áreas la ejecución y desarrollo de los objetivos establecidos en el Plan de Negocio.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos humanos con las competencias y motivaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la empresa y en miras a mejorar el desempeño del área.
- Coordinar la ejecución de los procesos y contribuir a la eficiencia y su mejora continua, con el objeto de aumentar la satisfacción de los clientes a través de la aplicación eficaz del sistema.

Gerencia de Riesgo

Funciones: Es de aplicación lo relativo a la Gerencia de Riesgo de Argentina Clearing y Registro S.A. (en adelante "ACYRSA") la cual tiene como función administrar el riesgo de mercado; riesgo de activos en garantía y riesgo de liquidez; colaborar con la administración del Riesgo Crédito; coordinar el proyecto Riesgo Operacional; Auditoría de Riesgos y el Comité de Riesgo. Dirigir el Comité de Riesgo de Sistemas de Clearing aplicando los más altos estándares internacionales de administración de riesgo; controlar y autorizar los cobros y pagos; aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Responsabilidades: Optimizar la medición, contribuir a la mitigación y gestionar el riesgo de las actividades llevadas a cabo por la sociedad, particularmente en lo referido al riesgo de activos en garantía, riesgo de liquidez, riesgo crédito, riesgo operacional; asistir en el proceso de auditoría de riesgo; contribuir al cumplimiento de los cobros y pagos diarios; y concientizar a los participantes sobre los riesgos involucrados en la actividad y los mecanismos de mitigación y prevención.

Gerencia de Operaciones (MtR):

Funciones: brindar asistencia a los Participantes, administrar el sistema de negociación, supervisar y registrar las operaciones llevadas a cabo en MtR, corregir las operaciones a pedido de los participantes de acuerdo a lo establecido en las normas internas de MtR.

Responsabilidades: velar por el correcto funcionamiento del sistema de negociación, promover la transparencia de las operaciones que se llevan a cabo.

Gerencia de Operaciones (ACYRSA)

Funciones: Es de aplicación lo relativo a la Gerencia de Operaciones de ACyRSA la cual tiene como función gestionar los cobros y pagos dentro de los distintos roles de la sociedad; gestionar la administración de activos en garantía y mark to market, la administración de carteras, el proceso de entrega de mercadería y los procesos vinculados a la función de Infraestructura de Mercado Financiero.

Responsabilidades: Garantizar que el proceso de cobros y pagos se cumpla de acuerdo a las normas internas de la sociedad y a las disposiciones vigentes en la materia. Optimizar la administración de los activos en garantía y mark to market y llevar adecuado registro de todas las operaciones.

Gerencia de Auditoría y Procesos

Funciones: Fiscalizar a los Participantes que operan los productos desarrollados por MtR. Asimismo, se enfoca en mejorar la calidad de las tareas y de los procesos de la compañía, proporcionando herramientas que colaboren con el registro, monitoreo, simplificación y automatización de los procesos. Adicionalmente, se encarga de evaluar y auditar los controles internos, de proponer mejoras a los mismos y de proponer nuevos controles conforme el alcance definido por la Gerencia General.

Responsabilidades: Controlar el cumplimiento por parte de los Participantes de las normas internas y externas, con especial atención en la protección del inversor. Asimismo, promueve la cultura de mejora continua como norma de trabajo otorgando un nivel de seguridad adicional a los controles internos realizados por las áreas, principalmente respecto de los controles que se enfocan en la gestión de dinero y activos.

Gerencia Legal Regulatorio

Funciones: Asesorar y controlar el cumplimiento de las normas internas y leyes vigentes; asistir a los Órganos Societarios; proponer la elaboración y/o modificación de normas internas; gestionar trámites de aprobación y participar de reuniones de equipos ante distintos organismos o entidades externas para la coordinación de actividades y/o proyectos de normas o reglamentaciones de las autoridades competentes; gestionar el ejercicio de las medidas reglamentarias de MtR.

Responsabilidades: Brindar apoyo técnico jurídico a las áreas y Comités de respecto de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, supervisa el cumplimiento del deber de informar ante las autoridades competentes.

3.5. Comité de Riesgos

Asimismo, MtR cuenta con un Comité de Riesgos, que podrá estar conformado por un mínimo de tres y un máximo de siete miembros, los cuales son designados por el Directorio. Asimismo, se designan tres miembros suplentes para el caso en que se genere alguna vacancia dentro del Comité. Su función principal es evaluar y proponer las políticas de gestión y control de riesgos al sistema de clearing, así como asesorar al Directorio de la sociedad sobre todas las medidas que puedan afectar a la gestión de riesgos de MtR. Para ello debe monitorear cada uno de los riesgos, existentes o futuros, a los que se encuentra expuesta la sociedad, las técnicas utilizadas para su medición y administración y la razonabilidad y conveniencia de las decisiones estratégicas a tomar por la sociedad.

Sus funciones principales son:

1. Las funciones previstas en la normativa vigente, especialmente aquellas que se disponen en las Normas de CNV y/o cualquier otro Organismo y las Normas Internas de MtR.
2. Evaluar y proponer las políticas de gestión y control de riesgos.
3. Establecer y vigilar la función de gestión y estrategia de riesgos y las decisiones de riesgos más relevantes asegurando el desarrollo y el mantenimiento de la misma en un entorno de control que satisfaga los requisitos definidos en la Política y en el Manual de Gestión de Riesgo Empresarial.
4. Destacar e informar los ítems de riesgo del sistema que puedan requerir la atención del Directorio.
5. Promover y realizar la cultura de riesgo de la empresa e incentivar la capacitación en materia de gestión de riesgo.
6. Revisar, con periodicidad trimestral, como mínimo, las pruebas de tensión (Stress Test) que se realicen, a fin de evaluar la adecuación de los recursos financieros, estimar las necesidades de liquidez y conocer el volumen de pérdidas que podrían producirse.
7. Revisar periódicamente los modelos y parámetros adoptados para calcular las contribuciones a los fondos de garantía y otros mecanismos de control del riesgo.
8. Proponer y revisar la Política de Gestión de Riesgo Empresarial, para ser aplicada por todos los niveles de la organización, y remitir al Directorio de Matba Rofex para la aprobación;
9. Establecer controles efectivos con una periodicidad adecuada y suficiente sobre el Sistema de Gestión de Riesgo Empresarial.

3.6. Política de Riesgo

MtR posee una [Política de Gestión de Riesgo Empresarial](#) cuyo objetivo es proporcionar a toda la organización de las capacidades necesarias para identificar, evaluar y gestionar los riesgos que generan incertidumbre sobre el logro de sus objetivos. Adicionalmente a ello, ACyRSA como subsidiaria de MtR, posee un [Política de Riesgo](#) en la cual se establecen, entre otras cuestiones, las reglas, procedimientos y criterios de gestión en cuanto a las operaciones cuya liquidación asegura ACyRSA y se registran en MtR.

3.7. Control Interno

La función de auditoría interna se encuentra centralizada por la Gerencia de Auditoría y Procesos, la cual cuenta con autonomía, experiencia y especialización en los temas bajo su evaluación e independencia para el seguimiento y la evaluación de la eficacia del sistema de control interno de la Sociedad, debiendo observar los principios de diligencia, lealtad y reserva que se exigen al Directorio. Sus funciones incluyen la evaluación permanente de que todos los procesos internos sean de conformidad con lo estipulado, por las normas tanto internas como externas.

3.8. Control Externo

La Sociedad cuenta con las auditorías externas previstas por la normativa vigente, las cuales son: auditorías externas anuales de riesgos y de sistemas y la correspondiente a los Estados Financieros. Todas ellas son realizadas y presentadas conforme dicha normativa.

4. Deber de confidencialidad y reserva

4.1. Durante el tiempo que un sujeto alcanzado esté vinculado a la Sociedad puede que tome conocimiento de información confidencial relativa a la Sociedad o

a terceros. La responsabilidad del sujeto alcanzado es salvaguardar esa información y no divulgarla o comunicarla a ninguna persona o autoridad u organismo estatal, salvo que una ley expresamente lo autorice o exija, previa solicitud de la información, soportada en la fuente legal, aplicándose los principios del secreto bursátil, y protección de los datos personales.

4.2. Por regla general se presume que cualquier información que se reciba referida a la Sociedad o a los clientes de ésta es confidencial y por lo tanto no debe ser revelada o hecha pública.

4.2.1 Se entiende información confidencial respecto de la Sociedad, toda información tangible o intangible que:

- a) Pertenezca a cualquiera de las sociedades que integran el Grupo Matba Rofex;
- b) Tenga un valor económico;
- c) Su titular haya tomado medidas para proteger su confidencialidad;
- d) Que no haya sido expresamente revelada a terceros y público en general por el Mercado.

3.2.2. En cuanto a la información que se reciba de terceros se considera confidencial: las operaciones realizadas y registradas por los Agentes y Participantes, sus datos personales y la de sus comitentes, operadores individuales, las ganancias, pérdidas y cualquier otra información que revista importancia. Asimismo, se considera confidencial toda información provista a la Sociedad por los accionistas y los miembros de los órganos de administración y fiscalización de la sociedad, referidos a su posición económica y/o financiera y/o datos de carácter personal. Son ejemplos de información confidencial: datos personales de los clientes, planes estratégicos de negocios, de publicidad, de marketing o de información de prensa, información tecnológica referida a los sistemas informáticos de la Sociedad, relacionada con investigaciones, o sobre operaciones de cualquier índole de la Sociedad, resultados, ganancias y relaciones con sus clientes.

4.3. La información confidencial en ningún caso podrá ser utilizada para beneficio propio del colaborador o para otros fines, personales, de su familia, u otras personas relacionadas a éste. Sólo deberá ser utilizada para los fines por los cuales la Sociedad la ha adquirido o solicitado, debiendo ser eliminada cuando haya dejado de cumplir la finalidad para la cual se solicitó.

4.4. El requisito de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales vigentes, aun cuando el personal se desvincule de la Sociedad, hasta que esa información se torne pública.

4.5. El personal que en razón de su cargo o actividad tenga información acerca de un hecho aún no divulgado públicamente y que, por su importancia sea apto para afectar el curso de la negociación que se realice con valores negociables deberán guardar estricta reserva.

5. Uso de Información Privilegiada y Negociación de Valores de Matba Rofex

5.1. Los Sujetos Alcanzados por este Código deberán guardar estricta reserva y en consecuencia no podrán divulgar directa o indirectamente ninguna información privilegiada de acuerdo a la definición estipulada por la Ley 26.831 y modificatorias.

5.2. Los Sujetos Alcanzados que realicen inversiones en valores negociables de

Matba Rofex

Matba Rofex admiten estar suficientemente informados sobre las normas que restringen su capacidad de negociar con los mismos o proveer información sensible a terceros.

5.3. La negociación de valores negociables de Matba Rofex, basada en la información sustancial, concreta no pública o el proporcionar la misma a terceros, es ilegal y puede dar lugar a lo establecido en el artículo 307 del Código Penal Argentino.

5.4. Adicionalmente, los Directores, miembros del Comité Ejecutivo y Comisión Fiscalizadora no podrán realizar transacciones sobre los valores negociables de Matba Rofex S.A. desde quince (15) días corridos antes de cada presentación de resultados de la Sociedad (anuales y trimestrales) y hasta dos (2) días hábiles bursátiles siguientes a la fecha en que los mismos se publiquen, cuando posea información privilegiada relativa a los resultados, salvo que encuadren en los criterios de excepción establecidos de manera expresa por el Comité de Auditoría.

6. Prácticas éticas

6.1. La Sociedad cuenta con un Programa de Integridad, conforme Ley 27.401 el cual tiene por finalidad prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos que involucren a la Sociedad a través de la implementación de mecanismos de prevención, control, supervisión y, eventualmente, sanción basado en los valores y principios éticos de la Sociedad. Asimismo, se exige a los sujetos alcanzados que adhieran en todo momento a prácticas legítimas y éticas en los negocios. Por lo tanto, los sujetos alcanzados no pueden solicitar y/o recibir dinero, regalos de valor significativo, honorarios, préstamos, comisiones, cheques, servicios o donaciones de ninguna índole por parte de agentes o participantes o de clientes de éstos que puedan influenciar las decisiones operativas o de los negocios o que deriven en un beneficio personal.

6.2. Está permitido aceptar regalos en atención a actividades sociales o regalos de cortesía que no tengan un valor significativo.

7. Lealtad

7.1. Los sujetos alcanzados no podrán trabajar o realizar tareas en forma directa para un competidor o para un Agente o Participante que puedan perjudicar o crear conflictos de interés.

7.2. Aquellos sujetos alcanzados que por la función que desarrollen en la Sociedad tengan acceso directo a información sobre las operaciones de los agentes y/o participantes, les está vedado concertar o registrar operaciones en la sociedad, valiéndose de este tipo de información.

7.3. En caso de duda acerca si una tarea u operación puede ocasionar conflictos de intereses se deberá consultar con el Comité de Auditoría, quien dictaminará al respecto.

8. Seguridad y salud en el ambiente laboral

8.1. Todos los sujetos alcanzados deberán contribuir a la creación y mantenimiento de un ambiente de trabajo saludable y respetuoso. La Sociedad adopta la Política de Tolerancia Cero para toda forma de violencia laboral, entendiendo por tal el ejercicio abusivo de poder que tiene por finalidad someter o excluir a un colaborador de su puesto de trabajo, atentando contra su dignidad y/o su integridad psicofísica. Incluye el acoso psicológico, el acoso sexual y/o la agresión física. Puede provenir tanto de niveles jerárquicos superiores, inferiores o

pares. En caso de que exista sospecha de alguna forma de violencia laboral por parte de un colaborador a otro, el caso será analizado por el Comité de Auditoría y, si correspondiese, se aplicarán las sanciones que el Comité estime necesarias de conformidad con la normativa legal vigente. En estos casos se garantizará el cese de la situación de violencia, la protección al denunciante y de corresponder al o los testigos.

8.2. La Sociedad motivará el crecimiento personal de sus sujetos alcanzados, las buenas relaciones entre éstos, la iniciativa y creatividad al proponer soluciones frente a los obstáculos en el desarrollo de la jornada laboral y fuera de ella, en pro del crecimiento corporativo de la Sociedad y la convivencia de sus sujetos alcanzados.

9. Política de incorporación

9.1. En respeto de la igualdad de todas las personas, la Sociedad basa la incorporación de los sujetos alcanzados en parámetros objetivos de idoneidad para el puesto vacante. Ningún sujeto alcanzado o solicitante de empleo será discriminado en razón de su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, estatus socioeconómico, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley. Asimismo, la Sociedad otorga condiciones equitativas de empleos, beneficios, salarios, y ascensos para los colaboradores y se cuenta con una Política de Honorarios para las Autoridades, que se encuentra publicada en el sitio web institucional. Ello sin perjuicio de establecer criterios diferenciales en razón de la mayor eficacia, laboriosidad o contracción a tareas.

10. Política e instrucciones sobre el tratamiento de los equipos de la Sociedad

10.1. La cuenta de usuario asignada, el correo electrónico de la Sociedad y los equipos electrónicos que pueden almacenar información, incluyendo los elementos, incluido el software requeridos para su funcionamiento, asignados al colaborar, son propiedad de la Sociedad. La misma asigna estos recursos a los colaboradores para que éstos desempeñen las labores encomendadas y sólo en aquellos donde el Comité Ejecutivo así lo disponga, los sujetos alcanzados podrán adquirir los bienes de uso de la sociedad, bajo las condiciones que se estipulen para cada caso en concreto.

10.2. Los sujetos alcanzados se comprometen a dar un uso eficiente y razonable a los implementos, servicios y demás recursos asignados por la Sociedad para realizar sus tareas, de acuerdo a la finalidad para la cual están destinados los mismos.

11. Incumplimiento en el caso de un colaborador

En aquellos casos donde algún colaborador incumpla con lo dispuesto en el presente Código y/o en la normativa interna de la sociedad, será de aplicación lo siguiente:

11.1. Las denuncias por incumplimiento podrán ser realizadas por el afectado o quien haya tomado conocimiento de la situación, ante cualquier miembro del Comité Ejecutivo.

11.2. El Comité Ejecutivo será el órgano encargado de la aplicación de este Código y de recibir las denuncias, analizar las situaciones reportadas y resolver en forma definitiva las cuestiones solicitadas, ser el órgano competente para llevar los procesos internos de control con respecto a las faltas y procedimiento

indicados en el presente, decidir sobre la inhabilidad de uno de los miembros del comité.

11.3. El Comité se reunirá a requerimiento de cualquiera de sus miembros, con el objeto de dar trámite a los procesos internos de análisis de la denuncia.

11.4. Inhabilidades:

10.4.1. Los miembros del Comité no podrán sesionar cuando:

10.4.1.1. En el asunto debatido tengan interés personal. Exista una relación de estrecha amistad, o el implicado esté relacionado con alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

10.4.1.2. Existan relaciones económicas entre el implicado y el miembro del comité, o su socio o socios de hecho o de derecho o hayan existido dentro del periodo de los 6 meses anteriores.

10.4.1.3. En caso de presentarse alguno de los supuestos anteriores el miembro del comité deberá informarlo al resto de los miembros del Comité, en forma previa al tratamiento del caso bajo análisis.

10.4.1.4. En el caso que uno de los procesos curse contra alguno de los miembros del Comité, los miembros restantes se reunirán sin la presencia de ese miembro, y si decidirán si convocan a uno o más miembros del Directorio o un profesional externo contratado para tal efecto.

11.5. Debido proceso.

10.5.1. Se deberá notificar al presunto implicado dentro de las 48 hs. posteriores a que el Comité Ejecutivo se haya reunido por primera vez para analizar el caso, con el fin que el que mismo rinda por escrito su versión de los hechos.

10.5.2. Todo procedimiento de carácter disciplinario es privado, informal, y solo podrá ser conocido por el Comité Ejecutivo, el presunto implicado y el afectado, quienes guardaran deber de confidencialidad con el fin de cuidar el buen nombre y reputación del presunto implicado.

11.6. Faltas y Sanciones para el caso de los colaboradores.

10.6.1. Faltas

Las faltas se clasificarán de menor a mayor: Leves, Graves y Gravísimas.

10.6.1.1. Las faltas gravísimas están taxativamente señaladas en este Código.

10.6.1.2. Constituye falta disciplinaria leve o grave, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones.

10.6.1.3. Se determinará si la falta es leve o grave de conformidad con los siguientes criterios:

10.6.1.3.1. El grado de culpabilidad.

10.6.1.3.2. La naturaleza esencial de la función que cumple en su cargo.

10.6.1.3.3. El grado de perturbación al desarrollo de las tareas habituales de la Sociedad.

10.6.1.3.4. La jerarquía y mando que del cargo que desempeña.

10.6.1.3.5. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado colaborador en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.

10.6.1.3.6. Los motivos determinantes del comportamiento.

10.6.1.3.7. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas,

sean particulares o colaboradores.

10.6.2. Sanciones.

Las sanciones se clasificarán de menor a mayor en:

10.6.2.1. Amonestación Escrita: implica un llamado de atención formal, por escrito, que debe registrarse en el legajo.

10.6.2.2. Amonestación Verbal: Implica un llamado de atención formal, de forma presencial, además de registrarse en el legajo.

10.6.2.3. Limitación de funciones del cargo: Restricción de la competencia para conocer de determinados asuntos de su cargo, puede ser definitiva o temporal, en el segundo supuesto, por un periodo máximo de 3 meses.

10.6.2.4. Suspensión: Implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta por un periodo entre 2 semanas y 5 semanas, según la gravedad de la falta cometida.

10.6.2.5. Despido: Entiéndase como la terminación justificada del contrato de trabajo sin indemnización.

10.6.3. Graduación de las sanciones

10.6.4. El término de duración de la suspensión se fijará de acuerdo con los siguientes criterios:

10.6.4.1. Haber sido sancionado dentro de los cinco años anteriores a la comisión de la conducta que se investiga;

10.6.4.2. La diligencia y eficiencia demostrada en el desempeño del cargo o de la función;

10.6.4.3. Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero;

10.6.4.4. La confesión de la falta antes de la formulación de cargos;

10.6.4.5. Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;

10.6.4.6. Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o reparación no se hubieren decretado en otro proceso;

10.6.4.7. El conocimiento de la ilicitud;

10.6.4.8. Si la conducta por la cual se investiga al implicado es reiterada.

10.6.5. Faltas Gravísimas

10.6.5.1. Realizar objetivamente una descripción típica consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.

10.6.5.2. Dar lugar a que por casusa de dolo se extravíen, pierdan o dañen bienes de la Sociedad o de bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado a la Sociedad.

10.6.5.3. Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, partiendo de la pérdida o disminución injustificada del patrimonio de la Sociedad o del que terceros le hayan confiado a la empresa.

10.6.5.4. Revelar datos de la Sociedad, con respecto a la información suministrada, cuando esta se encuentre protegida como secreto empresarial. en beneficio propio de terceros o con la intención de causarle daño a la Sociedad

11.7. Causales de exclusión de responsabilidad para el caso de los colaboradores.

10.7.1. Por fuerza mayor o caso fortuito.

10.7.2. En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor

importancia que el sacrificado.

10.7.3. En cumplimiento de orden legítima de autoridad competente emitida con las formalidades legales.

10.7.4. Por salvar un derecho propio o ajeno al cual deba ceder el cumplimiento del deber, en razón de la necesidad, adecuación, proporcionalidad y razonabilidad.

10.7.5. Por insuperable coacción ajena o miedo insuperable. Con la convicción errada e invencible de que su conducta no constituye falta disciplinaria.

11.8. Asesoría legal

El Implicado podrá ejercer su derecho de defensa y asistir a la audiencia convocada por el Comité, acompañado de un asesor legal privado o solicitar acompañamiento personal del área de legales.

11.9. Procedimiento disciplinario.

10.9.1. El procedimiento disciplinario se puede iniciar de oficio, por denuncia, o por confesión, ante el Comité o uno de sus miembros, con la firma del declarante. Sobre la denuncia se mantendrá deber de confidencialidad. En todo caso si la denuncia es declarada como falsa luego del procedimiento disciplinario, constituirá falta grave del denunciante, contra quien se iniciará posteriormente proceso disciplinario.

10.9.2. Si la denuncia o confesión resulta falsa, se archivará el proceso.

10.9.3. Si la denuncia o confesión de la presunta falta, dentro de las 48 hs posteriores a su análisis, se entiende puede ser cierta, se solicitará al presunto implicado rendir su versión de los hechos por escrito, aportar y solicitar las pruebas que considere necesarias, con respecto a la denuncia formulada la cual le será enviada omitiendo el nombre del denunciante, para lo cual el implicado contará con un plazo de 10 días hábiles.

10.9.4. Vencido el plazo el comité se reunirá y analizará toda la información y pruebas y dictaminará al respecto. La resolución será notificada al implicado, fijándose la fecha de la segunda reunión en el término de 15 días hábiles.

10.9.5. En la segunda reunión del comité luego de escuchar al presunto implicado, los miembros del comité por mayoría simple decidirán si archivan el proceso, o estiman necesario dictar una sanción contra el implicado. La decisión que se notificará al implicado personalmente o en su defecto por escrito.

10.9.6. A solicitud del implicado, el Comité podrá rever la decisión sancionatoria citando nuevamente al implicado para que se expida al respecto y aporte nuevas pruebas o hechos que pudieren modificar la decisión adoptada. El comité tendrá 15 días hábiles, para decidir si mantiene o revoca la sanción impuesta, siendo esta decisión definitiva. Si no hubiere hechos nuevos denunciados que lo justifiquen, la sanción revisada podrá ser más grave que la que originariamente se hubiese aplicado.

12. Incumplimiento en caso de un Director o Síndico

11.1.1. Para el caso que el implicado sea un Director o Síndico, el Comité de Auditoría elevará al Directorio para consideración un informe que, con su conformidad, sea expuesto ante la Asamblea de Accionistas de la Sociedad, a los fines que ésta decida lo que estime corresponder de acuerdo, con la Ley 19.550.

13. Marco de transparencia en la divulgación de reglas, procedimientos y aranceles a los participantes.

Matba Rofex

MtR es una entidad comprometida con la transparencia en la información, es por ello que no sólo difunde la información de publicidad obligatoria, sino que además pone a disposición en su sitio Web, para su libre acceso y consulta toda la normativa e información relevante ([Estatuto Social](#), [Reglamento Interno](#), [Avisos](#), [Circulares](#), [Política de Gestión de Riesgo Empresarial](#), [Política de Gestión Integral de Riesgo](#), [Aranceles](#), [Estados Financieros](#), entre otros) para los participantes. A partir del momento en que un participante accede a un servicio, se pone en su conocimiento la normativa específica que corresponde al servicio requerido. Por otro lado, las modificaciones que se realizan sobre dichas Normas son adecuadamente difundidas mediante notificaciones a los Participantes a través del área de Atención al Cliente que da soporte a todas las consultas recibidas. Además, MtR cumple con las exigencias de divulgación de reglas, procedimientos principales y datos de mercado de CPMI - IOSCO publicando las mismas en su página web. De esta forma, los participantes pueden evaluar los riesgos a los que están expuestos, como así también conocer sus derechos y obligaciones.