



Código de conducta

Índice

- 01.** Mensaje del CEO de Ualá
Mensaje del CEO de Wilobank
- 02.** Código de Conducta
- 03.** Políticas y Procedimientos
de Integridad Corporativa

1. Mensaje del CEO de Ualá



Las normativas locales aplicables en las regiones en las cuales operamos, así como la UK Bribery Act y la FCPA proveen políticas y procedimientos tendientes a evitar y prohibir cualquier tipo de soborno, enfocándose principalmente en las relaciones entabladas con funcionarios públicos. En mi carácter de CEO de Ualá y en representación de su Directorio, expreso nuestra voluntad de cumplir con toda la normativa aplicable, sus modificatorias y reglamentaciones, a través de los principios y lineamientos establecidos en este Plan, adecuando los procedimientos internos a las leyes y reglamentaciones vigentes de manera constante y con la regularidad necesaria.

Ualá prohíbe estrictamente toda forma de corrupción, activa o pasiva, con el objeto de concretar operaciones comerciales. Y, en caso de detectarla, será debidamente denunciada a las autoridades competentes, cualquiera sea la persona detrás de tal acción, independientemente de las sanciones laborales o societarias que pudieran corresponder.

Todos los integrantes de Ualá deben cumplir, colaborar y para ello conocer acabadamente estas políticas fundamentales prestando su apoyo con la aplicación, instrumentación y perfeccionamiento del presente Plan. Los estándares de ética e integridad corporativa que se detallan a continuación constituyen pautas de cumplimiento obligatorio para todo el personal y funcionarios de la Empresa, incluyendo directores, accionistas y auditores. Asimismo, serán aplicables a terceros que operen con Ualá.

Pierpaolo Barbieri
CEO de Ualá

1. Mensaje del CEO de Wilobank

En mi carácter de CEO de Wilobank S.A.U. (en adelante “Wilobank” o la “Empresa”) y en representación de su Directorio, me complace afirmar que, como parte del ecosistema Ualá, nos comprometemos a cumplir con todas las normativas aplicables y reconocemos que la integridad de los negocios es fundamental para alcanzar nuestros objetivos.

La sanción de la Ley 27.401 marcó un punto de inflexión en la forma en que se realizan las operaciones comerciales. En Wilobank consideramos que es nuestra responsabilidad cumplir con todas las disposiciones establecidas en esta ley, así como con otras normativas internacionales que prohíben corrupción, soborno y prácticas comerciales deshonestas.

Por esta razón, consideramos que las disposiciones de este Código de Conducta son indispensables para establecer relaciones comerciales sólidas y sostenibles a largo plazo.

Todos los empleados, directores, accionistas y terceros que operen con Wilobank deberán cumplir con estos estándares éticos y de integridad corporativa.

Veronica Ramirez
CEO de Wilobank



2. Código de Conducta

2. Código de Conducta

2.1 Introducción

Este Código constituye una guía en la aplicación de prácticas legales y éticas para asegurar la integridad, la reputación y los objetivos comerciales de Wilobank en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, integridad y ética en los negocios.

Wilobank exige un compromiso personal e indelegable con la legislación, la ética, la lealtad y la transparencia. La ética es una parte integral de todas las actividades que se llevan adelante día a día, siendo importante no sólo los resultados que se obtengan, sino también cómo se obtienen. Wilobank espera que el componente de integridad se despliegue en toda la organización y no tolera el logro de resultados a costa de la violación de la ley o de principios éticos.

Se espera que el personal de Wilobank y demás personas a quienes aplica este Código:

1. Conozcan y cumplan con las leyes, las normas, y las políticas y procedimientos que se aplican a su trabajo.
2. Procuren rápidamente asesoramiento y orientación en casos de duda acerca del rumbo a tomar y orienten a otros a seguir la misma conducta.
3. Estén alertas e informen toda cuestión o potencial violación de este Código.
4. Tengan una actitud proactiva frente a posibles violaciones, actuando por iniciativa propia cuando se detecten incidentes en los que no se cumpla con este Código; y
5. Nunca juzguen ni tomen ningún tipo de represalias contra una persona que plantee una cuestión, informe una violación o participe en una investigación.

2.2 Objeto

El objeto de este Código es establecer las pautas generales que deben regir la conducta en todas las actividades que se desarrollan directa o indirectamente en nombre, representación, interés o beneficio de Wilobank.

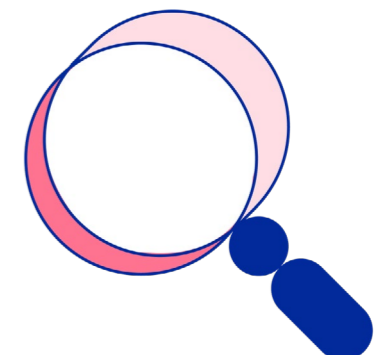
2.3 Ámbito de aplicación -sujetos alcanzados-

El presente Código es aplicable sin excepción alguna a todo el personal de Wilobank incluyendo empleados, Gerentes, Directores, y Accionistas, que se desempeñen en cualquier ámbito de Wilobank (en adelante, los "Sujeto/s Alcanzado/s"). Este Código define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que estos deberán ajustarse.

También se procurará que los proveedores, socios de negocios, asesores y todo otro tercero que actúe en nombre, interés o beneficio de la organización conozcan y compartan los principios éticos de este Código.

2.4 Acerca de la implementación del Código de Conducta

Todas las gerencias de Wilobank asistirán en la implementación de las medidas adecuadas para garantizar que todos los Sujetos Alcanzados conozcan los contenidos del Código y comprendan su alcance para aplicarlo en su ambiente de trabajo.



2.5 Política de observación irrestricta de las leyes

Es política de Wilobank cumplir con las reglamentaciones legales vigentes aplicables a esta. Algunas políticas de Wilobank se basan en los requisitos de la legislación vigente y otras simplemente reflejan el buen sentido ético y comercial. Se exige que todos los Sujetos Alcanzados observen normas de ética personal y comercial de alto nivel en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades.

2.6 Valores éticos

Todas las actividades desarrolladas por los Sujetos Alcanzados deben fundarse en los valores y principios de Wilobank. Los valores éticos corporativos constituyen la referencia que debe inspirar la conducta dirigida a cumplir las obligaciones de su respectivo puesto de trabajo con arreglo a los principios de lealtad a la Empresa y buena fe, integridad, respeto a la legalidad, trato justo, respeto por la dignidad de las personas, honestidad y a los criterios éticos. **El cumplimiento de la ley, la honestidad e integridad en nuestras actividades con terceros, no deben sacrificarse en favor de las ganancias económicas o el resultado comercial de Wilobank o personal de los Sujetos Alcanzados.**

2.7 Cumplimiento del Código de Conducta

Todos los Sujetos Alcanzados deberán aceptar este Código de conducta y sus políticas de integridad en los apartados que les correspondan. **Las pautas del Código prevalecen frente a instrucciones jerárquicas internas.** El respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en Wilobank. Se espera que cada Sujeto Alcanzado cumpla las pautas del Código, denuncie en caso de incumplimiento y colabore con investigaciones internas cuando lo sea requerido.

2.8 Reporte de violaciones al Código de Conducta

La responsabilidad de los Sujetos Alcanzados por el presente Código no se limita a la propia conducta, sino que también incluye el denunciar cualquier violación al Código de la cual se tenga conocimiento. **Wilobank, como parte del ecosistema Ualá, ha instrumentado una Línea Ética en la web somosuala.lineaseticas.com o también comunicándose al 0800 122 0871, para recibir consultas, pedidos de orientación y reportes de situaciones o comportamientos que se opongan a los principios de este Código y las Políticas de Integridad.** La operación de estos canales de comunicación asegura una serie de mecanismos para evitar cualquier medida punitiva hacia quien se contacte con la Línea Ética, garantizando que no se aplique ningún tipo de represalia contra quienes la utilicen de buena fe. Con el fin de garantizar la confidencialidad de la identidad, quien utilice la Línea Ética tendrá derecho a que en todos los registros sobre su reporte se utilice un nombre de fantasía.

Ejemplos de situaciones reportables:

- Presunto fraude, hurto o robo de dinero u otros activos.
- Registros contables irregulares, falsos o poco claros.
- Fondos u otros activos, gastos, ingresos o pasivos que no hayan sido contabilizados.
- Transacciones no autorizadas por las políticas y procedimientos internos.
- Posibles actos de soborno, cohecho o facilitación ilegal de negocios con funcionarios públicos o del sector privado.
- Violaciones a otros principios y derechos mencionados en este Código como por ejemplo situaciones de abuso o discriminación.
- Acciones que involucren sobornos o sobrepagos abonados a proveedores.

2.9 Situaciones alcanzadas -lista no exhaustiva-

A los fines del presente Código se consideran las siguientes definiciones:

Dádivas: Está prohibido dar regalos a funcionarios públicos en relación con su función o cargo.

Cohecho (soborno) nacional y transnacional: Está prohibido ofrecer, prometer o dar, directa o indirectamente, cualquier bien susceptible de valor, beneficio o dádivas, a uno o más funcionarios públicos para que hagan, retarden o dejen de hacer, cualquier acción u omisión relacionada a su cargo o función.

Tráfico de influencias, nacional y transnacional: Está prohibido ofrecer, prometer o dar, directa o indirectamente, cualquier bien susceptible de valor, beneficio o dádivas, a cualquier persona para que esta indebidamente influya a uno o más funcionarios públicos para que hagan, retrasen o dejen de hacer, cualquier cosa relacionada a su cargo o función.

2.10 Fraudes

Los Sujetos Alcanzados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o registros financieros y la contabilidad de Wilobank o de un tercero.

- Malversación de fondos.
- Falsificación o alteración de instrumentos negociables tales como cheques o giros de dinero de la Empresa.
- Apropiación indebida de bienes de la Empresa.
- Conversión para uso personal de dinero en efectivo, insumos u otros bienes de la Empresa.
- Conversión para uso personal de dinero en efectivo, insumos u otros bienes de la Empresa.

- Falsificación de los registros o estados financieros por razones personales u otras.

- Falsificación de los registros o estados financieros por razones personales u otras.

- Uso indebido de información privilegiada.

2.11 Cumplimiento de las leyes

Todos los Sujetos Alcanzados deben cumplir con toda la legislación aplicable y acatar en todos los casos las leyes a las que se encuentra sujeta Wilobank además de las mencionadas en este Código.

2.12 Gestión transparente

La información suministrada o generada internamente en el marco de procesos decisorios debe ser precisa y las decisiones deben ser transparentes.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado según lo establecido en la política o procedimiento aplicable.
- Se basa en un análisis razonable de administración de riesgos.
- Deja registro de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de Wilobank por sobre cualquier tipo de intereses personales o de terceros no fundados.
- Es oportunamente comunicada.
- Cumple con el presente Código.

2.13 Conflicto de intereses, deber de fidelidad y no concurrencia

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando en uno o más asuntos determinados, un Sujeto Alcanzado tenga por cuenta propia o ajena

un interés contrario al de Wilobank, de modo tal que pudiera afectar los derechos o intereses de la Empresa. Todo conflicto de intereses debe ser comunicado por escrito al supervisor inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos, quienes deberán comunicarlo al Director de Cumplimiento y/o su equipo. En sus relaciones con clientes, proveedores, intermediarios comerciales, contratistas y competidores, los Sujetos Alcanzados deben privilegiar los intereses de Wilobank por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para terceros.

Toda conducta relacionada con el ámbito laboral que genere un beneficio personal no autorizado a favor de empleados, sus familiares o sus allegados y que pudiera ocasionar un daño a Wilobank o a terceros interesados será considerada como contraria a los principios de este Código. Se debe evitar la realización de transacciones o tomar acciones que puedan ser cuestionadas por involucrar en decisiones de compra, contratación u otras similares en representación de Wilobank a familiares directos o amigos íntimos.

2.14 Políticas de integridad

Wilobank ha establecido una serie de políticas de integridad respecto a temas que podrían implicar riesgos de violación al Código de Conducta.

2.15 Uso de activos

Los dispositivos y equipos ubicados en las oficinas e instalaciones de Wilobank, como teléfonos, fotocopiadoras, computadoras, software, incluyendo sistemas de e-mail, deben utilizarse únicamente en forma responsable para la actividad de la Empresa y no para uso personal. Se debe asegurar el buen uso de los activos, para los fines adecuados y por las personas autorizadas.

2.16 Seguridad de la información

El acceso a la información corporativa está limitado al personal autorizado, y queda prohibida su divulgación indebida. Sólo las personas expresamente autorizadas pueden acceder a la informa-

ción interna de Wilobank, sea que se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización. La contraseña o palabra clave, que equivale a la firma, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros. Cada persona es responsable directo de tomar las medidas necesarias para preservar la información de Wilobank de los riesgos de daño o pérdida, y asegurar su custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas. **El uso de la información corporativa para fines no directamente relacionados con el trabajo está terminantemente prohibido.**

2.17 Confidencialidad de la información

Dado que la información de Wilobank es uno de sus principales activos deberá preservarse su confidencialidad. Esta obligación incluye, sin limitación alguna, toda información obtenida por cualquier medio. Ya sea digital, física o en cualquier formato disponible. Deberá existir secreto profesional referido a las contrataciones con terceros o proveedores. Como regla general, la información confidencial sólo puede ser puesta a disposición de personas autorizadas y cuando ello sea necesario para llevar a cabo sus funciones. En caso de duda, toda información debe presumirse confidencial y debe ser tratada con cuidado. La información confidencial no debe ser usada para beneficiar a terceros, negocios externos o proyectos no patrocinados por Wilobank, implicando tal proceder una violación grave al Código. La política de no divulgación debe ser mantenida hasta que dicha información sea revelada públicamente. La obligación de proteger la información confidencial continuará aun después de que el vínculo laboral o comercial haya finalizado. La solicitud de información por parte de una autoridad competente (juzgado, fiscalía, etc.) hará cesar la obligación de confidencialidad siempre que se ajuste a las leyes aplicables, debiendo ser evaluado cada caso por las áreas de Legales y/o Compliance.

2.18 Uso de información privilegiada

Se prohíbe la divulgación y/o uso de información confidencial o privilegiada fuera de la Empresa o para beneficio personal, ya sea durante la relación laboral o comercial, o luego de finalizada.

2.19 Leyes y normas contra el lavado de dinero

En virtud de las normativas aplicables a cada unidad de negocios, Wilobank aplica políticas para prevenir, detectar y reportar posibles operaciones sospechosas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Asimismo, se tienen en cuenta normas internacionales que rigen en la materia. Las obligaciones detalladas en los correspondientes manuales sobre Prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otras herramientas accesorias tales como el software de monitoreo de operaciones, riesgos y alertas -entre otras- deben ser entendidas como complementarias al presente Código, a pesar de establecer canales de trabajo diferenciados.

Los Sujetos Alcanzados se comprometen a mantener el deber absoluta reserva de la información relacionada al Sistema de Prevención de ALA/CFT sobre la que hayan tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, salvo cuando las autoridades expresamente facultadas para ello lo soliciten, no implicando trasgresión a su deber de confidencialidad. La información relacionada al Sistema de Prevención de ALA/CFT cumple con criterios de integridad, disponibilidad, auditabilidad y confidencialidad en materia de conservación y resguardo de información y documentación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

2.20 Uso de los recursos tecnológicos

El hardware y software deberá ser utilizado únicamente para los fines establecidos por Wilobank, esto es, desarrollo de las tareas correspondientes de cada Sujeto Alcanzado dependiendo de las res-

ponsabilidades asumidas por cada uno de ellos. El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas.

Wilobank a través de la Gerencia de Sistemas y de un Director especialmente autorizado con clave única, tiene el derecho a monitorear en determinadas circunstancias el uso de sus recursos de información y tecnológicos y, por ende, a acceder, revisar, copiar, o capturar archivos, documentos, registros, bases de datos, mensajes electrónicos, actividad en Internet y cualquier otra información generada a través del uso de los recursos de información tecnológica de la Empresa.

La información y datos almacenados dentro de las instalaciones de Wilobank y los recursos de información tecnológica -incluyendo las computadoras- son propiedad de la Empresa.

2.21 Derechos de propiedad intelectual

Se reservan para Wilobank los derechos de propiedad del know-how, marcas, patentes, modelos y/o cualquier tipo de propiedad industrial o intelectual desarrollada en el ámbito de trabajo.

2.22 Ambiente de control

Los controles internos son todas aquellas herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la Empresa. Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos de Wilobank, administrar las operaciones eficientemente, suministrar información contable precisa y completa, e impedir toda conducta ilícita. Es política de Wilobank fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles, así como una mentalidad orientada a los controles.



2.23 Registros e informes precisos

Cada persona, en sus respectivas funciones, es responsable de la creación y mantenimiento de registros inalterados y precisos. Se deben contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos que reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores. **El ocultamiento, la falsificación, el engaño y todo otro acto deliberado que resulte en la inexactitud de los libros y registros financieros son actos ilícitos y no serán tolerados.**

2.24 Empleo y ambiente de trabajo

Se reservan para la Compañía los derechos de propiedad del know-how, marcas, patentes, modelos y/o cualquier tipo de propiedad industrial o intelectual desarrollada en el ámbito de trabajo.

- La Empresa contrata personal basado estrictamente en su formación y experiencia profesional, y sus referencias laborales.
- Ningún empleado o solicitante de empleo estará sujeto a discriminación por motivos religiosos, culturales, de género, orientación sexual, edad, nacionalidad, estado civil y/o de ningún otro tipo.
- En Wilobank el ambiente de trabajo es libre de discriminación o acoso.
- Todas las personas cuentan con la oportunidad de incorporarse a Wilobank o de aspirar a una nueva posición, sobre la base de los requerimientos de los puestos vacantes con criterios de mérito, sin discriminación arbitraria alguna.
- Todo el personal, en todos los niveles, deberá colaborar para mantener un clima de respeto recíproco frente a diferencias personales.
- El personal debe empeñarse en dar en todo momento un trato justo a las demás personas que trabajan en o para la Empresa, como así también a los clientes, proveedores, competidores, autorida-

des, funcionarios públicos y al público en general, ajustando su conducta a la ética de las prácticas comerciales.

- Wilobank asume el compromiso de atraer y retener el personal mejor calificado y de brindar iguales oportunidades en todos los aspectos -remuneración, beneficios, promoción, desarrollo y demás condiciones de empleo-, como también con relación al ambiente de trabajo.
- El progreso en la carrera depende exclusivamente del desempeño individual, del talento, del grado de compromiso con los valores de la Empresa, de la dedicación y del nivel de involucramiento.
- Los Sujetos Alcanzados no incurrirán en ninguna circunstancia en conductas de acoso, abuso de autoridad, amenazas, presiones, asedio moral, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación -son inadmisibles conductas que constituyan una ofensa, acoso o discriminación-. Wilobank no tolera, en ninguna circunstancia, el acoso.

Quien sienta que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados anteriormente podrá plantear sus preocupaciones a su equipo, o a través de la Línea Ética en la web somosuala.lineaseticas.com

2.25 Conducta general

Se deben seguir obligatoriamente las siguientes pautas de conducta:

- No consumir o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o narcóticos en el transcurso de la jornada laboral.
- No tener comportamientos violentos, como insultos, gritos o golpes.
- Respetar los derechos de todos los integrantes de la Compañía.
- Proscribir el acoso sexual.
- La portación de drogas o armas en el ambiente de trabajo está totalmente prohibida y se consi-

dera infracción grave, sujeta a sanciones laborales y penales.

- No utilizar el cargo en beneficio propio, o de sus familiares, en el ejercicio de sus funciones o en relación con terceros.
- No aceptar obsequios, regalos o atenciones de clientes o proveedores, que puedan interpretarse como condicionantes de sus actuaciones, excediendo los límites de la relación comercial.
- Informar a quien corresponda cualquier conflicto de interés o situación particular que pudiese afectar el desenvolvimiento de las funciones asignadas.

2.26 Relaciones con la comunidad

Wilobank es una empresa comprometida con el cuidado del medio ambiente que busca generar un impacto positivo en la sociedad mediante la inclusión financiera como bandera principal. En función de ello, en todo momento se trabajará considerando la sustentabilidad en los nuevos desafíos y proyectos encarados.

2.27 Trabajo infantil

Wilobank rechaza el trabajo infantil y procura que los proveedores sigan este mismo principio cumpliendo todas las normas aplicables a la materia.

2.28 Relaciones con proveedores

Se debe mantener un trato armonioso, respetuoso y cortés con los proveedores. **La elección y contratación de los proveedores siempre deberá estar fundamentada en base a criterios técnicos, profesionales, éticos, económicos y en las necesidades de la Empresa, debiendo ser conducidas por medio de procesos predeterminados.**

2.29 Relaciones con el sector público

Wilobank se encuentra comprometida a cumplir con la legislación anticorrupción. Queda rigurosa-

mente prohibido a los Sujetos Alcanzados, ofrecer o prometer, directa o indirectamente, cualquier bien o dádiva a un funcionario o empleado público del país o del exterior, con el propósito de influir en cualquier acto, omisión o decisión.

2.30 Presencia en redes sociales

Cuando los Sujetos Alcanzados publiquen información u opiniones sobre Wilobank deberán actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparte. No se debe publicar, en ningún caso, información confidencial de Wilobank, de sus clientes o empleados, cumpliendo con las leyes aplicables referidas a la propiedad intelectual y protección de datos personales. El resto de las opiniones vertidas en redes sociales serán responsabilidad de cada persona y no representarán opinión de la Empresa.

2.31 Sanciones

El incumplimiento total o parcial del presente Código dará lugar a sanciones internas graduables con independencia de las sanciones civiles y penales que pudieran corresponder, constituyendo el presente Código fuente de derechos y obligaciones para los Sujetos Alcanzados.

Se podrán aplicar sanciones tales como:

- Amonestaciones verbales;
- Amonestaciones escritas;
- Multas económicas;
- El derecho de desafectar o rescindir el contrato y retener el pago adeudado y exigir reparaciones acordadas;
- La realización de la denuncia civil, comercial o penal correspondiente;
- La comunicación que corresponda al respectivo Colegio Profesional, Cámara o Asociación que realice la actividad de superintendencia, supervisión, o similar del correcto desempeño ético de sus miembros.
- El despido con justa causa conforme la ley de Contrato de Trabajo.

3. Políticas y Procedimientos de Integridad Corporativa

3.1 Defensa de la competencia

Wilobank se compromete a que, en el desarrollo de sus actividades, prime la competencia justa, honesta y transparente. Wilobank se encuentra comprometida a cumplir estrictamente las leyes de defensa de la competencia en sus actividades. Los Sujetos Alcanzados deberán seguir estas reglas:

1. No deben involucrarse en conductas anticompetitivas.
2. Deben abstenerse de hablar con competidores sobre precios, producción, capacidades, ventas, ofertas, beneficios, márgenes de beneficios, costos o cualquier otro parámetro que determine o influya el comportamiento competitivo de Wilobank con el propósito de solicitar comportamientos análogos de la competencia.
3. Se prohíbe llegar a acuerdos con la competencia para no competir, para restringir acuerdos con los clientes o proveedores, para presentar ofertas falaces o para repartirse clientes o territorios.
4. El personal no podrá competir con la Empresa ni tampoco tomará ventaja de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral a raíz de su posición en Wilobank.

3.2 Regalos corporativos

La promesa, entrega y aceptación de obsequios y/o atenciones o cualquier cosa de valor a funcionarios públicos nacionales o extranjeros o funcionarios públicos de organizaciones internacionales está prohibida. Sin embargo, ningún empleado de Wilobank, ni tampoco ninguna persona que preste servicios o en su representación, debe ofrecer, prometer, dar, solicitar, acordar, recibir o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimientos excesivos o inapropiados que pudieran crear

o implicar una influencia indebida o generar una obligación a cualquiera de sus destinatarios.

Se podrán dar y aceptar obsequios de cortesía, comidas o entretenimiento que sean de poco valor, tales como pequeños presentes u obsequios entregados como muestra de hospitalidad, sólo cuando estos no tuvieran como finalidad obtener alguna ventaja comercial.

No se podrán realizar o aceptar invitaciones, obsequios, comidas o entretenimiento, de parte de cualquier tercero, que excedan el monto USD\$ 100,00- (CIEN DÓLARES) o su equivalente en moneda local.

En ninguna circunstancia se podrá dar o aceptar dinero en efectivo o bienes fácilmente convertibles en dinero. Se deberá devolver todo obsequio cuyo valor de mercado supere el límite mencionado. Excepciones: comidas de trabajo o comerciales, invitaciones recibidas para participar en eventos de negocios, conferencias, convenciones, presentaciones comerciales o cursos técnicos.

3.3 Contribución a organizaciones y partidos políticos

Wilobank prohíbe las contribuciones en dinero o especie en su nombre o a través de terceros a políticos, partidos u organizaciones políticas.

Asimismo, se encuentran prohibidas las donaciones a personas y organizaciones con ánimo de lucro, pagadas en cuentas privadas, a organizaciones cuyos objetivos son incompatibles con los principios corporativos de Wilobank, o que pudieran dañar su reputación por dedicarse a actividades contrarias a su misión, visión, valores y objetivos.

No obstante, como parte de sus programas de RSE -Responsabilidad Social Empresaria-, Wilobank puede realizar donaciones destinadas a educación y ciencia, arte y cultura, y proyectos de interés social y humanitario. Dichas donaciones deberán realizarse siempre por medios trazables, bajo entrega de comprobantes al beneficiario y material documental que dé cuenta del uso de esos fondos para

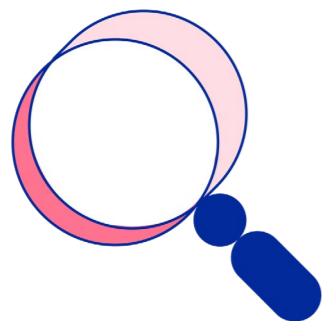
los objetivos propuestos.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, Wilobank reconoce y respeta el derecho de sus empleados a ser representados por sindicatos conforme a lo dispuesto por la legislación vigente. El derecho de los empleados a participar de actividades políticas o gremiales legalmente reconocidas, no deberá afectar su objetividad ni generar conflictos de intereses.

3.4 Contribución a otro tipo de personas o entidades públicas

Los incentivos comerciales deben adecuarse a la legislación aplicable y a las prácticas de mercado. El personal de Wilobank no debe entregar absolutamente nada -por ejemplo, dinero, obsequios, gastos de viajes, atenciones excesivas o cualquier otra ventaja- a nadie si esto fuera o pudiera ser interpretado como **(1) un intento para influir la decisión de funcionarios gubernamentales o de representantes políticos o (2) una violación a cualquier ley o regulación aplicable.** Si bien la presente prohibición incluye a cualquier tercero, los Sujetos Alcanzados deberán tener especial cuidado en las relaciones con funcionarios públicos, con el fin de no dar lugar a ningún indicio de conducta indecorosa. Se prohíbe en forma terminante el otorgamiento de pagos y beneficios similares realizados a proveedores, clientes, funcionarios públicos, partidos o candidatos políticos.

El personal de Wilobank tampoco podrá recibir, directa o indirectamente, nada de valor significativo -aparte de sueldos, salarios u otra remuneración en conexión con una transacción celebrada por Wilobank.



3.5 Compras y contrataciones

En los procesos de compras y contrataciones se deberán cumplir los siguientes principios y estándares:

- A.** Todas las relaciones comerciales deberán realizarse de manera tal que generen igualdad de oportunidades para todos los proveedores aprobados.
- B.** Wilobank sólo aceptará cotizaciones para participar de licitaciones de compras de aquellos proveedores que suministren información clara y completa.
- C.** Wilobank protegerá la confidencialidad de los precios cotizados por los proveedores y toda la información relacionada, dando especial atención al uso y archivo de las cotizaciones para evitar que personas no autorizadas accedan a dicha información.
- D.** Todos los empleados de Wilobank deberán evitar situaciones que puedan influir indebidamente en su relación con proveedores.
- E.** Los clientes de la Empresa que participen de licitaciones para convertirse en proveedores no recibirán trato preferencial por su condición de clientes.
- F.** Asimismo, los proveedores de la Empresa que sean considerados como potenciales clientes no recibirán trato preferencial por su condición de proveedores.

3.6 Licitaciones

Se prohíbe toda práctica de colusión o acuerdos con competidores o futuros competidores, respecto a presentarse en licitaciones o concursos, o posteriores adjudicaciones de contratos.

3.7 Subcontratados y proveedores

La elección y contratación de proveedores de Wilobank debe fundarse en criterios comerciales, técnicos, financieros, de calidad y seguridad, éticos y de cumplimiento de las normas legales aplicables. **Los proveedores deben, en todos los casos, actuar con integridad, ética e idoneidad, y tener el compromiso absoluto de cumplir las normas legales aplicables.** Wilobank podrá efectuar procesos de debida diligencia a terceros y socios de negocios para verificar que se ajusten a los estándares requeridos.

3.8 Contratación de consultores

Consultor es toda asociación, compañía o tercero contratado para brindar un servicio de asesoramiento a Wilobank. Los contratos con consultores, agencias o representantes de ventas deberán realizarse por escrito, detallando exhaustivamente los servicios a ser provistos, tarifa base, montos a pagar por la Empresa y demás términos y condiciones relevantes.

Los pagos que se efectúen a los consultores deberán ser acordes a los servicios recibidos considerando la reputación y experiencia en el mercado de los profesionales contratados.

3.9 Cero tolerancia al soborno

Toda persona a la que se le compruebe, por medios documentados, haber actuado de modo ilícito con un proveedor o cliente para obtener un beneficio personal será desvinculada inmediatamente con justa causa y en caso de corresponder podrá ser denunciada penalmente. El pago de sobornos, incitación a recibir sobornos o cualquier otra propuesta o sugerencia de esta clase deberá reportarse.

3.10 Registros financieros, contables, societarios y de datos

Todo Sujeto Alcanzado involucrado en el proceso de emisión y/o tratamiento de información

relevante deberá:

- A.** Familiarizarse con los requerimientos para la emisión de información relevante que se encuentren vigentes para la Empresa, así como con las operaciones comerciales y financieras de esta.
- B.** No distorsionar accidentalmente o causar que terceros, internos o externos a la Empresa malinterpreten hechos o datos.
- C.** Examinar correctamente y analizar con sentido crítico la información propuesta a ser emitida para que esta sea completa y fidedigna.

3.11 Apertura de información a terceros

La Empresa dará un amplio abanico informativo a terceros cuando la información sea solicitada para acreditar su estándar de transparencia y cumplimiento de manera eficiente. Además, el presente Código está publicado en la página web de la Empresa.

3.12 Colaboración con las autoridades competentes

Cuando algún organismo del Estado, sea del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, formule un requerimiento de información o cooperación, esto será comunicado inmediatamente al Director de Cumplimiento para que le dé el curso pertinente, evaluará si la solicitud es procedente o no, y reunirá la información correspondiente para responder en legal tiempo y forma. En caso de corresponder deberá hacer partícipe de las diligencias al área de legales de la Empresa.

3.13 Contratación de personal que proviene del sector público

La contratación de exfuncionarios públicos no está prohibida, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- 1.** Se deberá certificar que no se trata de un exfuncionario que se encuentra bajo el período de in-

compatibilidades y carencias sobrevinientes a la finalización de su cargo, según lo previsto en las normas aplicables a cada unidad de negocios.

2. Que exista una autorización del Comité de integridad a efectos de verificar la inexistencia de la incompatibilidad legal.

3.14 Contratación de familiares y allegados

La contratación de familiares de los accionistas, el Directorio, Gerencias y subgerencias hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad no está prohibida siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Se cumpla con la evaluación técnica que valore calificación, experiencia, competencias y demás requisitos para el puesto buscado tal y como se realiza con cualquier otro postulando.

2. No se incorpore a una misma gerencia o esté en relación de jerarquía hacia arriba o hacia abajo con su familiar directo. En caso de excepciones, deberán ser aprobadas por quien corresponda.

Estas reglas de control no rigen para el nombramiento de Directores o síndicos, sean estos titulares o suplentes, rentados o ad-honorem.

3.15 Gestión interna

Wilobank realiza toda la gestión interna y externa utilizando software de desarrollo propio y de terceros, intentando siempre desenvolverse dentro del más alto estándar del mercado en materia de administración, finanzas, logística, comercialización y demás áreas de gestión.

Todos los Sujetos Alcanzados con usuarios habilitados en los sistemas deberán mantener actualizadas sus terminales y su conocimiento en la aplicación de las herramientas provistas.

Ninguna de las políticas establecidas en este Código debe ser entendida como una excepción al uso del sistema de gestión informático referido. Cuando se detecte una incompatibilidad o proble-

ma de aplicación entre el Código y aquel, deberá informarse tal situación al Gerente de Cumplimiento y al Gerente de Sistemas para que se repare la inconsistencia a través de los canales que crea conveniente.

3.16 Principio de mayor rigor

Se espera que los contratistas y proveedores conozcan y apliquen las presentes políticas, y el Código en sus relaciones de trabajo y comerciales con Wilobank, que realizará procedimientos de control cuando lo considere necesario para certificar estos objetivos.

Cuando los contratistas y proveedores sean de empresas que tienen políticas de integridad propias aprobadas, se espera que apliquen el principio de mayor rigor entre sus políticas y las de Wilobank, cumpliendo de esta manera, con la delegación de responsabilidad que este programa impone.

3.17 Protección de datos personales

Wilobank cumple con las normas aplicables sobre protección de datos personales, cuyo objeto es la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos. Asimismo, es política de Wilobank actuar en estricto cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección de datos personales. En virtud de lo expuesto, Wilobank contará con políticas y procedimientos relativos a esta temática.

3.18 Plan de Capacitaciones y Difusión

Wilobank podrá brindar capacitaciones de onboarding y/o específicas de acuerdo al nivel jerárquico y responsabilidades de cada uno de los Sujetos Alcanzados, así mismo podrá difundir internamente el contenido del presente Código.

