

# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

AWA GLOBAL S.A.

Agente de Negociación – Matrícula C.N.V. Nro. 826

Agente Matba Rofex

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. AMBITO DE APLICACIÓN
3. VIGENCIA
4. PRINCIPIOS Y VALORES
5. CONDUCTA GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS – NORMAS BÁSICAS
6. CONDUCTA GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS – NORMAS ESPECIALES
7. EVITAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O  
RESERVADA
8. SANOS USOS Y PRÁCTICAS DE MERCADO
9. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## 1) INTRODUCCIÓN

AWA Global S.A. emite este Código de Conducta con el objetivo de definir el comportamiento que todos los directores, gerentes y demás empleados de la sociedad deben observar y cumplir.

## 2) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Código son de aplicación para los directores, directores y demás empleados de la sociedad en el desempeño de sus actividades y su relación con la sociedad.

La solidez, confianza y transparencia de la sociedad deben reflejarse en todas las actuaciones y decisiones de sus directores, gerentes y empleados, quienes procederán guiados por los principios éticos y políticas consagrados en este Código, y en las normas legales, de forma que prevalezcan criterios técnicos, de eficiencia y prevención de riesgos en el desarrollo de las actividades de la sociedad.

Es responsabilidad del Órgano de Administración hacer conocer el presente Código y velar por su fiel cumplimiento.

## 3) VIGENCIA

El presente Código de Conducta ha sido aprobado por el Órgano de Administración de AWA Global S.A., y su cumplimiento será exigible a todos los miembros de la misma a partir de la firma de la toma de conocimiento.

## 4) PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios que se enuncian seguidamente se consideran fundamentales para el correcto desempeño de los destinatarios de este Código en ejercicio de sus funciones:

- ❖ **Honradez:** Es la conducta recta con la que los directores, gerentes, administradores y demás empleados de la sociedad deben actuar de manera justa y firme en coherencia con nuestros principios.
- ❖ **Honestidad:** La conducta de los directores, gerentes, administradores y demás empleados de la sociedad ha de regirse por la decencia, el decoro y el recato.
- ❖ **Transparencia:** Es el comportamiento claro, sin duda y sin ambigüedad. Es actuar y contar con procedimientos claros que no generen dudas.

- ❖ **Confianza:** Es la seguridad de que todos los involucrados poseen la capacidad de actuar de manera ética en todas las situaciones.
- ❖ **Respeto:** Reconocimiento y aceptación de las diferencias individuales de las personas que conforman la sociedad, con proveedores, clientes y ciudadanos en general. Es el acatamiento, la deferencia y consideración que nos debemos unos a otros. Es la base fundamental para la integración y el desarrollo de la organización.
- ❖ **Compromiso:** Es la actitud de disposición permanente de todos para el cumplimiento de sus funciones. Es la fuerza motivacional que nos permite identificarnos con el logro de los objetivos de la sociedad.
- ❖ **Responsabilidad:** Es la obligación que deben tener todos los directores, gerente, administradores y empleados de la sociedad de asumir las consecuencias de nuestros propios actos. Es el principio de correspondencia entre un actuar y su consecuencia.
- ❖ **Lealtad:** Es la fidelidad que todos los directores, gerentes, administradores y demás empleados de la sociedad le deben a la organización en cumplimiento a sus directrices.

## 5) CONDUCTA GENERAL DE LOS EMPLEADOS Y DIRECTORES – NORMAS BASICAS

Todos los empleados y directores de AWA GLOBAL S.A. están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta:

- i. Acatar el Código de Conducta y demás reglamentos de AWA GLOBAL S.A. y someterse al sistema de control interno.
- ii. No comprometer el nombre o prestigio de AWA GLOBAL S.A. en el desempeño de las funciones propias del cargo, tanto directa como indirectamente.
- iii. No utilizar el nombre de AWA GLOBAL S.A. en actividades personales.
- iv. Verificar la legitimidad de las operaciones o transacciones de AWA GLOBAL S.A. así como su conformidad con las normas y procedimientos internos, antes de su autorización, y verificar los valores cobrados en facturas o cuentas de cobro para proteger los intereses de la sociedad.
- v. Respetar los derechos de propiedad intelectual y las normas sobre derechos de autor. No utilizar los equipos computacionales para instalar programas o software para usos que no son de interés de la sociedad.

- vi. El uso de sustancias psicotrópicas como el alcohol y drogas ilegales está totalmente prohibido.
- vii. No se tolera ningún tipo de abuso, acoso laboral o discriminación en el ambiente laboral.
- viii. Responder por los valores, claves, documentos, manuales, equipos y elementos asignados para su manejo o que hayan sido recibidos bajo su responsabilidad.
- ix. Las claves de acceso a cajas fuertes, bóvedas, sistemas computacionales de transferencias o comunicaciones son personales e intransferibles.
- x. Colaborar en las investigaciones que se adelanten para resolver ilícitos.
- xi. Comunicar a los superiores cualquier hecho irregular por parte de un empleado o tercero que afecte los intereses de la sociedad.

## 6) CONDUCTA GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS – NORMAS ESPECIALES

Todos los empleados y directores de AWA GLOBAL S.A. están en la obligación de cumplir las siguientes normas de conducta con respecto a las relaciones con terceros:

- i. Atender a los clientes con eficiencia y prontitud, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ii. Respetar y no otorgar un trato discriminatorio a cualquier persona, cliente, usuario o proveedor por razones de sexo, raza, religión, inclinación política, nacionalidad, nivel social o jerárquico.
- iii. Abstenerse de recibir, dar u ofrecer regalos, propinas o liberalidades que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la concesión de un beneficio propio, de un tercero o favor de la sociedad.
- iv. Guardar la confidencialidad de la información de carácter personal que como consecuencia del desarrollo de sus funciones obtiene de sus clientes, directores, otros funcionarios, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para su protección.
- v. No hostigar o acosar a proveedores en provecho para sí o de un tercero.
- vi. No pedir favores, empleo para familiares o conocidos ni dinero prestado a proveedores, clientes o usuarios.
- vii. Está prohibido dar un trato preferencial a un cliente que implique el descatamiento de normas o procedimientos internos.
- viii. Evitar entorpecer o dilatar acciones administrativas o legales para favorecer a terceros.

- ix. Evitar prácticas que promuevan la evasión fiscal.
- x. No intervenir en aprobaciones de operaciones con familiares, conocidos u organizaciones donde se tenga participación o vinculación de cualquier clase.

## 7) EVITAR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA O RESERVADA

### DEFINICIÓN

Información privilegiada es aquella a la que, por disposición legal, sólo tienen acceso directo ciertas personas, en razón de su profesión, oficio o vinculación con la sociedad, la cual está sujeta a reserva, ya que de conocerse podría ser utilizada con el fin de obtener provecho o beneficio para quien la suministra o para un tercero.

Se entiende por información reservada aquella que está sujeta a reserva de conformidad con la Ley.

### DESTINATARIOS Y PRINCIPIOS

Los directores, administradores y demás empleados de la sociedad están obligados a manejar la información en forma responsable, utilizándola en razón de sus roles y responsabilidades, exclusivamente para el ejercicio de los mismos, con plena y total observancia del procedimiento y el conducto regular establecido para la revelación de información a terceros, teniendo especial cautela con la información catalogada como sujeta a reserva legal o privilegiada.

Los destinatarios deben cumplir con los siguientes deberes:

- i. Tener acceso exclusivamente a la información a la cual está autorizado el funcionario de la sociedad en ejercicio de sus funciones.
- ii. Evitar el acceso a la información sujeta a reserva de personal no autorizado. Esta protección incluye tanto el acceso físico como por medios electrónicos en cualquier forma de ingreso no autorizado.
- iii. Informar al superior inmediato sobre cualquier falla en la custodia o conservación de los documentos que contengan información privilegiada o reservada.
- iv. No revelar ni transferir información, realizar operaciones o brindar asesoría, en provecho propio o de terceros, utilizando indebidamente información a la cual el funcionario de la sociedad tenga acceso en virtud del cargo que desempeña.
- v. Utilizar medios de comunicación que cuenten con sistemas de seguridad confiables para transmitir información.

- vi. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que los papeles de trabajo y los documentos relacionados con los negocios fiduciarios sean producidos, copiados, enviados por mail, archivados, almacenados y descargados por medios diseñados para evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso a la información de carácter reservado.
- vii. No discutir asuntos relacionados con información de carácter reservado en sitios públicos, tales como: ascensores, pasillos, transporte público.
- viii. Tomar las medidas necesarias para asegurarse que el acceso a las áreas de trabajo y a los computadores se halle apropiadamente controlado.
- ix. Cumplir con el sistema de información que se implemente en la sociedad.
- x. Diseñar un sistema eficiente, efectivo y oportuno de reportes tanto internos como externos que garantice el funcionamiento de sus procedimientos y los requerimientos de las entidades competentes.

## 8) SANOS USOS Y PRÁCTICAS DE MERCADO

En cumplimiento de sus labores propias los directores, gerentes y proveedores involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad, tienen la obligación de dar cumplimiento de la reglamentación vigente sobre sanos usos y prácticas de mercado, observando los siguientes principios:

- i. Conducir los negocios con lealtad, claridad, precisión, rectitud e integridad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes y la integridad del mercado.
- ii. Obrar de manera transparente, asegurando el suministro de información de manera veraz, imparcial, oportuna, completa, exacta, pertinente y útil.
- iii. Presentar la información de forma sencilla y comprensible para los inversionistas y el público en general.
- iv. Presentar de forma resaltada y en letra fácilmente entendible las estipulaciones que impliquen limitaciones a los derechos de los inversionistas.
- v. Propender por la prevalencia de los intereses de los clientes sobre cualquier otro interés, incluyendo los de AWA GLOBAL S.A., sus directores, administradores y empleados.
- vi. Observar la debida diligencia en la recepción y ejecución de órdenes de compra y venta de los valores.
- vii. Cumplir con los mecanismos o procedimientos establecidos para conjurar situaciones de conflictos de interés.

- viii. Manejar adecuadamente la información relativa a las carteras colectivas para conjurar posibles conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada, incluyendo la reserva o confidencialidad que sean necesarias
- ix. Asegurar un tratamiento equitativo a los clientes y demás participantes del mercado que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
- x. Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información confidencial, suministrar tal información a terceros o recomendar la realización de operaciones con fundamento en dicha información.
- xi. No realizar operaciones en el mercado, con el fin de provocar una evolución artificial de las cotizaciones.
- xii. Evitar realizar operaciones ficticias, que tengan por objeto distorsionar la apariencia del mercado.
- xiii. Evitar difundir voluntaria y maliciosamente, informaciones o recomendaciones que puedan inducir a error público en cuanto a la apreciación que merezca determinado valor, u ocultar circunstancias relevantes que puedan afectar la imparcialidad de dichas informaciones o recomendaciones.

## 9) CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

### **CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO**

Los contratos laborales y de prestación de servicio por medio de los cuales sean vinculados los funcionarios de AWA GLOBAL S.A., respectivamente, incluyen una cláusula mediante la cual se pacta la obligatoriedad de cumplimiento del Código de Conducta. Con el fin de difundir el contenido de este Código de Conducta, a cada funcionario les será entregado un ejemplar de este para su lectura al momento de su vinculación, cuyo contenido deberá utilizarse como guía para el desarrollo de toda actividad dentro de AWA GLOBAL S.A.

### **RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

Preservar la integridad ética de AWA GLOBAL S.A. trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los administradores y funcionarios involucrados directamente con el desarrollo del objeto social de la sociedad, de poner de manifiesto oportunamente, las situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o el ámbito de su responsabilidad, consideren éticamente cuestionables de conformidad con el presente Código de Conducta. Dicha comunicación podrá ser presentada a su superior jerárquico o al Órgano de Administración de AWA Global S.A.