



## CODIGO DE ETICA

***Versión: 1.0***

## **1. INTRODUCCIÓN**

Arwoly Agente de Valores S.A. (en adelante “Arwoly”) es un Agente de Valores, que se encuentra inscripto y regulado por el Banco Central del Uruguay.

Como actores del sector financiero, es muy importante asegurar la honestidad e integridad de todo el personal que preste servicios en ARWOLY, siendo esta una de nuestras prioridades.

Este Código de Ética reafirma nuestras políticas básicas de actuar de acuerdo con los más altos estándares de conducta ética para directores, ejecutivos y todo el personal que preste funciones para ARWOLY, ya sea que se trate de personal propio o tercerizado.

Las disposiciones establecidas en el presente Código, no sustituyen ni limitan en modo alguno el conjunto de normas cualquiera sea su fuente, aplicables a nuestra entidad.

El fundamento de nuestro Código de Ética consiste en normas de conducta personal que pretenden superar las exigencias jurídicas: a) honestidad y sinceridad en nuestras actividades, que incluyen cumplir con el espíritu, tanto como con la letra de la ley, evitar conflictos entre los intereses personales y el interés de ARWOLY, y aún en la aparición de tales conflictos, el mantenimiento de la reputación de ARWOLY y sus empleados, evitando actividades que puedan tener un impacto negativo en ARWOLY o en su personal, y b) integridad cuando se manejan activos, fondos y bienes administrados por o de propiedad de ARWOLY.

Este Código de Ética pretende orientar a cada uno de nosotros cuando debamos enfrentarnos a algunas decisiones de negocios. Obviamente este Código no puede cubrir todas las situaciones; y es probable que se presenten dudas. En tales casos, se deberá recurrir a la opinión de la Gerencia del Área respectiva.

## **2. ALCANCE**

Los principios y valores enunciados en este Código, son aplicables a todo el personal de ARWOLY, tanto propio como tercerizado, incluyendo al Directorio y la Alta Gerencia, y a ARWOLY como organización.

## **3. HONESTIDAD, SINCERIDAD Y CUMPLIMIENTO CON LA LEY**

### **3.1. Beneficios Personales**

Ningún miembro del personal puede aceptar beneficios personales tales como compensaciones en dinero o recibir regalos profusos o atenciones profusas de parte de los clientes, bancos o firmas de valores que ARWOLY utilice en sus operaciones (“Clientes”) o por parte de otras empresas que provean de bienes

o servicios a ARWOLY (tales como seguros, estudios contables o jurídicos, mantenimiento, alimentos y otras firmas vendedoras, etc.).

Si un miembro del personal recibe algún regalo de un Cliente o proveedor (que no sean atenciones en especie de escaso valor, como será a fin de año o en otras raras ocasiones), deberá informarlo en forma inmediata a la Gerencia de su Departamento, y conforme las instrucciones, conservarán el presente o lo devolverán.

A estos efectos, la expresión “miembro del personal” incluye al cónyuge del funcionario, hijos menores, otros dependientes, u organización que actúe como representante de cualquier empleado o miembro de su familia a través de los cuales el funcionario o cualquier miembro de su familia puedan recibir algo de valor. El funcionario en todo caso debe cumplir con las disposiciones vigentes en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

### 3.2. Definición de Beneficios Personales

Se entiende por beneficios personales a cualquier clase de regalo, gratuidad, favor, servicio, préstamo, beneficio, legado, honorario o compensación proveniente de cualquier Cliente, de cualquiera que busque realizar negocios con ARWOLY o de cualquier otra persona u organización, sea Cliente o no.

Sin embargo, si no existe una razonable apariencia de que el funcionario se verá influido en forma indebida (en el desarrollo de sus tareas hacia ARWOLY), los siguientes no constituyen “Beneficios Personales”:

- Las cortesías normales comerciales que facilitan la discusión de los negocios de ARWOLY o fomentan buenas relaciones comerciales dentro de la comunidad (almuerzos, espectáculos, etc.) que no involucran otra cosa que amabilidad no frecuente o común.
- Regalos en especie de valor nominal modesto a fin de año o en otras ocasiones no frecuentes, excepto si provienen de un proveedor.
- Presentes en virtud de parentesco, matrimonio, jubilación, licencia, cumpleaños o relacionamiento social totalmente ajenos e independiente de las relaciones comerciales.
- Material publicitario o promocional sin valor sustantivo (lapiceras, agendas, etc.).
- Descuentos o bonificaciones sobre mercadería o servicios que no excedan los que están permitidos para otros clientes.

### 3.3. Honorarios y Comisiones Personales

Ningún miembro del personal puede aceptar honorarios o comisiones con referencia a cualquier operación realizada a nombre de ARWOLY. La aceptación de pagos de Clientes, proveedores, Clientes o proveedores

potenciales de ARWOLY, por asesoramiento personal u otros servicios profesionales, requiere ser aprobada en forma previa por el Directorio.

#### 3.4. Pagos Indebidos y Prácticas Corruptas

Ningún miembro del personal podrá dar, ofrecer, prometer, de manera directa o indirecta, cualquier cosa de valor para influenciar corruptamente a cualquier funcionario público, incluyendo, cualquier integrante de un partido político o candidato de un partido político, con el fin de obtener o retener negocios o ventajas indebidas (por ejemplo: judiciales o administrativas).

Asimismo, queda prohibido el ofrecimiento o pago de remuneración a cualquier persona, ya sea directamente o a través de intermediarios. Además, ningún miembro de ARWOLY podrá aceptar pagos en relación a cualquier decisión de negocios o transacción.

#### 3.5. Declaraciones Falsas

Los miembros del personal se comprometen a no realizar declaraciones falsas o prácticas similares que puedan configurar una violación a las Leyes Penales así como al presente Código de Ética. Todo miembro del personal que descubra o tenga conocimiento de que se están realizando dichas prácticas, deberá comunicarlo de inmediato al Directorio.

#### 3.6. Trato Justo y Equitativo hacia el Personal

ARWOLY trata a los miembros del personal por igual, sin distinción de raza, sexo, color, edad, orientación sexual, orientación religiosa, nacionalidad, discapacidad, estado de ciudadanía, estado civil, o cualquier otra categoría que se encuentre protegida por la legislación vigente. Todas las decisiones de empleo que toma ARWOLY, tales como la contratación o la promoción, se basan exclusivamente en las cualidades, calificaciones técnicas, virtudes y rendimiento del personal. Es un principio fundamental tratar a todos los miembros del personal con el mismo respeto y justicia que esperamos recibir de ellos, esto incluye todas las formas de comunicación, (verbales, simbólicas o escritas).

#### 3.7. Diversidad

ARWOLY se compromete a proporcionar un entorno de trabajo no discriminatorio, donde a todos los miembros se les valora y se le otorgan las herramientas necesarias para tener éxito. Sólo podemos obtener un alto nivel de integración y desarrollo de nuestro personal mediante el trabajo en equipo, la comprensión y el respeto de las diferencias entre nuestros miembros. ARWOLY cree que el respeto por la diversidad es un factor clave para alcanzar un ambiente de trabajo donde se desarrolle y se contribuya al objetivo de sus negocios. Cada uno de los miembros es responsable de la aplicación de ésta Política, para así lograr un ambiente de trabajo saludable.

#### 3.8. Acoso

ARWOLY no tolerará ninguna forma de acoso, ya sea dirigida a un compañero de trabajo, un cliente o un proveedor. No aceptamos ninguna conducta física o verbal que sea inadecuada y que pueda interrumpir o interferir con la habilidad de otros para hacer su trabajo, o que cree un ambiente de trabajo hostil. Lo anterior incluye, el lenguaje inapropiado, las comunicaciones (escritas, electrónicas o telefónicas) o cualquier otra forma de interacción personal. ARWOLY tiene cero tolerancia con el acoso, y prohíbe expresamente cualquier forma de hostigamiento por parte de los miembros de su personal, ya sean por motivos de raza, sexo, color, religión, embarazo, discapacidad, estado civil o cualquiera otra que estuviera prohibida por las Leyes vigentes. Los miembros del personal se comprometen al mantenimiento de un ambiente de trabajo productivo, libre de acosos y de actividades perturbadoras.

### 3.9. Drogas, Alcohol y Sustancias Prohibidas

Está prohibido el uso, posesión, transferencia o venta de alcohol, drogas o cualquier otra sustancia prohibida en el trabajo por cualquier miembro del personal excepto con propósitos médicos indicados y aprobados específicamente, debiendo informar en tal caso al Responsable del sector.

### 3.10. Cumplimiento con Leyes y Regulaciones

Es política de ARWOLY el cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones que son de aplicación a su negocio. Aunque las leyes o regulaciones puedan ser ambiguas en ocasiones o difíciles de interpretar, ARWOLY enfatiza que todos sus miembros hagan el esfuerzo de buena fe de seguir, no solamente la letra de la ley, sino también su espíritu e intención. Si existen dudas respecto de alguna ley o disposición, los funcionarios deberían recurrir al Gerente, Directorio, o al asesoramiento de los asesores legales de ARWOLY.

Las infracciones a las leyes y regulaciones vigentes que sean constatadas serán informadas al BCU por cualquiera de los miembros de ARWOLY con independencia de la cadena jerárquica.

### 3.11. Detección y Denuncia de Transgresiones al Código de Ética

El descubrimiento de cualquier acontecimiento o acción realizada por un empleado de ARWOLY que sea cuestionable, fraudulento o de naturaleza ilegal, o que transgreda este Código de Ética deberá ser informado directamente al Oficial de Cumplimiento y al Directorio. La omisión de informar tales acontecimientos constituye una transgresión a este Código de Ética.

Todos los informes sobre transgresiones a este Código de Ética serán considerados estrictamente confidenciales. Toda transgresión a este Código de Ética, inclusive la omisión de informar una transgresión al Código hecha por otro empleado, será motivo de estudio y aplicación de las sanciones que correspondan.

### 3.12. Prevención en Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Tanto el personal como ARWOLY, deberán asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Deberá informarse a las autoridades competentes toda actividad considerada sospechosa, anteponiendo la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y económicas.

### 3.13 Evitar Prácticas o conductas que distorsionen la eficiencia de los mercados

El personal de ARWOLY evitará cualquier práctica que distorsione la eficiencia de los mercados tales como: la manipulación de precios, la competencia desleal, el abuso de poder dominante, el uso indebido de información privilegiada, así como cualquier otra que produzca efectos similares a las antes mencionadas.

## **4. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la empresa, debiendo ser conducidas dentro de las normas legales, con procesos predeterminados.

Se buscará favorecer el vínculo contractual con entidades con altos estándares éticos.

## **5. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Ningún empleado puede representar a la empresa en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la empresa.

La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales actuando siempre de forma imparcial.

El personal que realice actividades laborales externas o de otra índole, de carácter personal, deben asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la empresa.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses particulares y los intereses de la empresa y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los funcionarios tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que puede entrar en conflicto con su función dentro de la empresa.

Cualquier transacción con empresas que tengan un vínculo personal serán comunicadas al Directorio.

## **6. CONFIDENCIALIDAD Y REPUTACIÓN DE ARWOLY Y SU PERSONAL**

### **6.1. Confidencialidad y Secreto Bancario**

Los miembros del personal no deben divulgar a ningún tercero ninguna información reservada respecto de ARWOLY, tal como planes estratégicos o de utilidades, como ninguna información sobre clientes o transacciones que estos realicen (información sujeta al secreto bancario).

Esta información debe ser tratada como de naturaleza confidencial y sólo será divulgada dentro de la estructura interna de ARWOLY sólo a quienes sea necesario informar. Las solicitudes de información provenientes de entidades reguladoras o del gobierno que no sean las requeridas para los análisis sobre ARWOLY, deberán ser comunicadas al Directorio y los asesores legales para su estudio.

Los funcionarios también deben conservar la relación confidencial entre ARWOLY y cada uno de sus Clientes. Tal confidencialidad es un principio fundamental del negocio de servicios financieros. Nunca deberá discutirse, fuera del ámbito normal para el curso necesario de la actividad de ARWOLY, respecto de la información confidencial, tal como son los balances, la información financiera obtenida de un cliente o la condición financiera de un cliente.

### **6.2. Datos Personales**

ARWOLY se encuentra comprometida con el cumplimiento y respeto de las leyes que protegen los datos de carácter personal. En tal sentido, los miembros del personal se obligan a respetar y cumplir con la legislación vigente en la materia, especialmente con el principio de reserva. En este contexto, los empleados que por su situación o posicionamiento dentro de ARWOLY tuvieren acceso o intervengan en el tratamiento de datos personales (en cualquiera de sus fases), están obligados a guardar estricto secreto profesional sobre los mismos. Esta obligación subsistirá aun después de finalizada la relación con el que los une con ARWOLY. Cualquier práctica en contrario podría dar lugar a las sanciones penales establecidas por la legislación vigente en la materia.

### **6.3. Inversiones y Finanzas Personales**

Los miembros del personal pueden invertir libremente en acciones u otros valores de acuerdo con su criterio. Los funcionarios nunca deben hacer cambios en sus inversiones personales sobre la base de información confidencial relativa a ARWOLY o a sus Clientes. En el caso en que se haga pública finalmente información confidencial respecto de ARWOLY o de cualesquiera de sus Clientes, el funcionario deberá esperar un mínimo de dos días laborales antes de invertir basado en esa información, para asegurarse que la misma es de público conocimiento.

Se espera que los funcionarios mantengan sus finanzas personales en orden. Los juegos de azar, préstamos excesivos o el no cumplimiento de obligaciones

contraídas no son compatibles con la ética del personal de ARWOLY.

#### 6.4. Relación Institucional con Funcionarios Públicos

Los actos de hospitalidad hacia funcionarios públicos nunca deben ser de tal entidad o naturaleza que puedan tender a comprometer o dar la impresión de comprometer la integridad o la reputación tanto del Funcionario Público como de ARWOLY. Cuando corresponda, si la relación personal se extiende, deberá ser en la expectativa de que sea del conocimiento público.

### **7. MANEJO DE LA DOCUMENTACION DE ARWOLY**

#### 7.1. Contabilidad Adecuada

ARWOLY ha establecido controles internos contables y políticas de registro a los efectos de cumplir tanto con los requerimientos de la ley como con los del negocio de ARWOLY. Se espera que los funcionarios mantengan y adhieran a estos controles y políticas.

Los registros contables de ARWOLY deben estar completos, ajustados y tener un grado de detalle razonable. Tales registros incluyen los libros de registro originales y toda otra información financiera usada para el manejo interno, en la toma de decisiones y en la formulación de informes externos. Las transacciones que subyacen deberán estar adecuadamente autorizadas y registradas cronológicamente para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y mantener la registración de los activos. No están permitidos fondos o activos que no estén completa y adecuadamente registrados en los libros de ARWOLY. Además, es ilegal falsificar cualquier libro, registro o cuenta que refleje operaciones de ARWOLY o disposición de los activos de ARWOLY. Los funcionarios y empleados de ARWOLY deberán asegurarse que todas las operaciones con terceros estén debidamente documentadas y registradas, para evitar cualquier posible alegación de que ARWOLY respaldaba a tales personas efectuando un inadecuado registro o detalle de la naturaleza de las operaciones involucradas.

#### 7.2. Fondos y Bienes Pertencientes a ARWOLY

Los miembros del personal son responsables de utilizar los recursos de ARWOLY (incluyendo el tiempo, los materiales, los equipos y la información), para los fines de los negocios de ARWOLY y no para sus fines personales.

Cada miembro de ARWOLY es personalmente responsable de todos los fondos de ARWOLY sobre los cuales ejerce algún tipo de control. Los fondos de ARWOLY deben ser utilizados únicamente para los fines comerciales de ARWOLY.

ARWOLY se esfuerza en proporcionar a sus miembros el equipo y las herramientas adecuadas para la realización de sus tareas con eficiencia y eficacia. Los miembros del personal deben cuidar el equipo y las herramientas



que utilizan, de forma responsable, y utilizarlos siempre para los fines de los negocios de ARWOLY.

Los miembros del personal no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a la información transmitida o almacenada en cualquier medio (ya sea papel, magnético, electrónico, etc.), arrendado a terceros por ARWOLY o que sea de propiedad de ARWOLY. En la medida que la ley lo permita, ARWOLY se reserva el derecho de acceder a dicha información en cualquier momento, ya sea con o sin la aprobación o consentimiento del personal.

### 7.3. Retención de Documentos

Cualquier miembro del personal deberá comunicar a su Responsable o al Directorio sobre cualquier tipo de documento que vaya dirigido a ARWOLY y que eventualmente llegara a sus manos. Queda prohibido destruir, ocultar o dañar cualquier tipo de documentación relacionado o dirigido a ARWOLY.

## **8. CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA**

Se espera que el personal actúe en forma leal, prudente, ética y honesta en todas las operaciones con terceros y que mantenga los altos estándares éticos de ARWOLY de acuerdo con este Código de Ética. El personal ejecutará diligentemente las órdenes recibidas según los términos en que fueron impartidas. Si se presenta la situación en la cual un funcionario no está seguro si se produce una trasgresión al presente Código, puede comunicarse con el Oficial de Cumplimiento y el Directorio para solicitar su orientación. El no cumplimiento de cualquiera de las normas de este Código de Ética es materia de las acciones disciplinarias que correspondan.

## **9. ADHESIÓN AL CODIGO DE ETICA**

ARWOLY deberá proporcionar una copia del presente Código de Ética a todos los funcionarios, quienes suscribirán su adhesión al mismo mediante comunicación escrita.