

GLOBAL: CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIA

Entidad: GLOBAL (Martin Adán Brom - CUIT 20-25676019-4) **Sede:** Av. Corrientes 2362, CABA - Argentina **Actividades:** Consultoría de negocios internacionales y landing de empresas en el ámbito de LATAM.

INTRODUCCIÓN

Premisas de GLOBAL

Como miembro activo y responsable de las comunidades en las cuales actúa, GLOBAL se compromete a observar los principios de **transparencia, rectitud y equidad**. La organización rechaza cualquier conducta ilegal para alcanzar objetivos de negocio, los cuales persigue exclusivamente a través de la excelencia en la gestión, la calidad del servicio y la innovación.

Para asegurar el cumplimiento de estos valores, GLOBAL:

- Adopta soluciones organizativas para prevenir violaciones éticas por parte de sus empleados.
- Asegura plena transparencia de sus acciones ante el mercado y el público.
- Promueve la competencia justa y mantiene relaciones de cooperación con autoridades locales e internacionales.
- Valora sus recursos humanos como el factor principal de éxito en un contexto de confianza mutua.
- Utiliza recursos materiales de forma responsable para un crecimiento sostenible y respetuoso con el medio ambiente.

OBJETO Y ALCANCE

- **Objeto:** Fijar las pautas de conducta para asegurar que las más elevadas normas éticas rijan las relaciones internas, de negocios y con la comunidad.
 - **Alcance:** Aplicable a todos los miembros y empleados (denominados "el Personal"). Se procurará que proveedores, asesores y consultores también acepten estos principios.
 - **Difusión:** Este código es de acceso público. Todo el personal debe aceptarlo formalmente al ingresar. Está disponible en la web oficial, en la sede social o vía email en: **info@global.com.ar**.
-

1. CONDUCTAS PERSONALES

1.1 Responsabilidades del Personal

El personal deberá fomentar una cultura de honestidad, obrar de buena fe, cumplir con normas legales y evitar cualquier acto arbitrario, violento o discriminatorio. No se debe intentar lograr indirectamente lo que está prohibido de forma directa.

1.2 Responsabilidades compartidas

Las violaciones a este Código, incluso si son bien intencionadas, pueden resultar en medidas correctivas o sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.

1.3 Conductas no permitidas

La empresa no admitirá:

- Trabajos ajenos a la actividad de GLOBAL durante el horario laboral.
- Comportamientos violentos o consumo de sustancias ilegales/alcohol.
- Trato irrespetuoso, lenguaje obsceno, discriminación o acoso de cualquier índole.
- Falsificación de información o ejecución de transacciones sin autorización.
- Uso de recursos de la empresa para beneficio propio o de terceros.

1.4 Conflicto de Intereses

Se produce cuando los intereses privados interfieren con los de la empresa o cuando se reciben beneficios personales inadecuados por el cargo.

- **Ejemplos a evitar:** Aceptar regalos de valor de proveedores/competidores, competir directamente con GLOBAL, o influir en contrataciones de familiares cercanos.
- **Procedimiento:** El personal debe informar cualquier situación potencial al titular de la empresa para su resolución.

1.5 Oportunidades corporativas e Opiniones

- Prohibido aprovechar bienes o información de la empresa para rédito personal.
- Las opiniones públicas deben ser a título personal; cualquier opinión que involucre a GLOBAL requiere autorización formal.

2. RELACIONES DE NEGOCIOS

- **Clientes:** Trato amable y sin favoritismos ni discriminación.
- **Proveedores:** Selección basada en la imparcialidad y objetividad de los procedimientos.

3. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

- **Cumplimiento Legal:** Compromiso total con las leyes y regulaciones vigentes.
 - **Medio Ambiente y Seguridad:** Proporcionar un ambiente laboral sano y evitar impactos adversos en el entorno.
-

4. TRATO JUSTO Y NO-DISCRIMINACIÓN

GLOBAL prohíbe la discriminación por raza, color, sexo, orientación sexual, religión, opiniones políticas, edad, discapacidad o estatus social. No se tolera el abuso de información privilegiada ni la manipulación para obtener ventajas injustas.

5. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

- **Registros Financieros:** Deben ser precisos, veraces y reflejar la verdadera situación financiera de la empresa.
 - **Confidencialidad:** La información no pública (estrategias, listas de clientes, software, datos médicos) es un activo valioso y debe ser protegida estrictamente.
 - **Correspondencia:** Estilo correcto y conciso, evitando conjeturas u observaciones ofensivas.
-

6. PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Los activos (equipos, recursos financieros, hardware/software) deben usarse únicamente para actividades propias de GLOBAL. Cualquier sospecha de pérdida o robo debe informarse de inmediato.

7. REGALOS E INVITACIONES

- **Principio General:** No se permiten pagos u objetos de valor para conseguir negocios.
- **Particulares:** Se aceptan regalos ocasionales de valor modesto por cortesía comercial.
- **Funcionarios Públicos:** Prohibido por ley, salvo excepciones de muy poco valor autorizadas por el Compliance Officer.

- **Aceptación:** Solo se permiten obsequios de poco valor (merchandising), capacitación autorizada o descuentos no exclusivos. Otros regalos importantes deben ser notificados al Compliance Officer para su restitución o donación.
-

8. CUMPLIMIENTO Y DENUNCIAS

Denuncia de conductas ilícitas

Se promueve la denuncia inmediata de violaciones al Código sin temor a represalias.

- **Canal de Denuncias:** denuncias@global.com.ar.
- **Anonimato:** Solo se permiten denuncias anónimas en temas contables, de auditoría o control interno. Para otros temas, la denuncia debe ser identificada.

Autoridades

- **Titular Global:** Martin Adán Brom.
- **Compliance Officer:** Daniel Martin Ginabreda (Internationally Certified Compliance Professional - ICCP).