

LATIN ADVISORS, LTD. (SUCURSAL URUGUAY)

CODIGO DE ETICA, BUENAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE RECLAMOS

Dado el convencimiento de que el debido cumplimiento de los deberes éticos es esencial para el desarrollo de actividades dentro del sistema financiero, **LATIN ADVISORS, LTD (Sucursal Uruguay)** está comprometido a desarrollar un ejercicio profesional y de negocios fundado en las buenas prácticas y criterios que se contemplen en el espíritu del código que se desarrolla a continuación.

En este contexto, este Código tiene como objetivo ser una base de actuación de los funcionarios **LATIN ADVISORS, LTD (Sucursal Uruguay)**, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad del mercado y proteger los intereses de los inversionistas.

El Código sintetiza los principios y normas de conducta que han de regir a los empleados en el desarrollo de su actividad y sirven asimismo de fundamento para juzgar y sancionar las conductas violatorias de las obligaciones y deberes en el establecidos.

Define además las responsabilidades básicas en áreas fundamentales con el objetivo de que en todo momento se actúe de manera responsable, ética y legal.

Para su consulta por parte de empleados y clientes, este Código se encontrará tanto físicamente en la recepción del local como digitalmente en los servidores de la empresa.

ALCANCE

El cumplimiento de este Código constituye un requisito de base en las relaciones laborales empleado-empresa.

Este Código de conducta es aplicable a directores, ejecutivos y demás empleados de la empresa.

El presente Código no establece en modo alguno ningún tipo de relación contractual ni confiere derechos al empleado de ningún tipo.

La enunciación de normas, principios y deberes establecidos en este Código no implica el desconocimiento de otros inherentes a los fines de derecho.

Los directores, ejecutivos y demás empleados de la empresa se comprometen a mantener entre ellos una competencia leal, dentro de normas de respeto, cortesía y profesionalidad, evitando conductas que moral o materialmente perjudiquen al resto de los componentes de la organización.

I) DISPOSICIONES GENERALES

Todos los trabajadores tienen derecho al respeto, dignidad y a un lugar de trabajo libre de toda discriminación.

Se prohíbe la posesión, distribución o uso de todo tipo de droga ilegal.

Se prohíbe la posesión, distribución o visión de materiales pornográficos o el uso de equipos de propiedad de la empresa para obtener o ver materiales de esta índole.

No se aceptan amenazas ni actos de violencia o intimidación física de ninguna índole en el lugar de trabajo.

Se prohíbe el mal uso de los bienes propiedad de la empresa, sean estos tangibles como intangibles.

La institución se obliga a impartir a sus funcionarios la capacitación necesaria para mantenerlos actualizados en materia de prevención de la utilización de la infraestructura de las instituciones en operaciones de lavado de activos provenientes de actividades ilícitas y/o en financiamiento del terrorismo.

El accionar de la empresa debe estar marcado por la integridad, la confianza y el respeto y valorización del ser humano en su privacidad.

Las partes deben fomentar el diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.

La empresa se obliga a actuar siempre con apego a las leyes y disposiciones emitidas legalmente por los organismos competentes y en particular prestar especial atención al ente regulador.

II) DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Todos los empleados están obligados a cumplir con el Código así como todas las normas legales y regulatorias, y las directivas y prácticas corporativas de la empresa.

Deben actuar con:

- **PROBIDAD.**- Los empleados deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal para sí o para terceros, por sí o por interpósita persona. Deben desempeñar sus tareas con independencia de sus propios intereses y de presiones externas. Deben mantener una conducta ética y profesional y desempeñar sus tareas en forma diligente con la más alta competencia y compromiso con la excelencia.

- **PRUDENCIA.**- Deben actuar con la diligencia de unos buenos administradores. No pueden divulgar información confidencial de la empresa, sus clientes o empleados. Deberán abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos de la empresa, así como hacer uso en beneficio propio o de terceros de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus labores.
- **VERACIDAD.**- En sus relaciones con los clientes los empleados deberán conducirse ajustándose a la verdad, particularmente, tratándose de la información que proporcionen a los clientes sobre los productos y servicios que la institución ofrece sin ocultar sus riesgos, comisiones y otros costos. La información que se facilite debe ser siempre veraz y exacta.
- **CONFIDENCIALIDAD.**- Se deben abstener de proporcionar información, tanto de carácter general o particular, de las operaciones realizadas por los clientes a personas ajenas a la institución distintas del mismo cliente.
- **RESPONSABILIDAD.**- Cada persona es responsable de sus acciones y se deberá actuar como buenos ciudadanos, cumpliendo la ley y cuidando los activos y recursos de la empresa. Deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la empresa.
- **RESPECTO.** Los funcionarios entre sí y con los clientes y proveedores tienen el deber y el derecho a tratarse con respeto e imparcialidad.

ADICIONALES DE LOS DIRECTIVOS

Tanto los directores como el personal superior deben comprometerse en velar por los valores de la empresa y en mantener una postura compatible con esos valores y por el respeto a la legalidad.

Además de cumplir con lo dispuesto en el presente Código los directores y el personal superior deben demostrar la importancia de cumplirlo y atender las inquietudes de los empleados que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones. Son responsables de ofrecer un lugar de trabajo seguro y sano. Deben brindar a sus empleados, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que estos requieran para el buen desarrollo de las actividades.

III) CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses de los Directores o empleados se encuentren en oposición con los de la institución, interfieran con sus deberes, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

Los conflictos de intereses pueden surgir al hacer negocios con organizaciones de las que los empleados o familiares y amigos de éstos sean propietarios o empleados.

A los efectos de facilitar la prevención de los conflictos de intereses que puedan presentarse entre los empleados se solicitará a la Dirección autorización para la ejecución de actos cuando haya duda de que se presente un conflicto de interés.

Prácticas prohibidas:

La empresa prohibirá que sus directores, ejecutivos, personal superior y empleados, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir (o dar) dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que puedan afectar las decisiones de los empleados.
2. Actuar en nombre de la institución en transacciones con personas u organizaciones que tengan conexión personal o familiar en grado significativo o que supongan la existencia de intereses financieros, comerciales o económicos para los mismos. En caso de dudas debe consultarse a la Dirección.
3. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
4. Ninguno de los empleados deberá efectuar o participar en arreglos o transacciones que resulten directa o indirectamente en acciones prohibidas por este Código.

En el caso de directores, ejecutivos, personal superior y/o empleados tuvieren interés en realizar una actividad u obtener un empleo relacionado con la tarea que realiza en **LATIN ADVISORS, LTD (Sucursal Uruguay)**, estos deberán comunicarlo por escrito al Oficial de Cumplimiento, quien decidirá acerca de la compatibilidad o no entre ambas actividades.

Al momento de realizar inversiones personales en la institución, los directores, ejecutivos, personal superior y empleados de **LATIN ADVISORS, LTD (Sucursal Uruguay)**, los mismos deberán cumplir con los mismos requisitos y contar con las mismas autorizaciones que se requieren a los restantes clientes. Los criterios que se apliquen respecto de la forma en que se brindara la atención comercial a los clientes, serán los mismos que se aplicaran a los directores, ejecutivos, personal superior y/o empleados de la institución.

Al suscribir este Código, todos los empleados se comprometen a reportar por escrito toda desviación del mismo al Comité de Ética.

IV) VIOLACIONES

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, pudiendo, según la gravedad, implicar la rescisión de la relación laboral.

Los empleados deben informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto que pudiere dañar a la empresa o impedir a sus empleados cumplir con sus funciones.

Deben denunciar ante sus superiores las conductas violatorias de las disposiciones de este Código y de las que regulan la actividad de la empresa.

Los empleados que indujeran a otros a la realización de actos o conducta violatorias del presente Código incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. Igualmente incurrirán en

responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas por otro empleado.

Si llegara a conocimiento de los empleados algún asunto que implicase una supuesta infracción de cualquier disposición del presente Código, éstos deben informar de inmediato a sus superiores llegando si fuere necesario a las más altas jerarquías.

V) REPORTE

La empresa no podrá tomar ningún tipo de represalia por el reporte de posibles violaciones.

Se debe mantener la confidencialidad de la persona o empresa que denuncia una posible violación.

VI) SANCIONES

a) A los empleados.

Las trasgresiones que cometan los empleados sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir, podrán dar lugar a las medidas disciplinarias particulares que implante la Dirección de la empresa.

El/los funcionarios que incumpla/n los compromisos y deberes impuestos por el presente Código de Conducta son pasibles de las siguientes sanciones, en función de la gravedad del incumplimiento o de la reiteración del mismo:

- Observación
- Suspensión
- Rescisión de la relación laboral

Las sanciones serán impuestas por la Dirección de la empresa, con el correspondiente consenso del Departamento de Cumplimiento; en forma fundamentada y luego de haber recibido los descargos correspondientes de la institución o persona/s involucradas y efectuadas todas las diligencias que entienda necesario.

Dentro del proceso, el funcionario cuestionado deberá contar con un plazo de treinta días para formular los descargos ante la Dirección de la empresa.

Las "Observaciones" podrán ser resueltas por la Dirección de la empresa en forma directa si se entendiere necesario por parte de esta.

Para imponer la "suspensión" o "rescisión", la Dirección de la empresa se compromete a realizar la discusión correspondiente dentro de los canales jerárquicos de la organización.

VII) COMITÉ DE ETICA

Integración. El Comité de Ética estará integrado por la Dirección y el responsable del Departamento de Cumplimiento de la empresa.

Competencia. Será competencia del Comité de Ética:

- a) Considerar los casos de violación del Código que le sean denunciados y que estén debidamente fundados.
- b) Recomendar las sanciones que considere de aplicación en cada caso.
- c) Evaluar la actualización del Código y considerar las sugerencias que sobre el mismo se le hagan llegar.
- d) Decidir en caso de dudas sobre la interpretación del texto del Código de Ética.

Convocatoria y decisiones. El Comité de Ética sesionará a propuesta de los miembros para tratar las denuncias recibidas de cualquier interesado o incluso por voluntad propia.

VIII) ATENCIÓN DE RECLAMOS

Nuestra Institución ofrece canales de atención a los clientes para cualquier consulta que éstos deseen efectuar así como para la recepción de reclamos. Estos canales incluyen al menos: la atención personal en nuestra oficina, atención telefónica, a través del correo electrónico u otro medio idóneo. En nuestra oficina se encuentran formularios impresos a disposición de los clientes para efectuar reclamos con el procedimiento impreso en el mismo.

Nuestra Institución atenderá los reclamos de los clientes diligentemente, conforme las circunstancias del caso. En caso de no poder dar respuesta a la consulta o reclamo en forma inmediata se brindará a los clientes los mecanismos necesarios para la presentación de un reclamo formal.

Los reclamos que no sean resueltos en forma inmediata serán registrados a fin de facilitar su seguimiento. Luego de presentado el reclamo formal, se le entregará al cliente la confirmación de su recepción, incluyendo fecha, hora y número para su identificación. En dichos casos se informará al cliente el plazo estimado de respuesta, el que no será mayor a quince días corridos desde la fecha de presentado el reclamo. En caso de que el plazo deba ser prorrogado se informará el motivo de la prórroga y la nueva fecha estimada de respuesta.

El cliente será informado por escrito del resultado de su reclamo, ya sea por correo electrónico o por nota, según el cliente indique en el formulario respectivo.

El Oficial de Cumplimiento de la institución cumplirá con la función de responsable de la atención de los reclamos de los clientes

Se informará al cliente que, en caso de inconformidad con la respuesta brindada, podrá presentar el reclamo ante la Superintendencia de Servicios Financieros el Banco Central del Uruguay.

IX) CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

Los capítulos siguientes constituyen el Código de Buenas Prácticas, el cual ha sido puesto en conocimiento de todo el personal de la Institución, y está a disposición de los clientes para su consulta en nuestra oficina.

COMPROMISO CON LOS CLIENTES

En su relacionamiento con los Clientes nuestra Institución se compromete a:

- Velar por los intereses de los Clientes y tratarlos justamente, actuando con integridad.
- Brindar a los Clientes toda la información necesaria respecto de los productos y servicios que ofrece la empresa, de manera clara, suficiente, veraz y oportuna, evitando la omisión de datos esenciales que sean susceptibles de inducirlos al error.
- Brindar un asesoramiento diligente de acuerdo con los usos y costumbres del negocio.
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurre en el uso de los productos o servicios contratados, mediante una forma de comunicación efectiva y complementaria al contrato.
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los Clientes.
- Publicitar la existencia del presente Código y promover su divulgación en las comunicaciones con los Clientes estando a disposición de los mismos en nuestras oficinas.
- Ejecutar los compromisos asumidos en los contratos con profesionalidad, buena fe, diligencia, lealtad y probidad.

TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

Al momento de asesorar a clientes sobre un nuevo producto o servicio, nuestra Institución se compromete a:

- Proporcionar a los Clientes de manera transparente, información clara y suficiente sobre los productos o servicios respecto de los cuales se está asesorando. La información incluirá las características esenciales de cada producto o servicio y todos los cargos (intereses, comisiones, gastos, etc.) que resulten aplicables a efectos de que los Clientes puedan tomar las respectivas decisiones de inversión con conocimiento de causa.
- Informar a los Clientes los cargos, gastos y demás características de los seguros que se contraten asociados a los productos ofrecidos.
- Informar al momento de la contratación a los Clientes los recaudos a tomar para una mejor protección de los productos que está adquiriendo.
- Comunicar a los Clientes cuáles son los requisitos que la Institución establece para acceder a un producto o servicio.
- Informar a los Clientes los canales alternativos de atención previstos para los productos y servicios (Por ejemplo: Internet, teléfono, etc.).
- Informar a los Clientes los casos en los cuales ciertas prestaciones del producto o servicio originariamente contratados podrían ser disminuidas, restringidas, canceladas

o no renovadas, siempre que ello estuviese fundado en normativa vigente o estuviese contractualmente pactado.

Al momento de asesorar a clientes, se le proporcionará la siguiente información:

A. Con relación a valores de oferta pública emitidos localmente: el prospecto de emisión o, en su defecto, el sumario de los términos y condiciones de la emisión y una indicación de dónde se puede obtener el prospecto, y toda otra información relevante posterior a la emisión, en particular, la referente a eventuales modificaciones en los términos y condiciones originales de la emisión, así como las modificaciones en la calificación de riesgo de los valores, si así correspondiere.

B. Con relación a valores de oferta privada emitidos localmente:

- Prospecto de emisión, de existir, o en su defecto términos y condiciones de la emisión, incluyendo identificación y domicilio del emisor, la jurisdicción aplicable en caso de controversia y la constancia exigida por el artículo 2 de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero (RNRCFS);
- Estados contables del emisor o indicación de dónde pueden obtenerse, en caso de que el emisor los haya hecho públicos, indicando si se encuentran o no auditados por una firma de reconocido prestigio;
- Informe de calificación de riesgo del valor o en su defecto del emisor. En caso de que ni el valor ni el emisor se encuentren calificados, se deberá informar al respecto al inversor.
- Información disponible en la Central de Riesgos Crediticios del Banco Central del Uruguay acerca del emisor, o informar al usuario que no existe información sobre el emisor en la referida Central de Riesgos;
- Entidad registrante, en caso de valores escriturales;
- Garantías ofrecidas por los emisores y la entidad depositaria de los documentos constitutivos de dichas garantías, en caso de existir.
- Toda otra información relevante posterior a la emisión.
- **En el caso de los fideicomisos financieros: que se ha cumplido con la inscripción del contrato de fideicomiso en la Dirección General de Registros del Ministerio de Educación y Cultura (artículo 6 de la Ley Nro. 17.703 del 27 de octubre de 2003) y que el mismo cuenta con la constancia del Banco Central del Uruguay de que se trata de un fideicomiso de oferta privada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 108.**

C. Con relación a valores de oferta pública o privada emitidos en el exterior:

- **El sumario de los términos y condiciones de la emisión y – en caso que exista prospecto de emisión – la indicación de que el mismo se encuentra a su disposición;**
- Lugar de radicación de la institución emisora del instrumento, indicando que es regida y controlada por autoridades de ese país y no por el Banco Central del Uruguay;
- Calificación de riesgo del valor, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora; si no existiera tal calificación, se deberá prevenir al inversor acerca de tal situación y, en caso de títulos de deuda, proporcionar como elemento de

referencia la calificación del emisor o del país en que está radicado, explicitando el alcance de dicha calificación.

- Garantías ofrecidas por los emisores;
- Toda otra información relevante posterior a la emisión.

En todo caso, los empleados deberán proporcionar al Oficial de Cumplimiento o al Jefe de Cumplimiento, en su caso, evidencia de que la información anterior fue efectivamente proporcionada al cliente, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas hábiles desde el momento de canalización de la orden respectiva y, siempre, con anterioridad a la fecha prevista de intercambio (Settlement Date). Dicha evidencia deberá proporcionarse con prescindencia de que la instrucción canalizada haya sido o no ejecutada.

La evidencia referida deberá proporcionarse a través de una planilla que contenga el número interno de cliente, tipo de valor, identificación del mismo (CUSIP, ISIN, etc.), día y hora de enviada la notificación al cliente, y medio por el cual se le hizo llegar (Courier, mail, etc.), adjuntando en todo caso copia del prospecto o documento equivalente proporcionado según corresponda de acuerdo a los literales anteriores.

D. Con relación a las instituciones financieras del exterior a las cuales referencien a sus clientes:

- Calificación de riesgo de la institución a la cual se referencia, o en su defecto la del accionista controlante, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora;
- Tipo de relación que existe entre la institución local y aquella a la cual se referencia;
- Lugar de radicación de la institución a la cual se referencia, indicando que es regida y controlada por autoridades de ese país y no por el Banco Central del Uruguay;
- Jurisdicción aplicable para la resolución de diferencias;
- Indicación de que la información que el cliente reciba, el envío de los estados de cuenta y otros elementos de su relación con la institución referenciada, se registrarán por normas del exterior y no por las normas de Uruguay.

Los empleados podrán proporcionar a los clientes la información referida en el literal D anterior, incluyéndola al pie de la comunicación que realicen al cliente respectivo, de la cual proporcionarán una copia al Oficial de Cumplimiento o Jefe de Cumplimiento, en su caso, dentro de las 24 (veinticuatro) hábiles desde el momento de canalización de la orden respectiva y, siempre, con anterioridad a la fecha prevista de intercambio (Settlement Date), conjuntamente con la comunicación a que se describe en los últimos dos párrafos del literal C anterior.

VIII) CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN

Se debe facilitar una copia del Código a todos los empleados de la empresa.

La Dirección y el Departamento de Cumplimiento son los responsables de dar a conocer el Código.

Se debe requerir a todos los empleados su compromiso por escrito del cumplimiento sustancial del Código.

Los empleados que ingresen a la empresa con posterioridad a la aprobación de este Código, deben suscribir dicha constancia al momento de su contratación.

Montevideo, Noviembre de 2016.

LATIN ADVISORS URUGUAY S.A.

CODIGO DE ETICA, BUENAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE RECLAMOS

Dado el convencimiento de que el debido cumplimiento de los deberes éticos es esencial para el desarrollo de actividades dentro del sistema financiero, **LATIN ADVISORS URUGUAY S.A.** está comprometido a desarrollar un ejercicio profesional y de negocios fundado en las buenas prácticas y criterios que se contemplan en el espíritu del código que se desarrolla a continuación.

En este contexto, este Código tiene como objetivo ser una base de actuación de los funcionarios **LATIN ADVISORS URUGUAY S.A.** promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad del mercado y proteger los intereses de los inversionistas.

El Código sintetiza los principios y normas de conducta que han de regir a los empleados en el desarrollo de su actividad y sirven asimismo de fundamento para juzgar y sancionar las conductas violatorias de las obligaciones y deberes en el establecidos.

Define además las responsabilidades básicas en áreas fundamentales con el objetivo de que en todo momento se actúe de manera responsable, ética y legal.

Para su consulta por parte de empleados y clientes, este Código se encontrará tanto físicamente en la recepción del local como digitalmente en los servidores de la empresa.

ALCANCE

El cumplimiento de este Código constituye un requisito de base en las relaciones laborales empleado-empresa.

Este Código de conducta es aplicable a directores, ejecutivos y demás empleados de la empresa.

El presente Código no establece en modo alguno ningún tipo de relación contractual ni confiere derechos al empleado de ningún tipo.

La enunciación de normas, principios y deberes establecidos en este Código no implica el desconocimiento de otros inherentes a los fines de derecho.

Los directores, ejecutivos y demás empleados de la empresa se comprometen a mantener entre ellos una competencia leal, dentro de normas de respeto, cortesía y profesionalidad, evitando conductas que moral o materialmente perjudiquen al resto de los componentes de la organización.

I) DISPOSICIONES GENERALES

Todos los trabajadores tienen derecho al respeto, dignidad y a un lugar de trabajo libre de toda discriminación.

Se prohíbe la posesión, distribución o uso de todo tipo de droga ilegal.

Se prohíbe la posesión, distribución o visión de materiales pornográficos o el uso de equipos de propiedad de la empresa para obtener o ver materiales de esta índole.

No se aceptan amenazas ni actos de violencia o intimidación física de ninguna índole en el lugar de trabajo.

Se prohíbe el mal uso de los bienes propiedad de la empresa, sean estos tangibles como intangibles.

La institución se obliga a impartir a sus funcionarios la capacitación necesaria para mantenerlos actualizados en materia de prevención de la utilización de la infraestructura de las instituciones en operaciones de lavado de activos provenientes de actividades ilícitas y/o en financiamiento del terrorismo.

El accionar de la empresa debe estar marcado por la integridad, la confianza y el respeto y valorización del ser humano en su privacidad.

Las partes deben fomentar el diálogo como mecanismo de resolución de conflictos.

La empresa se obliga a actuar siempre con apego a las leyes y disposiciones emitidas legalmente por los organismos competentes y en particular prestar especial atención al ente regulador.

II) DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Todos los empleados están obligados a cumplir con el Código así como todas las normas legales y regulatorias, y las directivas y prácticas corporativas de la empresa.

Deben actuar con:

- **PROBIDAD.**- Los empleados deben actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal para sí o para terceros, por sí o por interpósita persona. Deben desempeñar sus tareas con independencia de sus propios intereses y de presiones externas. Deben mantener una conducta ética y profesional y desempeñar sus tareas en forma diligente con la más alta competencia y compromiso con la excelencia.

- **PRUDENCIA.**- Deben actuar con la diligencia de unos buenos administradores. No pueden divulgar información confidencial de la empresa, sus clientes o empleados. Deberán abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos de la empresa, así como hacer uso en beneficio propio o de terceros de la información privilegiada que obtengan como resultado de sus labores.
- **VERACIDAD.**- En sus relaciones con los clientes los empleados deberán conducirse ajustándose a la verdad, particularmente, tratándose de la información que proporcionen a los clientes sobre los productos y servicios que la institución ofrece sin ocultar sus riesgos, comisiones y otros costos. La información que se facilite debe ser siempre veraz y exacta.
- **CONFIDENCIALIDAD.**- Se deben abstener de proporcionar información, tanto de carácter general o particular, de las operaciones realizadas por los clientes a personas ajenas a la institución distintas del mismo cliente.
- **RESPONSABILIDAD.**- Cada persona es responsable de sus acciones y se deberá actuar como buenos ciudadanos, cumpliendo la ley y cuidando los activos y recursos de la empresa. Deberán abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la empresa.
- **RESPECTO.** Los funcionarios entre sí y con los clientes y proveedores tienen el deber y el derecho a tratarse con respeto e imparcialidad.

ADICIONALES DE LOS DIRECTIVOS

Tanto los directores como el personal superior deben comprometerse en velar por los valores de la empresa y en mantener una postura compatible con esos valores y por el respeto a la legalidad.

Además de cumplir con lo dispuesto en el presente Código los directores y el personal superior deben demostrar la importancia de cumplirlo y atender las inquietudes de los empleados que formulen cuestiones éticas o denuncien infracciones. Son responsables de ofrecer un lugar de trabajo seguro y sano. Deben brindar a sus empleados, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que estos requieran para el buen desarrollo de las actividades.

III) CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses toda situación o evento en que los intereses de los Directores o empleados se encuentren en oposición con los de la institución, interfieran con sus deberes, o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y leal cumplimiento de sus responsabilidades.

Los conflictos de intereses pueden surgir al hacer negocios con organizaciones de las que los empleados o familiares y amigos de éstos sean propietarios o empleados.

A los efectos de facilitar la prevención de los conflictos de intereses que puedan presentarse entre los empleados se solicitará a la Dirección autorización para la ejecución de actos cuando haya duda de que se presente un conflicto de interés.

Prácticas prohibidas:

La empresa prohibirá que sus directores, ejecutivos, personal superior y empleados, incurran en cualquiera de las siguientes prácticas:

1. Recibir (o dar) dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie que puedan afectar las decisiones de los empleados.
2. Actuar en nombre de la institución en transacciones con personas u organizaciones que tengan conexión personal o familiar en grado significativo o que supongan la existencia de intereses financieros, comerciales o económicos para los mismos. En caso de dudas debe consultarse a la Dirección.
3. Utilizar indebidamente la información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
4. Ninguno de los empleados deberá efectuar o participar en arreglos o transacciones que resulten directa o indirectamente en acciones prohibidas por este Código.

En el caso de directores, ejecutivos, personal superior y/o empleados tuvieren interés en realizar una actividad u obtener un empleo relacionado con la tarea que realiza en **LATIN ADVISORS URUGUAY S.A.**, estos deberán comunicarlo por escrito al Oficial de Cumplimiento, quien decidirá acerca de la compatibilidad o no entre ambas actividades.

Al momento de realizar inversiones personales en la institución, los directores, ejecutivos, personal superior y empleados de **LATIN ADVISORS URUGUAY S.A.**, los mismos deberán cumplir con los mismos requisitos y contar con las mismas autorizaciones que se requieren a los restantes clientes. Los criterios que se apliquen respecto de la forma en que se brindara la atención comercial a los clientes, serán los mismos que se aplicaran a los directores, ejecutivos, personal superior y/o empleados de la institución.

Al suscribir este Código, todos los empleados se comprometen a reportar por escrito toda desviación del mismo al Comité de Ética.

IV) VIOLACIONES

Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, pudiendo, según la gravedad, implicar la rescisión de la relación laboral.

Los empleados deben informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto que pudiere dañar a la empresa o impedir a sus empleados cumplir con sus funciones.

Deben denunciar ante sus superiores las conductas violatorias de las disposiciones de este Código y de las que regulan la actividad de la empresa.

Los empleados que indujeran a otros a la realización de actos o conducta violatorias del presente Código incurrirán en la misma responsabilidad que éstos. Igualmente incurrirán en

responsabilidad los funcionarios que encubrieren las faltas consumadas por otro empleado.

Si llegara a conocimiento de los empleados algún asunto que implicase una supuesta infracción de cualquier disposición del presente Código, éstos deben informar de inmediato a sus superiores llegando si fuere necesario a las más altas jerarquías.

V) REPORTE

La empresa no podrá tomar ningún tipo de represalia por el reporte de posibles violaciones.

Se debe mantener la confidencialidad de la persona o empresa que denuncia una posible violación.

VI) SANCIONES

a) A los empleados.

Las trasgresiones que cometan los empleados sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir, podrán dar lugar a las medidas disciplinarias particulares que implante la Dirección de la empresa.

El/los funcionarios que incumpla/n los compromisos y deberes impuestos por el presente Código de Conducta son pasibles de las siguientes sanciones, en función de la gravedad del incumplimiento o de la reiteración del mismo:

- Observación
- Suspensión
- Rescisión de la relación laboral

Las sanciones serán impuestas por la Dirección de la empresa, con el correspondiente consenso del Departamento de Cumplimiento; en forma fundamentada y luego de haber recibido los descargos correspondientes de la institución o persona/s involucradas y efectuadas todas las diligencias que entienda necesario.

Dentro del proceso, el funcionario cuestionado deberá contar con un plazo de treinta días para formular los descargos ante la Dirección de la empresa.

Las "Observaciones" podrán ser resueltas por la Dirección de la empresa en forma directa si se entendiere necesario por parte de esta.

Para imponer la "suspensión" o "rescisión", la Dirección de la empresa se compromete a realizar la discusión correspondiente dentro de los canales jerárquicos de la organización.

VII) COMITÉ DE ETICA

Integración. El Comité de Ética estará integrado por la Dirección y el responsable del Departamento de Cumplimiento de la empresa.

Competencia. Será competencia del Comité de Ética:

- a) Considerar los casos de violación del Código que le sean denunciados y que estén debidamente fundados.
- b) Recomendar las sanciones que considere de aplicación en cada caso.
- c) Evaluar la actualización del Código y considerar las sugerencias que sobre el mismo se le hagan llegar.
- d) Decidir en caso de dudas sobre la interpretación del texto del Código de Ética.

Convocatoria y decisiones. El Comité de Ética sesionará a propuesta de los miembros para tratar las denuncias recibidas de cualquier interesado o incluso por voluntad propia.

VIII) ATENCIÓN DE RECLAMOS

Nuestra Institución ofrece canales de atención a los clientes para cualquier consulta que éstos deseen efectuar así como para la recepción de reclamos. Estos canales incluyen al menos: la atención personal en nuestra oficina, atención telefónica, a través del correo electrónico u otro medio idóneo. En nuestra oficina se encuentran formularios impresos a disposición de los clientes para efectuar reclamos con el procedimiento impreso en el mismo.

Nuestra Institución atenderá los reclamos de los clientes diligentemente, conforme las circunstancias del caso. En caso de no poder dar respuesta a la consulta o reclamo en forma inmediata se brindará a los clientes los mecanismos necesarios para la presentación de un reclamo formal.

Los reclamos que no sean resueltos en forma inmediata serán registrados a fin de facilitar su seguimiento. Luego de presentado el reclamo formal, se le entregará al cliente la confirmación de su recepción, incluyendo fecha, hora y número para su identificación. En dichos casos se informará al cliente el plazo estimado de respuesta, el que no será mayor a quince días corridos desde la fecha de presentado el reclamo. En caso de que el plazo deba ser prorrogado se informará el motivo de la prórroga y la nueva fecha estimada de respuesta.

El cliente será informado por escrito del resultado de su reclamo, ya sea por correo electrónico o por nota, según el cliente indique en el formulario respectivo.

El Oficial de Cumplimiento de la institución cumplirá con la función de responsable de la atención de los reclamos de los clientes

Se informará al cliente que, en caso de inconformidad con la respuesta brindada, podrá presentar el reclamo ante la Superintendencia de Servicios Financieros el Banco Central del Uruguay.

IX) CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

Los capítulos siguientes constituyen el Código de Buenas Prácticas, el cual ha sido puesto en conocimiento de todo el personal de la Institución, y está a disposición de los clientes para su consulta en nuestra oficina.

COMPROMISO CON LOS CLIENTES

En su relacionamiento con los Clientes nuestra Institución se compromete a:

- Velar por los intereses de los Clientes y tratarlos justamente, actuando con integridad.
- Brindar a los Clientes toda la información necesaria respecto de los productos y servicios que ofrece la empresa, de manera clara, suficiente, veraz y oportuna, evitando la omisión de datos esenciales que sean susceptibles de inducirlos al error.
- Brindar un asesoramiento diligente de acuerdo con los usos y costumbres del negocio.
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurre en el uso de los productos o servicios contratados, mediante una forma de comunicación efectiva y complementaria al contrato.
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los Clientes.
- Publicitar la existencia del presente Código y promover su divulgación en las comunicaciones con los Clientes estando a disposición de los mismos en nuestras oficinas.
- Ejecutar los compromisos asumidos en los contratos con profesionalidad, buena fe, diligencia, lealtad y probidad.

TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

Al momento de asesorar a clientes sobre un nuevo producto o servicio, nuestra Institución se compromete a:

- Proporcionar a los Clientes de manera transparente, información clara y suficiente sobre los productos o servicios respecto de los cuales se está asesorando. La información incluirá las características esenciales de cada producto o servicio y todos los cargos (intereses, comisiones, gastos, etc.) que resulten aplicables a efectos de que los Clientes puedan tomar las respectivas decisiones de inversión con conocimiento de causa.
- Informar a los Clientes los cargos, gastos y demás características de los seguros que se contraten asociados a los productos ofrecidos.
- Informar al momento de la contratación a los Clientes los recaudos a tomar para una mejor protección de los productos que está adquiriendo.
- Comunicar a los Clientes cuáles son los requisitos que la Institución establece para acceder a un producto o servicio.
- Informar a los Clientes los canales alternativos de atención previstos para los productos y servicios (Por ejemplo: Internet, teléfono, etc.).
- Informar a los Clientes los casos en los cuales ciertas prestaciones del producto o servicio originariamente contratados podrían ser disminuidas, restringidas, canceladas

o no renovadas, siempre que ello estuviese fundado en normativa vigente o estuviese contractualmente pactado.

Al momento de asesorar a clientes, se le proporcionará la siguiente información:

A. Con relación a valores de oferta pública emitidos localmente: el prospecto de emisión o, en su defecto, el sumario de los términos y condiciones de la emisión y una indicación de dónde se puede obtener el prospecto, y toda otra información relevante posterior a la emisión, en particular, la referente a eventuales modificaciones en los términos y condiciones originales de la emisión, así como las modificaciones en la calificación de riesgo de los valores, si así correspondiere.

B. Con relación a valores de oferta privada emitidos localmente:

- Prospecto de emisión, de existir, o en su defecto términos y condiciones de la emisión, incluyendo identificación y domicilio del emisor, la jurisdicción aplicable en caso de controversia y la constancia exigida por el artículo 2 de la Recopilación de Normas de Regulación y Control del Sistema Financiero (RNRCFS);
- Estados contables del emisor o indicación de dónde pueden obtenerse, en caso de que el emisor los haya hecho públicos, indicando si se encuentran o no auditados por una firma de reconocido prestigio;
- Informe de calificación de riesgo del valor o en su defecto del emisor. En caso de que ni el valor ni el emisor se encuentren calificados, se deberá informar al respecto al inversor.
- Información disponible en la Central de Riesgos Crediticios del Banco Central del Uruguay acerca del emisor, o informar al usuario que no existe información sobre el emisor en la referida Central de Riesgos;
- Entidad registrante, en caso de valores escriturales;
- Garantías ofrecidas por los emisores y la entidad depositaria de los documentos constitutivos de dichas garantías, en caso de existir.
- Toda otra información relevante posterior a la emisión.
- **En el caso de los fideicomisos financieros: que se ha cumplido con la inscripción del contrato de fideicomiso en la Dirección General de Registros del Ministerio de Educación y Cultura (artículo 6 de la Ley Nro. 17.703 del 27 de octubre de 2003) y que el mismo cuenta con la constancia del Banco Central del Uruguay de que se trata de un fideicomiso de oferta privada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 108.**

C. Con relación a valores de oferta pública o privada emitidos en el exterior:

- **El sumario de los términos y condiciones de la emisión y – en caso que exista prospecto de emisión – la indicación de que el mismo se encuentra a su disposición;**
- Lugar de radicación de la institución emisora del instrumento, indicando que es regida y controlada por autoridades de ese país y no por el Banco Central del Uruguay;
- Calificación de riesgo del valor, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora; si no existiera tal calificación, se deberá prevenir al inversor acerca de tal situación y, en caso de títulos de deuda, proporcionar como elemento de

referencia la calificación del emisor o del país en que está radicado, explicitando el alcance de dicha calificación.

- Garantías ofrecidas por los emisores;
- Toda otra información relevante posterior a la emisión.

En todo caso, los empleados deberán proporcionar al Oficial de Cumplimiento o al Jefe de Cumplimiento, en su caso, evidencia de que la información anterior fue efectivamente proporcionada al cliente, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas hábiles desde el momento de canalización de la orden respectiva y, siempre, con anterioridad a la fecha prevista de intercambio (Settlement Date). Dicha evidencia deberá proporcionarse con prescindencia de que la instrucción canalizada haya sido o no ejecutada.

La evidencia referida deberá proporcionarse a través de una planilla que contenga el número interno de cliente, tipo de valor, identificación del mismo (CUSIP, ISIN, etc.), día y hora de enviada la notificación al cliente, y medio por el cual se le hizo llegar (Courier, mail, etc.), adjuntando en todo caso copia del prospecto o documento equivalente proporcionado según corresponda de acuerdo a los literales anteriores.

D. Con relación a las instituciones financieras del exterior a las cuales referencien a sus clientes:

- Calificación de riesgo de la institución a la cual se referencia, o en su defecto la del accionista controlante, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora;
- Tipo de relación que existe entre la institución local y aquella a la cual se referencia;
- Lugar de radicación de la institución a la cual se referencia, indicando que es regida y controlada por autoridades de ese país y no por el Banco Central del Uruguay;
- Jurisdicción aplicable para la resolución de diferencias;
- Indicación de que la información que el cliente reciba, el envío de los estados de cuenta y otros elementos de su relación con la institución referenciada, se registrarán por normas del exterior y no por las normas de Uruguay.

Los empleados podrán proporcionar a los clientes la información referida en el literal D anterior, incluyéndola al pie de la comunicación que realicen al cliente respectivo, de la cual proporcionarán una copia al Oficial de Cumplimiento o Jefe de Cumplimiento, en su caso, dentro de las 24 (veinticuatro) hábiles desde el momento de canalización de la orden respectiva y, siempre, con anterioridad a la fecha prevista de intercambio (Settlement Date), conjuntamente con la comunicación a que se describe en los últimos dos párrafos del literal C anterior.

VIII) CUMPLIMIENTO Y ADHESIÓN

Se debe facilitar una copia del Código a todos los empleados de la empresa.

La Dirección y el Departamento de Cumplimiento son los responsables de dar a conocer el Código.

Se debe requerir a todos los empleados su compromiso por escrito del cumplimiento sustancial del Código.

Los empleados que ingresen a la empresa con posterioridad a la aprobación de este Código, deben suscribir dicha constancia al momento de su contratación.

Montevideo, Noviembre de 2016.