

CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS **PRÁCTICAS**

AMURA ADVISORS S.R.L.
ASESOR DE INVERSIÓN

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Ética y Buenas Prácticas (en adelante, el “**Código**”) ha sido elaborado con el fin de establecer los principios y valores generales que rigen las actuaciones y los estándares de comportamiento ético que se espera de todos los administradores, responsables, funcionarios y personal en general de **AMURA ADVISORS S.R.L.** (en adelante, el “**Asesor**”) en las relaciones que establezcan con todos sus clientes (en adelante, los “**Clientes**”), y en cumplimiento con lo establecido por la Recopilación de Normas de Mercado de Valores (en adelante, la “**RNMV**”) del Banco Central del Uruguay (en adelante, el “**BCU**”).

2. PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN.

En la conducción de sus negocios, el Asesor y su personal deberán:

- a) Adecuar sus actos a principios de lealtad y ética comercial.
- b) Llevar a cabo sus actividades con probidad e imparcialidad.
- c) Apegarse siempre al tenor de la ley, observando las leyes y decretos que rigen su actividad, así como las normas generales e instrucciones dictadas por la Superintendencia de Servicios Financieros (en adelante “**SSF**”).
- d) Asumir una actitud transparente, notificando al BCU acerca de infracciones a la normativa que haya tomado conocimiento.
- e) Otorgar absoluta prioridad al interés de los Clientes, con el fin de evitar conflictos de interés. Se entenderá por conflicto de interés toda situación en la que un funcionario del Asesor se encuentre en una posición en que sus intereses sean incompatibles con los del Cliente. Se entenderá como conflicto de intereses, sin que se reduzca solo a esto, aquellas situaciones en que difieren la utilidad propia y la utilidad de un Cliente, la utilidad de una operación y la transparencia del mercado, o la utilidad de un tercero vinculado por cualquier razón al funcionario y un Cliente. El funcionario queda obligado a notificar a su superior sobre el conflicto de intereses y dejar de actuar de forma inmediata. En caso de que un funcionario personal superior sin un jerarca a quien notificarse se encontrare en una de las situaciones descriptas anteriormente, o cualquier situación en que se pueda dar un conflicto de interés, deberá dejar constancia escrita de la situación y dejar de actuar con ese Cliente.
- f) Prestar asesoramiento con lealtad y prudencia.
- g) Abstenerse de realizar cualquier práctica o conducta que distorsione la eficiencia de los mercados en los cuales operan, 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.

- h) Canalizar con la diligencia de un buen hombre de negocios las instrucciones recibidas por parte del Cliente, conforme los términos y condiciones oportunamente acordados entre ambos.

3. **COMPROMISOS.**

3.1 **Relacionamiento con los Clientes.**

En el relacionamiento con los Clientes, tanto el Asesor como su personal deberán:

- a) Actuar con total cuidado y profesionalismo en las relaciones con los Clientes y demás agentes del mercado. No solo siguiendo parámetros normativos, sino también éticos y morales, así como aquellos que surgen de los usos y costumbres del negocio.
- b) No recibir ninguna remuneración no acordada en los contratos suscritos con los Clientes. En especial si estas pueden causar un daño al Asesor o a otros Clientes.
- c) Informar a los Clientes de la forma más amplia, clara y transparente sobre los productos o servicios que estos puedan contratar, sin omitir ningún dato relevante que pueda llevar a que el consentimiento del Cliente se encuentre viciado. A su vez, corresponde informar sobre todos los riesgos que pueda tener cada operación en concreto, mediante una comunicación efectiva distinta del contrato que se hubiere suscripto con el Cliente.
- d) Abstenerse a intervenir en cualquier operación en que pueda existir conflicto de intereses, así como en cualquier operación en que tenga sospecha fundada de que en la operación puede haber alguna infracción penal, debiendo en este caso, comunicárselo al BCU, todo de conformidad con los principios que rigen su actuación.
- e) Resolver en forma ágil cualquier diferencia que pueda tener con algún Cliente. Siempre pensando en el bienestar del Cliente y en la estabilidad de la relación a largo plazo.
- f) No realizar actividades que estén fuera de su competencia, incluyendo aquellas que puedan corresponder a otras licencias reguladas en la RNMV.
- g) Publicitar la existencia de este Código y promover su divulgación en las comunicaciones con los Clientes, proporcionando copias a quienes lo requieran.
- h) Utilizar en los contratos que se celebren con Clientes cláusulas redactadas en forma clara y entendible, de manera que permitan la ejecución e interpretación de los contratos y reflejen adecuadamente los intereses de ambas partes.
- i) Desarrollar los compromisos asumidos en los contratos con profesionalidad, buena fe, diligencia, lealtad y probidad.

3.2 **Prohibiciones para el Asesor y sus funcionarios.**

a) Los funcionarios del Asesor podrán desarrollar tareas o mantener empleos (remunerados o no) externos al Asesor, siempre que dichas tareas o empleos no generen en el empleado un conflicto de intereses en relación a las actividades que realiza con el Asesor, o realice de forma directa o indirecta competencia con el Asesor, salvo que se trate de empresas pertenecientes a un mismo grupo y/o sea aprobado por el órgano de administración del Asesor.

b) Ningún funcionario del Asesor deberá tener intereses (en forma personal o por interpuesta persona) financieros con Clientes, proveedores o competidores, siempre que actúe en forma ilícita o de mala fe. A su vez, tampoco podrán tener tales intereses si ello implica favorecer sus intereses personales en detrimento de los intereses del Asesor.

c) La conducta de los funcionarios del Asesor fuera del ámbito laboral no pueden vulnerar el prestigio y la imagen del Asesor. Todo funcionario es libre de hacer en su tiempo libre lo que quiera, siempre y cuando su ejercicio no afecte sus responsabilidades con el Asesor; las actividades no afecten la moral y las buenas costumbres; y no vayan en contra del presente Código.

d) Cualquier funcionario puede participar en actividades, actos o campañas políticas. Esto siempre y cuando dejen en claro que su participación es a nombre personal y nunca en representación del Asesor. El Asesor es y será siempre políticamente independiente.

e) El Asesor apoya e invita a que sus funcionarios participen en actividades académicas, sea como expositores en congresos o actividades similares, o como profesores en instituciones de educación terciaria debidamente reguladas y aprobadas por el Ministerio de Educación y Cultura. Sin perjuicio de ello, los funcionarios tienen prohibido mencionar asuntos u operaciones particulares en los que intervinieron, o tuvieron conocimiento. Esta prohibición perdurará incluso después de que haya terminado el vínculo contractual por cualquier razón. Siempre que en jornadas académicas se exponga información, se procurará mejorar la imagen del Asesor, y nunca dañarla.

f) El Asesor respeta la libertad de culto. No obstante, no tolerará que sus funcionarios impongan su fe a los demás, realicen actos de difusión de su creencia, practicar ritos o ceremonias en horas de trabajo.

3.3 Política en materia de inversiones personales permitidas.

Cualquier funcionario del Asesor podrá contratar los servicios del Asesor en lo que respecta a inversiones personales. Es preciso tener presente que cualquier funcionario que contrate con la institución será tratado como un cliente más, evitando la existencia de cualquier conflicto de interés con relación a los restantes clientes.

El o los funcionarios que lleven carteras de funcionarios del Asesor actuarán siempre con total profesionalismo e imparcialidad.

3.4 Fraudes e ilícitos.

En todo momento el Asesor actuará libre de fraude e ilícito y, en caso de recibir algún reclamo, colaborará plenamente con la autoridad competente para que lograr justicia y dar seguridad a los Clientes.

4. **INFORMACIÓN.**

4.1 **Información a los Clientes.**

Al momento de contratarse un nuevo producto o servicio, el Asesor deberá proporcionar a los Clientes que forman parte de su cartera:

- a) Información clara, transparente, suficiente y veraz sobre los productos o servicios, no solo con relación a los términos cualitativos, es decir, a las características esenciales de cada producto o servicio, sino también en términos cuantitativos en lo referente a intereses, cargos, comisiones, tarifas, tributos y cualquier otro importe excepcional necesario para la contratación.
- b) En ningún caso se ocultarán elementos informativos significativos ni se emplearán referencias inexactas o expresiones susceptibles de generar error, engaño o confusión en los clientes respecto a cualquier característica de los productos y servicios involucrados.
- c) Se podrá a disposición de los Clientes la Comunicación de inscripción del Asesor como asesor de inversión en el Registro de Mercado de Valores del BCU.
- d) En forma previa a la contratación de cualquier producto o servicio, un impreso con información sobre todos los intereses, cargos, gastos, comisiones, tarifas, seguros, multas, tributos u otros importes necesarios para la contratación y mantenimiento del producto o servicio respectivo, indicando concepto, monto, periodicidad de cobro y el carácter obligatorio u optativo de los mismos. Asimismo, se deberán señalar aquellos importes que el Cliente deberá abonar a terceros distintos del Asesor, directamente relacionados con la contratación del producto o servicio respectivo. Esta información deberá ser actualizada, suficientemente detallada y clara, de forma que el posible Cliente pueda conocer el costo total de las operaciones, y comparar entre las distintas alternativas ofrecidas en el mercado (en adelante, el “**Tarifario**”).

En caso de que el valor de cualquiera de los importes informados en el Tarifario pueda variar, se deberá señalar claramente tal eventualidad y la forma de comunicar dichas variaciones, pudiendo hacerse referencia a las cláusulas de los contratos que lo regulan.

El Tarifario actualizado también constará en el sitio web del Asesor, en caso de existir.

- e) En caso de corresponder y con relación a valores de oferta pública emitidos localmente sobre los que se brinde asesoramiento a los Clientes: 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 la 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.

- f)** En caso de corresponder y con relación a valores de oferta privada emitidos localmente sobre los que se brinde asesoramiento a los Clientes: **i)** 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 de que el valor que se ofrece es de oferta privada y no se encuentra registrado en la Superintendencia de Servicios Financieros; **ii)** estados contables del emisor o indicación de dónde puede consultarlos el cliente, en caso de que el emisor los haya hecho públicos, indicando si se encuentran o no auditados por una firma de reconocido prestigio; **iii)** 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; **iv)** información disponible en la Central de Riesgos Crediticios del BCU acerca del emisor, o informar al usuario que no existe información sobre el emisor en la referida Central de Riesgos; **v)** entidad registrante, en caso de valores escriturales; **vi)** garantías ofrecidas por los emisores y la entidad depositaria de los documentos constitutivos de dichas garantías, en caso de existir; y **vii)** toda otra información relevante posterior a la emisión.
- g)** En caso de corresponder y con relación a valores de oferta pública o privada emitidos en el exterior sobre los que se brinde asesoramiento a los Clientes: **i)** 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 o documento de similar naturaleza que contenga información sobre la emisión, con prescindencia de la denominación que se asigne al mismo en el lugar de emisión; **ii)** lugar de radicación de la institución emisora del instrumento, indicando que es regida y controlada por autoridades de ese país y no por el BCU; **iii)** calificación de riesgo del valor, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora; en su defecto, se deberá informar la calificación del emisor o del país en que está radicado, y prevenir al usuario que el instrumento no se encuentra calificado; **iv)** garantías ofrecidas por los emisores; y **v)** toda otra información relevante posterior a la emisión.
- h)** En caso de corresponder y con relación a las instituciones financieras del exterior a las cuales referencien a los Clientes: **i)** 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; **ii)** tipo de relación que existe entre la institución local y aquella a la cual se referencia; **iii)** 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

BCU; iv) jurisdicción aplicable para la resolución de diferencias; yv) 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 regirán por normas del exterior y no por las normas de Uruguay.

4.2 Confidencialidad y tratamiento de la información.

Sin perjuicio de lo expresado en el numeral anterior, el Asesor se compromete a conservar el máximo nivel de confidencialidad, siempre que esto sea en beneficio de sus Clientes. Será considerada confidencial toda información relativa a:

- a) Datos personales de Clientes que hayan sido confiados al Asesor con el fin de poder realizar su actividad.
- b) Toda información financiera o de inversiones de Clientes que el Asesor posea por razón de su actividad.
- c) Toda información sobre el manejo interno del Asesor, así como toda información interna del Asesor. Se entenderá por información interna toda aquella que se genera durante el curso normal de las actividades y su divulgación no esté restringida entre determinadas personas o a terceros autorizados o involucrados.

Toda la documentación catalogada como confidencial, será guardada bajo llave en las oficinas del Asesor. Este se obliga a evitar su reproducción, salvo en ocasiones donde sea estrictamente necesaria.

Está prohibido a los funcionarios divulgar información de la actividad interna del Asesor, o cualquier información relacionada con datos personales o financieros del Cliente, salvos los casos expresamente mencionados en este Código, relativo a denuncias por sospechas de lavado de activos.

Los libros y documentos del Asesor solo podrán ser examinados en casos establecidos por Ley, dando cumplimiento a los procedimientos expresamente previstos para ello. Bajo ninguna circunstancia podrán los funcionarios prestar acceso a los libros y documentos si no se acredita el cumplimiento de la causal y el debido cumplimiento procesal. Los libros y documentos quedarán siempre bajo resguardo de un sujeto designado por el Asesor como responsable del régimen de la información y responsable por la ejecución de los procedimientos de resguardo de datos, software y documentación.

El Asesor implementará procedimientos de resguardo de toda la documentación emitida respaldante de su gestión. Esto lo hará mediante el uso de software.

4.3 Manejo de información privilegiada.

El artículo 246.1 de la RNMV define a la información privilegiada como: “...la información de un emisor - o de los valores que emita - obtenida en razón del cargo o posición, inclusive la transmitida por un cliente en relación a sus propias órdenes pendientes, que no se ha hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir sensiblemente sobre la cotización de los valores emitidos o sus derivados.

Asimismo, se considera información privilegiada la que se tiene de las operaciones de transmisión de la titularidad a realizar por un inversionista en el mercado de valores a fin de obtener ventajas con la negociación de valores.”

A efectos de dar lugar a los principios consagrados en el presente Código y brindar transparencia al mercado, el Asesor y sus funcionarios se abstendrán de utilizar información privilegiada, tanto en sus actividades como fuera de ellas.

La información privilegiada será catalogada como confidencial y merecerá el mismo trato que la información confidencial.

Se considerará como uso indebido de información privilegiada cualquiera de las acciones establecidas en el artículo 246.2 de la RNMV:

- i. Revelar o confiar información privilegiada antes que se divulgue al mercado.
- ii. Recomendar la realización de operaciones con valores sobre los que se tiene información privilegiada.
- iii. Adquirir o enajenar - para sí o para terceros, directa o indirectamente - valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- iv. En general, valerse de información privilegiada directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros.

Con el fin de controlar el uso de información privilegiada, en virtud del artículo 246.4, el Asesor procederá de la siguiente forma en casos de generación o recepción de información privilegiada:

a) En toda ocasión en que un funcionario del Asesor identifique la existencia de información privilegiada en los términos del artículo 246.1, deberá dar noticia al personal superior y entregar personalmente la documentación con la mayor celeridad posible.

b) El funcionario que detecte la información privilegiada dejará de asesorar a los Clientes en toda operación relacionada al rubro en que detectó la información, hasta que ésta pierda el carácter de privilegiada. Esta prohibición no corre para el personal superior que deber actuar con suma objetividad al aconsejar a los clientes del Asesor.

c) El funcionario debe comunicar sobre la información privilegiada solo a aquel personal superior que necesariamente deba conocer su existencia. Está totalmente prohibido que se le comunique a cualquier funcionario que no necesite conocer su existencia para materializar las medidas relativas a

la información privilegiada plasmadas en este Código. A su vez, se le debe dar noticia a aquellas personas ajenas al Asesor que necesariamente deban conocer la existencia de la información privilegiada. La comunicación a personas ajenas al Asesor debe ser realizada con suma precaución y siempre por parte del personal superior.

d) Siempre que haya operaciones que den lugar a sospecha de que existe uso de información privilegiada, sea por volúmenes contratados o por precio, el funcionario que dé cuenta de esto, deberá notificar al Oficial de Cumplimiento. Este deberá iniciar una investigación y en base a su conocimiento tomará las medidas correspondientes al tema.

e) El Asesor asumirá la carga de capacitar al personal para que puedan identificar posibles usos de información privilegiada. A su vez, el Asesor asume la carga de instruir al personal para que este evite utilizar información privilegiada en beneficio propio o ajeno; guarden estricta reserva acerca de la información privilegiada a la que podrían tener acceso; y que esta información privilegiada llegue siempre a oídos del personal superior correspondiente y nunca a otros funcionarios ni terceros.

4.4 Manipulación de mercados.

El personal superior o cualquier funcionario o asesor del Asesor deberá cumplir con los siguientes deberes de conducta con el fin de que no se realice una manipulación del mercado:

a) Se deberán abstener a realizar operaciones con valores con el fin de estabilizar, fijar, variar o aumentar artificialmente los precios de los valores.

b) Se deberán abstener a realizar transacciones o inducir a la compra o venta de valores siempre que sepa o deba saber aplicando la debida diligencia que es un negocio engañoso o fraudulento. A su vez, se deberán abstener a realizar transacciones simuladas.

c) Se deberán abstener a difundir información falsa, engañosa o tendenciosa, con el fin de desestabilizar el mercado.

4.5 Denuncias.

Cualquier Cliente o interesado que acredite la existencia de manejo de información privilegiada o la existencia de una manipulación de mercados deberá presentarla denuncia por vía escrita en la casilla de correo electrónico denuncias@amuraadvisors.com. La denuncia será recibida por el Oficial de Cumplimiento quien analizará la procedencia de la misma.

El denunciante deberá identificarse; hacer mención a los hechos contrarios a las cláusulas **4.3** o **4.4** del presente Código o a la Ley que den lugar al reclamo; adjuntar toda la prueba relevante, o mencionar su existencia para coordinar la entrega; y hacer mención al funcionario del Asesor involucrado en la conducta denunciada.

El Oficial de Cumplimiento analizará los hechos y en un plazo de diez días hábiles comunicará al denunciante si corresponde dar curso a la denuncia. La respuesta por parte del Oficial de Cumplimiento deberá realizarse en forma escrita.

El Oficial de Cumplimiento deberá asesorarse legalmente ante cualquier denuncia que reciba con el fin de evitar malos juicios.

4.6 Colaboración con Autoridades ante pedidos de información.

En miras de cumplir con sus políticas de transparencia, el Asesor comunicará a cualquier autoridad u organismo oficial (siempre que se encuentren actuando dentro de sus funciones) siempre que reciban una solicitud de información como consecuencia de una regulación, de un proceso legal apropiado o en cumplimiento de las inspecciones adelantadas.

Ningún miembro del Asesor se someterá a entrevistas, contestará preguntas, ni presentará, mostrará o entregará documentos, sin haber solicitud de información por parte de la autoridad competente.

4.7 Secreto profesional.

Ningún funcionario del Asesor podrá facilitar noticia alguna sobre los fondos o valores de sus Clientes. Tampoco podrán dar a conocer información confidencial recibida de o sobre sus Clientes. Esto se encuentra bajo protección del secreto profesional y solo puede ser revelado por autorización expresa y escrita del interesado o por resolución fundada de la Justicia Penal o civil en el caso de que hubiera en juego una obligación alimentaria.

El Asesor individualizará en forma inmediata al funcionario que haya violado el artículo 28 de la Ley 16.774 en su redacción dada por el artículo 5 de la Ley 17.202. En forma simultánea, comunicará al BCU sobre los hechos producidos, las medidas adoptadas y oportunamente los resultados de las mismas.

4.8 Deberes y responsabilidades del personal.

Los funcionarios del Asesor manejarán la información proporcionada por los Clientes y la información sobre los Clientes con absoluta confidencialidad. Toda información documental deberá ser tratada con los siguientes estándares mínimos:

- a) Asegurarse que los documentos de los negocios estén guardados en un lugar seguro.
- b) Guardar bajo llave todo material relacionado con clientes y material confidencial.
- c) Controlar el acceso a las zonas de oficinas donde esté guardada información confidencial.
- d) Controlar la entrada y salida de archivos.

A su vez, todas las computadoras personales deberán tener clave y ser bloqueadas en todo momento que el usuario no la esté usando. Se deberá velar por la seguridad y privacidad de las áreas de negociación.

4.9 Procedimiento ante operaciones sospechosas.

Siempre que se considere una operación como sospechosa, el Oficial de Cumplimiento actuará y realizará un informe. Este será presentado ante la Unidad de Información y Análisis Financiero, mediante el Formulario “REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS” que surge de la comunicación 2011/020 del BCU.

5. ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente relativo a los deberes específicos de los funcionarios del Asesor, estos deberán actuar conforme a determinadas reglas de conducta que garanticen una actuación profesional y eficiente para satisfacer los intereses de todas las partes.

5.1 Actuación frente a los Clientes.

Los funcionarios deberán actuar siempre con objetividad, imparcialidad, independencia y equidad. Sus actuaciones deberán siempre apuntar al bienestar del Cliente y a conservar el prestigio del Asesor. El Asesor tiene el compromiso de satisfacer los intereses de los Clientes y sus acciones apuntarán siempre a esto.

Para cumplir con lo anterior, el Asesor no tiene la obligación de aceptar a ninguna persona en particular como Cliente, contando con total discrecionalidad al respecto, sin necesidad de dar explicación alguna. Esto, siempre que haya una presunción de que existe alguna actividad ilícita o existen circunstancias que así lo infieren. Asimismo, el Asesor podrá terminar la relación cuando medien iguales circunstancias, pero siempre evitando todo perjuicio en los Clientes por razón del cese de sus actividades. Los funcionarios del Asesor tienen la obligación de identificar a las personas físicas o jurídicas que serán sus Clientes antes de operar con ellos.

Ningún funcionario del Asesor recibirá obsequios, invitaciones ni favores que puedan afectar su juicio profesional y su accionar con el Cliente, con otros Clientes o incluso con el mercado. Tampoco dejará que su accionar profesional se vea afectado por intereses personales. La motivación del funcionario debe radicar en brindar a los Clientes el mejor servicio posible, siendo este rápido, profesional y efectivo, manteniendo una relación transparente con el Cliente, informándolo sobre toda la información solicitada o que entienda relevante.

En cuanto a los obsequios, suelen tener por finalidad crear una buena relación o predisposición. Rechazar obsequios puede ser visto como un insulto. A su vez, aceptarlo puede generar un conflicto de intereses. Esto genera un dilema para los funcionarios por lo cual, siempre que hay un obsequio, se deberá proceder de la siguiente manera:

En primer lugar, siempre que se reciba un obsequio, se deberá notificar al responsable superior. Se puede aceptar siempre que el objeto no haya sido solicitado por parte del funcionario, sea de poco valor y que visiblemente no busque influir en el juicio del funcionario.

A su vez, siempre que se reciba un obsequio por parte de un cliente se deberá evaluar:

- a) Si las relaciones que unen al Cliente con el funcionario justifican el regalo o, en contrario, se puede deducir que busca alterar el juicio de éste.
- b) Se deberá analizar los usos y costumbres del país y del Cliente.
- c) Verificar si el regalo se hizo personalmente por un tercero o a nivel institucional.
- d) Si la devolución pudiese poner al funcionario o al Asesor en situaciones comprometidas.

En caso de que el funcionario o el personal superior del Asesor entienda que el obsequio puede comprometer la objetividad del funcionario, debe ser rechazado y se le explicará al Cliente cual es la política al respecto del Asesor. En ningún caso un funcionario podrá recibir pagos, préstamos, incentivos o comisiones. Si se dan ofertas de este tipo, se deberá comunicar de inmediato a su superior.

Respecto a las invitaciones, estas pueden aceptarse ocasionalmente. A modo de ejemplo, y sin que se reduzca solo a esto, puede ser un almuerzo como forma de cortesía a lo largo del curso normal de las negociaciones, siempre que la invitación no tenga la finalidad de influir en la decisión comercial del funcionario. Si la invitación supere la práctica habitual, tendrá que consultar con su superior antes de aceptar.

En cuanto a los favores, el Asesor solo realiza negocios por el mérito de sus productos o servicios, quedando terminantemente prohibido para cualquier funcionario o personal superior ofrecer dinero, favores obsequios o cualquier bien de valor para influir, dirigir, obtener o mantener un negocio.

El Asesor velará por evitar los conflictos de intereses entre Clientes y si no pueden evitarse, se dispondrá de los mecanismos internos necesarios para resolverlos. El Asesor nunca revelará al Cliente operaciones realizadas por otros. Tampoco permitirá que el Cliente realice una operación con el fin de que con ésta, otro Cliente resulte beneficiado.

5.2 Actuación en el mercado bursátil.

Los negocios a realizarse en el mercado bursátil deberán conducirse con suma lealtad con los Clientes, entidades participantes y todo operador en el mercado.

5.3 Actuación respecto a los competidores.

Se velará por una sana competencia entre los agentes del mercado. Esto se logrará con actuaciones leales y de confianza por parte de todos los funcionarios del Asesor.

5.4 Actuación frente a los proveedores.

Los funcionarios deberán elegir siempre a los proveedores por su capacidad técnica. Toda actuación llevada con los proveedores deberá regirse de forma puramente profesional. Se contratará con proveedores siempre atendiendo exclusivamente a los méritos y virtudes de estos. Los funcionarios

que participen en la contratación deberán ser imparciales y tomar sus decisiones por precio y calidad de los bienes o servicios.

5.5 Actuación frente a autoridades de contralor.

El Asesor colaborará activamente con las autoridades de contralor siempre que estas actúen dentro de sus funciones. Esto, con el fin de que existan relaciones de colaboración y eficientes con los organismos oficiales. El Asesor se negará a colaborar siempre que la autoridad esté actuando fuera de las competencias asignadas por ley o siempre que la actuación de la autoridad vulnere los intereses del Asesor o de sus Clientes, en cuyo caso el Asesor se defenderá con los medios legales correspondientes.

6. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIR CON EL PRESENTE CÓDIGO.

Todo funcionario o personal superior del Asesor deberá seguir estrictamente las disposiciones impuestas por el presente Código. Para lograrlo, el Asesor instaurará una medida preventiva de capacitación de funcionarios. El Asesor promoverá una ética y cultura de trabajo leal en todos sus funcionarios.

A su vez, habrá un sistema represivo de control interno que impondrá sanciones a todo funcionario que no siga las disposiciones de este Código. Ante cualquier sanción detectada, el Asesor evaluará la sanción materialmente y las circunstancias que llevaron a su comisión. En esta reunión se determinará la gravedad de la sanción y se determinarán las medidas a tomar, que podrán ser:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

El apercibimiento solo podrá darse ante infracciones leves y sin que existiera reiteración. Para sanciones leves habiendo reiteración se procederá a la suspensión. Para sanciones graves quedará al arbitrio del Asesor imponer una suspensión o determinar el despido. Deberán considerar la buena o mala fe del funcionario, las circunstancias que lo llevaron a violar el Código y las consecuencias negativas que generó la violación.

Las sanciones impuestas por el Asesor se aplican sin perjuicio de las sanciones que pudieren ser aplicables por la Justicia Civil o Justicia Penal.

7. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PRESENTE CÓDIGO.

El Asesor actualizará el presente Código con la nueva normativa en materia de transparencia y buena fe que exista. A su vez, el Código será actualizado siempre que se entienda que se puede otorgar una mayor protección a los Clientes. Cualquier funcionario puede proponer cambios en el Código, siempre que otorguen una mayor protección a los Clientes o implique una mayor transparencia en las operaciones del Asesor.

Una copia del Código será entregada a cada funcionario del Asesor, y los Clientes podrán acceder a su contenido desde la página web del Asesor o físicamente, en caso de que se presenten en las oficinas del Asesor a solicitar una copia. Ningún funcionario podrá realizar sus funciones sin antes haber leído este Código y haber dejado constancia escrita de haberlo leído y aceptar regirse bajo estas reglas de conducta. Los nuevos funcionarios del Asesor deberán firmar la constancia de aceptación al momento de firmar el contrato de trabajo.

Toda actualización del presente Código será notificada a los Clientes por cualquier medio idóneo. A su vez, ante actualizaciones, los funcionarios del Asesor deberán volver a firmar una constancia de aceptación.

Las constancias de aceptación de los funcionarios serán guardadas por un funcionario superior designado por el Asesor.

8. MECANISMOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CON CLIENTES. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE RECLAMOS.

8.1 Prevención.

Los funcionarios del Asesor tomarán las medidas necesarias para que no existan controversias en las relaciones con los Clientes.

Cualquier situación detectada por funcionarios del Asesor, que pueda afectar su objetividad o implicar un conflicto entre sus intereses personales, o los del Asesor, o los del Cliente, deberá ser comunicada al Oficial de Cumplimiento.

El personal superior del Asesor se comprometerá a desempeñar un rol activo en la prevención y detección de conflictos de interés. No obstante, en caso de producirse conductas impropias, que pongan en juego el interés del Cliente, se actuará con celeridad y justicia.

8.2 Atención de reclamos de clientes.

El Asesor cuenta con un responsable de la atención de reclamos de Clientes y un procedimiento de atención de reclamos, el cual incluye diferentes vías para la formulación del reclamo, formas y plazos de respuesta. El Asesor deberá seguir dicho procedimiento en todos los casos en los que un reclamo no pueda ser solucionado en forma inmediata a favor del Cliente.

8.3 Procedimiento de atención de reclamos.

El Asesor cuenta con un procedimiento y formulario de atención de reclamos (en adelante, el “**Formulario**”) que se adjunta al presente Código como **Anexo 1**.

El Formulario podrá ser obtenido por el Cliente a través de la página web de la institución (www.amuraadvisors.com), en la oficina del Asesor ubicada en Divina Comedia 1594 Of 102, de

Montevideo (en adelante, la “**Oficina**”), o podrá solicitarlo a la siguiente dirección de correo electrónico reclamos@amuraadvisors.com.

El Formulario completo con el correspondiente reclamo podrá ser presentado personalmente en la Oficina o podrá ser enviado completo a la siguiente dirección de correo electrónico reclamos@amuraadvisors.com del Asesor. Una vez recibido el Formulario se entregará al Cliente una confirmación de recepción, indicando fecha y hora del reclamo, incluyendo un número identificador y el plazo estimado de respuesta.

El plazo de respuesta no será mayor a quince días corridos a partir de la fecha de presentación del Formulario. Siempre que la naturaleza del reclamo así lo amerite, dicho plazo podrá prorrogarse por única vez por otros quince días corridos, debiéndose informar al Cliente por escrito con indicación de los motivos de la prórroga. En caso de que para poder investigar el problema deban intervenir necesariamente instituciones del exterior, el Asesor podrá prorrogar el segundo plazo de respuesta más allá de quince días corridos, debiendo indicar al Cliente la fecha estimada de respuesta y efectuará sus mejores esfuerzos en este sentido.

Se deberá informar por escrito al Cliente- ya sea por nota o correo electrónico- el resultado de su reclamo. La respuesta será fundada, sobre la base de lo actuado por el Asesor ante cada reclamo. En caso que el Asesor entienda que el reclamo es injustificado, se deberá informar los motivos por los cuales no se atenderá la solicitud y la posibilidad de acudir a la Superintendencia de Servicios Financieros del BCU en caso de disconformidad con la decisión adoptada.

Todas las comunicaciones cursadas con motivo del reclamo efectuado serán por escrito – ya sea mediante nota o correo electrónico a la dirección que el Cliente haya declarado como suya y suficiente para las comunicaciones con el Asesor.

Todo Cliente que contrate con el Asesor será notificado sobre este servicio de atención de reclamos. A su vez, el Formulario de reclamos será público y estará a disposición de todos los Clientes cuando lo necesiten. El servicio contará con un responsable que será debidamente electo por el Asesor.

Anexo I

PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE RECLAMOS DE CLIENTES

Canales de recepción de reclamos.

Los reclamos -en relación con los servicios prestados por **AMURA ADVISORS S.R.L.** (en adelante, el “**Asesor**”) serán recepcionados a través de la línea telefónica N° (598) 95637880, de lunes a viernes desde las 09:00 a las 18:00 horas, personalmente en nuestra Oficina ubicada en Divina Comedia 1594 Of 102 (en adelante, la “**Oficina**”), de lunes a viernes desde las 09:00 a las 18:00 horas, o vía correo electrónico a la siguiente dirección: reclamos@amuraadvisors.com

Siempre que un reclamo no pueda ser solucionado en forma inmediata, el cliente podrá presentar un reclamo formal como se establece a continuación:

El Cliente podrá concurrir a la Oficina a los efectos de completar manualmente un formulario que le entregará un funcionario del Asesor a estos efectos, o podrá solicitar dicho formulario a la siguiente dirección de correo electrónico reclamos@amuraadvisors.com, enviándolo completo a la misma. En ambos casos se le entregará una confirmación de recepción del reclamo haciendo constar fecha y hora, e incluyendo un número identificador para realizar seguimiento y nombre del funcionario que registró el reclamo.

Proceso de resolución.

El reclamo ingresará a un proceso de resolución y dependiendo de la naturaleza del reclamo, contará con determinados plazos y formalidades a efectos de informar al cliente de lo actuado y resuelto por parte del Asesor.

El Asesor dispone de quince días corridos desde la fecha de presentación del reclamo, para informar de su resolución. Siempre que la naturaleza del reclamo así lo amerite, dicho plazo podrá prorrogarse por única vez por otros quince días corridos, en cuyo caso el Asesor informará por escrito al cliente los motivos de la prórroga. En caso de que para poder investigar el reclamo deban participar necesariamente instituciones del exterior, el Asesor podrá prorrogar el segundo plazo de respuesta más allá de quince días corridos, en cuyo caso se comunicará al cliente la fecha estimada de respuesta.

El Asesor responderá por escrito –ya sea por nota o por correo electrónico- la resolución de los reclamos. Dicha respuesta deberá ser fundada.

En caso de que el Asesor no solucione el problema dentro de los plazos previstos o entienda que el reclamo es injustificado y así lo informe por escrito, el cliente podrá presentar su reclamo ante el Banco Central del Uruguay.

Walter Albanell

Responsable de Atención de Reclamos de AMURA ADVISORS S.R.L.

FORMULARIO DE RECLAMO

FECHA: _____
NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
NRO DE CUENTA: _____

DESCRIPCION DEL RECLAMO: _____

FIRMA: _____
ACLARACION: _____
DOCUMENTO: _____
E-MAIL _____
DIRECCION: _____
TELEFONO: _____

Instructivo:
En el caso de querer presentar un reclamo, por favor complete el formulario y deposítelo en el Buzón que encontrara en nuestras oficinas de atención al público o por mail *poner el mail .

Nuestro Responsable de Atención de Reclamos le enviará una notificación de recepción del mismo, dentro de las 72 horas de recibido.

Usted obtendrá una respuesta por escrito al reclamo dentro de los 15 días corridos a partir de la fecha de recepción del reclamo.

En caso que la respuesta necesite una investigación que requiera mas tiempo, usted recibirá por escrito una solicitud de prórroga de 15 días corridos y en aquellos casos en los que la respuesta involucre la participación de una institución del exterior recibirá una fecha estimada de respuesta y nuestro compromiso de hacer lo que está en nuestro alcance para solucionar el reclamo.

Si la respuesta enviada no es satisfactoria, usted tiene la posibilidad de presentarla ante la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay.

Diagonal Fabini 777 CP 11100 Teléfono (5982) 1967, Montevideo Uruguay

www.bcu.gub.uy