

Julius Bär

Código de Conducta y Ética

Julius Baer International Advisory (Uruguay) S.A.
(IFE Julius Baer (Uruguay) S.A. en proceso de cambio de nombre)

Febrero 2015

Julius Bär

Contenido

Aplicación	2
Cumplimiento de la normativa (general e interna)	2
Prevención de Lavado de Activos, financiamiento del Terrorismo y Sanciones Económicas	2
Libros y Registros	3
Actuar de forma ética	3
Deber de cooperar	3
Actividades y relaciones externas	3
Proveedores de servicio	4
Interacciones con Empleados gubernamentales	4
Conflictos de interés	4
Regalos y entretenimiento	6
Divulgación y difusión de información	6
Uso de información	6
Información confidencial y privilegiada	6
Restricciones a la comercialización de otros valores o instrumentos financieros	7
Inversiones personales	7
Gestión de riesgo eficaz	7
Comunicaciones	8
Resguardo de la información	8
Información de Clientes	8
Información del Empleado	8
Información del proveedor	8
Propiedad intelectual de terceros	8
Actividades Financieras del Empleado	9
Préstamos	9
Gastos comerciales	9
La Entidad se preocupa de su gente	9
Diversidad e inclusión	9
Discriminación y acoso	10
Seguridad en el lugar de trabajo y continuidad de las operaciones	10
Obligaciones especiales de los gerentes	10
Incumplimiento de las disposiciones del presente Código	10
Recursos e información adicional	12

Julius Bär

Aplicación

El presente Código de Ética, aplica, sin excepción, a todos los Empleados de Julius Baer International Advisory (Uruguay) S.A. (IFE Julius Baer (Uruguay) S.A. en proceso de cambio de nombre) en adelante denominada la “Entidad”.

Este Código contiene los valores éticos de la organización, los compromisos y pautas de actuación de sus Empleados con respecto a la institución y en materia de relaciones con los clientes, proveedores y la sociedad en su conjunto como así también las conductas no deseadas.

El mismo será revisado y actualizado con una frecuencia no mayor a los tres (3) años. Se adjunta a este Código un documento que contiene los valores principales de la corporación

Cumplimiento de la normativa (general e interna)

El Empleado no debe tomar alguna acción, personal o en representación de la Entidad que viole alguna ley, regulación o política interna, incluyendo las disposiciones del presente Código, que afecte las operaciones.

Existe un compromiso institucional asumido a efectos de observar las leyes y los decretos que rigen la actividad de la Entidad así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay entre los que se incluye el evitar el uso de los Asesores de Inversión para el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Prevención de Lavado de Activos y financiamiento del Terrorismo, y sanciones económicas

El lavado de dinero consiste en ocultar la fuente ilegal del producto de actividades delictivas con la expectativa de utilizarlo para realizar actividades legales e ilegales. Para decirlo de forma simple, el lavado de dinero es el proceso de hacer que el dinero sucio parezca limpio.

La diferencia más básica entre financiación de terrorismo y lavado de dinero tiene que ver con el origen del dinero en cuestión. La financiación del terrorismo utiliza dinero con un propósito político ilegal, pero el dinero no tiene necesariamente un origen ilegal. Por otra parte, el lavado de dinero siempre tiene que ver con dinero proveniente de actividades ilegales. El objeto del lavado es hacer posible que el dinero sea usado legalmente.

Las sanciones económicas son restricciones financieras impuestas por gobiernos u organismos internacionales para intentar asilar o impedir a una persona o jurisdicción que lleve adelante algún propósito específico.

El Empleado tiene un papel que desempeñar en la tarea de evitar que la Entidad sea usada para estos fines.

Julius Bär

Libros y registros

La capacidad de informar y mantener registros precisos se refleja en la reputación, integridad y credibilidad de la Entidad, cada una de las cuales promueve los intereses de los accionistas. La Entidad debe mantener libros y registros precisos en forma coherente con sus necesidades comerciales y requisitos legales.

Para asegurar la integridad de sus estados financieros, la Entidad mantiene procedimientos y controles contables y operativos internos.

Todos los Empleados responsables de la preparación de los estados financieros de la Entidad o de proporcionar información como parte de ese proceso deben mantener y aplicar estos controles, de modo que toda la transacción subyacente, tanto internamente en la Entidad así como con terceros, se documente, registre e informe adecuadamente. Además, todos los Empleados tienen la responsabilidad de promover una divulgación íntegra, precisa, oportuna y entendible de la información en los informes y documentos que la Entidad presenta al regulador, así como en otras comunicaciones públicas realizadas por ésta.

Actuar de forma ética

Deber de cooperar

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 252 de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores, la Entidad y sus Empleados asumen el compromiso de informar al Banco Central del Uruguay acerca de las infracciones a la normativa vigente que regula la actividad de la Entidad. Al mismo tiempo se deberán escalar al Responsable del área de Cumplimiento de la Entidad cualquier desviación a los lineamientos del presente Código de las que tengan conocimiento.

Actividades y relaciones externas

Existen disposiciones expresas acerca de la compatibilidad con actividades y empleos, remunerados o no, externos a la Entidad.

No se debe actuar en representación, ni aparecer como representante de la Entidad en ninguna transacción ajena a su cargo y sus responsabilidades con la Entidad.

Los Empleados de tiempo completo están obligados a dedicar su actividad profesional al Empleador sin restricciones.

Los Empleados no están autorizados a participar en una actividad o realizar cualquier trabajo en beneficio de un competidor. Estos están obligados a reportar cualquier empleo remunerado secundario de cualquier tipo y en su caso está sujeto a aprobación. Los Empleados están obligados a reportar cualquier actividad secundaria que podría potencialmente afectar los intereses de la Entidad. La Entidad se reserva expresamente el derecho de impedir a los Empleados la participación en el empleo secundario o actividades para otros Empleadores si existe algún indicio de posible conflicto de interés. Los

Julius Bär

Empleados que planifican aceptar un mandato u ocupación secundaria tienen que solicitar la aprobación según indica la política corporativa que refiere a este asunto (Política D 1021).

Proveedores de servicio

Los Empleados y, muy especialmente, aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible, se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externa deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y objetivos con el fin de evitar cualquier conflicto de interés que pudiera surgir de las relaciones con proveedores.

La responsabilidad individual se encuentra en el centro de la cultura de riesgo de Julius Baer: lo cual significa que cada Empleado es responsable de usar su criterio individual para gestionar el riesgo. A su vez, todos los Empleados son responsables de debatir los temas relacionados con el riesgo, elevar las preocupaciones, adoptar una posición y utilizar criterios sólidos para evaluar las compensaciones entre los riesgos y recompensas de las decisiones de negocio o servicios. Lo anterior debe realizarse en base a normas comerciales objetivas para evitar cualquier favoritismo real o percibido.

Interacciones con Empleados gubernamentales

Las interacciones con entidades gubernamentales y sus Empleados podrían exponer a la Entidad y a sus Empleados a una serie de conflictos de políticas públicas, legales o de cumplimiento. Antes de establecer estos contactos el Empleado debe confirmar con su Oficial de Cumplimiento si existe alguna limitación o requerimiento correspondiente con su contacto (por ejemplo, límites a regalos y entretenimiento, responder a una citación judicial, etc.).

El Empleado debe tener un enfoque abierto, franco y basado en los hechos para analizar los aspectos de riesgo, y hacer que toda la información y los hechos estén disponibles de modo que la Entidad pueda considerar todas las opciones posibles y tomar decisiones. Asimismo, es responsable de comunicar prontamente y elevar a la gerencia aquellos asuntos que puedan causar riesgo o un potencial daño a la compañía, como problemas operacionales, conducta inapropiada, infracciones políticas, actividades ilegales u otro riesgo. Siempre se debe actuar para proteger a la Entidad y los intereses de los accionistas.

Conflictos de interés

La Entidad enfrenta regularmente conflictos de interés real, potencial y percibido durante el curso normal de sus operaciones. La política de Conflictos de interés de la Entidad (D-

Julius Bär

1224) establece pautas y una estructura para mitigar el riesgo y gestionar dichos conflictos de acuerdo a normas establecidas.

El Empleado debe actuar siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Entidad o sus clientes. Esta pauta de conducta será válida tanto en las relaciones de los Empleados con la Entidad, como en las que mantenga con los Clientes, los proveedores o cualquier otro tercero.

Definiciones

“**Conflicto de interés**”: se refiere a las situaciones reales o potenciales donde una empresa del grupo, sus gerentes, empleados o cualquier persona directa o indirectamente relacionada a los mismos, está involucrada en múltiples intereses o actividades, que pueden ser, o parecen ser, contrapuestos a los de un cliente o cuando los intereses o actividades de un individuo y/o de un grupo de la Compañía en relación con un cliente puede ser, o parecen ser, en contra de los intereses de otro cliente.

Dichas situaciones podrían interferir con el criterio o capacidad de desempeñar adecuadamente los deberes de los Empleados en la Entidad.

El Empleado debe gestionar en forma adecuada los conflictos reales o percibidos entre los intereses personales y los intereses de la Entidad, sus accionistas y clientes.

Pueden existir, o parecen existir, “conflictos de interés” cuando están en juego los siguientes intereses:

- Intereses propios de un Grupo de la Compañía y los de un cliente, clientes o grupos de clientes;
- Los intereses de dos o más clientes o grupos de clientes;
- Los intereses del Empleado de una empresa del grupo (uno o más) y los de un cliente, clientes o grupos de clientes, o
- Los intereses del Empleado de una empresa del grupo (uno o más) y una empresa del grupo (una o más) en sí.

“**Cliente**”: incluye los clientes actuales, potenciales y ex clientes de una empresa del grupo donde hay una obligación o donde se espera que se actúe en interés de dicho Cliente;

“**Empleados**”: Se entenderá por “Empleado (s)” todos los presentes, y en algunos casos, los Empleados futuros o pasados de una empresa del grupo;

“**Proveedor de Servicios Tercerizado**”: se entenderá por cualquier otra persona cuyos servicios se pongan a disposición y bajo el control de una empresa del grupo y que participe en la prestación de servicios y actividades de una empresa del grupo, y cualquier otra persona que está directamente involucrado en la prestación de servicios en virtud de

Julius Bär

un acuerdo de tercerización, lo que es relevante en el sentido de la circular FINMA 2008/7 “Outsourcing” (refiérase a la política de contratación externa D-1259-00) a efectos de la prestación de servicios y actividades de una empresa del grupo.

Es imposible definir todas las acciones que podrían razonablemente interpretarse como un conflicto de interés. El Empleado debe consultar a su Gerente en cualquier momento ante la duda de encontrarse ante un potencial conflicto de interés.

Regalos y entretenimiento

La entrega de regalos, incluso artículos de promoción y entretenimiento, es a menudo normal en el sector de servicios financieros. Sin embargo, muchas jurisdicciones tienen reglas establecidas para estas actividades. El Empleado debe observar dichas reglas para evitar actos indebidos (o con apariencia de indebidos) que podrían exponer a la Entidad a responsabilidades civiles o penales, o poner en riesgo la confianza del público.

Un conflicto de interés podría surgir al entregar o recibir regalos o entretenimiento. Dichas actividades deben ser legales y no deben ser frecuentes ni ostentosas. No se debe aceptar entretenimiento de clientes actuales o prospectos ni de proveedores, ni tampoco ofrecerlo, a menos que sea para un propósito comercial válido que dé oportunidad de fomentar una conversación de negocios productiva.

En lo que se refiere al sector público, jamás se debe ofrecer o aceptar regalos, entretenimientos, favores o ventajas de funcionarios –profesionales concursados o designados- de cualquier instancia o institución, incluidos aquellos que ocupen cargos políticos y sus partidos.

Existe una política específica de la Entidad (D-1023) en referencia a regalos y entretenimientos, ante cualquier duda o consulta se debe contactar al Gerente correspondiente.

Divulgación y difusión de información

Un conflicto de interés podría surgir si hace pública cierto tipo de información. El Empleado no debe divulgar ni compartir en forma indebida al público información privada relacionada a la Entidad, incluyendo información sobre Clientes, Empleados, proveedores, condiciones de mercado o eventos de negocio. Un conflicto de interés podría surgir incluso si el Empleado accidentalmente o de forma inadvertida compartiera o divulgara dicha información.

Uso de información

Información confidencial y privilegiada

La definición de información confidencial y privilegiada es amplia. Debe considerarse que cierta información es *privilegiada* si un inversionista razonable la consideraría importante para tomar una decisión de inversión. Algunos ejemplos incluyen la información sobre

Julius Bär

fusiones y adquisiciones, cambios significativos en el liderazgo e información relacionada con ganancias así como otra información financiera significativa.

El Empleado debe considerar que es información *confidencial* si no se encuentra generalmente disponible para el público inversionista. Debe consultar con su Gerente ante cualquier duda al respecto.

Restricciones a la comercialización de otros valores o instrumentos financieros

Si el Empleado posee información confidencial y privilegiada sobre valores o instrumentos financieros, se le prohíbe comprar, vender, recomendar o comercializar dichos valores o instrumentos financieros en incumplimiento de un deber de confianza debida al emisor de los valores o instrumentos financieros, los accionistas de dicho emisor o cualquier otra persona que sea la fuente de la información.

Además, no se debe comunicar ni divulgar dicha información a terceros que puedan hacer uso indebido de ella, incluidos familiares. El hacerlo no solo sería una violación del deber de confianza, sino también una violación de leyes en muchos países.

Inversiones personales

Existen disposiciones expresas acerca de las inversiones personales permitidas y sobre créditos y depósitos en la propia institución.

El Empleado debe basar sus inversiones, financiamientos y préstamos en informaciones públicas, siguiendo las legislaciones y restricciones de las políticas, normas y procedimientos internos que prohíben el uso de información privilegiada.

Gestión de riesgo eficaz

La Entidad está en el negocio de tomar riesgos. El Empleado es responsable de entender el riesgo que tiene impacto sobre la compañía, gestionarlo y asegurar que haya un equilibrio adecuado entre el riesgo y las recompensas.

La responsabilidad individual se encuentra en el centro de nuestra cultura de riesgo: esto significa que cada Empleado es responsable de usar su criterio individual para gestionar el riesgo. Todos son responsables de debatir los temas relacionados con el riesgo, elevar las preocupaciones, adoptar una posición y utilizar criterios sólidos para evaluar las compensaciones entre los riesgos y recompensas de las decisiones de negocio. El Empleado debe tener un enfoque abierto, franco y basado en los hechos para analizar los aspectos de riesgo, y hacer que toda la información y los hechos estén disponibles de modo que la compañía pueda considerar todas las opciones posibles y tomar decisiones. Asimismo es responsable de comunicar prontamente y elevar a la gerencia aquellos asuntos que puedan causar riesgo o un potencial daño a la Entidad, como problemas operacionales, conducta inapropiada, infracciones de políticas, actividades ilegales u otro riesgo. Siempre se debe actuar para proteger a la Entidad y al mismo Empleado. Debe contactar a la gerencia ante cualquier duda o consulta.

Julius Bär

Comunicaciones

Respuesta a las consultas de medios de comunicación

La Entidad trabaja para avanzar, hacer crecer y proteger la marca de la Entidad mediante la participación en los medios de comunicación como parte de las actividades de mayor dimensión de asuntos corporativos y políticas públicas, comunicaciones y marketing. Si al Empleado se le acercara o contactara un periodista o miembro de los medios el mismo debe dirigirlo a la gerencia de la Entidad.

Resguardo de la información

La siguiente información debe mantenerse en forma confidencial y protegida:

Información de Clientes

El Empleado no debe acceder a la información de Clientes o usar la información de Clientes salvo que sea para fines adecuados del negocio y debe proteger la confidencialidad y seguridad de la información de Clientes.

Debe familiarizarse y manejar información del Cliente de acuerdo con los avisos de privacidad de la Entidad así como las políticas y normas de seguridad de información y privacidad interna. También debe familiarizarse con la política de “necesidad de saber” que se aplica sobre la información confidencial y privilegiada y otros tipos de información confidencial relacionada con nuestros Clientes corporativos.

Información del Empleado

La entidad mantiene confidencial y segura toda información que se tenga sobre otros Empleados de la Entidad. Las políticas de privacidad del Empleado destacan las responsabilidades de los Empleados (incluyendo gerentes), y prestadores de servicios cuando se solicita, usa, transmite y elimina información de los Empleados.

Información del proveedor

La Entidad mantiene confidencial y segura toda información que se tenga sobre la compra de productos o servicios de la Entidad. El intercambio de información con la fuente incorrecta podría ofrecer una ventaja inadecuada al proveedor o su competencia y violar acuerdos que la Entidad tenga con los proveedores. En algunas instancias, también podría violar la política de “necesidad de saber” aplicable a información confidencial y privilegiada.

Propiedad intelectual de terceros

La Entidad respeta los derechos de propiedad intelectual de terceros. Los Empleados no deben obtener ni usar propiedad intelectual de terceros por medios que infrinjan las

Julius Bär

obligaciones de confidencialidad o por cualquier otro medio indebido. Está prohibido el uso, la venta o cualquier otra distribución de propiedad intelectual que infrinja los acuerdos de licencia o leyes de propiedad intelectual.

Actividades financieras del Empleado

El Empleado debe conducir sus actividades financieras personales en forma responsable y mantener sus gastos comerciales en orden.

El Empleado es responsable de sus actividades financieras en las siguientes áreas:

Préstamos

No puede tomar personalmente dinero prestado ni prestar a proveedores, Clientes o algún otro Empleado a menos que dicho préstamo sea:

- Si el préstamo otorgado es para un familiar o se toma el préstamo de un familiar
- De una institución que normalmente opera en el rubro de préstamos
- De una fuente con la que no exista conflicto de interés
- Un préstamo ocasional de valor simbólico (por ejemplo, para un almuerzo) a otro Empleado o conocido es aceptable, siempre y cuando no se cobre interés.

Gastos comerciales

El Empleado debe informar sus gastos comerciales en forma precisa y de manera oportuna. En caso de tener tarjeta de crédito corporativa de la Entidad el empleado no debe utilizarla para ningún otro propósito que no sea gastos comerciales apropiados.

No puede aceptar comisiones ni honorarios profesionales por ninguna transacción en representación de la Entidad, salvo que esté autorizado específicamente para hacerlo.

La Entidad se preocupa de su gente

Diversidad e inclusión

La Entidad valora las diferencias; en la cultura, raza, orientación sexual, identidad de género, experiencia y pensamiento, entendiendo que la diversidad y la inclusión son buenas para el negocio y que fortalecen a la propia Entidad.

La Entidad se esfuerza por facultar a todos los Empleados para que sobresalgan en el trabajo y alcancen todo su potencial, reconociendo y recompensando a los Empleados en base a su desempeño y sus resultados.

Se fomenta un lugar de trabajo diverso e inclusivo que da la ventaja comercial de entender y satisfacer las necesidades de diversos Clientes y comunidades. Esta diversidad también proporciona ideas y perspectivas frescas que fomentan el ingenio comercial.

Julius Bär

Discriminación y acoso

En la Entidad se trabaja para crear una cultura diversa, inclusiva y libre de discriminación o acoso. No se tolera ningún tipo de discriminación ni de acoso.

Seguridad en el lugar de trabajo y continuidad de las operaciones

La Entidad esta comprometida con la seguridad y protección de sus Empleados en todo el mundo. Para evitar riesgo a la persona y a aquellos alrededor, se debe seguir todos los procedimientos válidos de seguridad y protección, así como las leyes y regulaciones vigentes.

El Empleado debe informar las condiciones de trabajo inseguras a su gerente.

La continuidad comercial es vital para el éxito como organización. Eso permite planificar y responder a una variedad de posibles interrupciones comerciales. El Empleado debe entender sus responsabilidades para apoyar los planes específicos de su línea de negocio y saber qué hacer para responder durante una interrupción de las operaciones.

Obligaciones especiales de los gerentes

Todos los Empleados son responsables de acatar el Código, solicitar consejo a los recursos adecuados; entregar información sobre infracciones sospechosas o conocidas del Código, reglas, normas, políticas o procedimientos; cuestionar prácticas comerciales que puedan contradecir o violar nuestro Código; y cooperar en investigaciones de posibles infracciones. Los gerentes tienen obligaciones adicionales de hacer lo siguiente:

- Liderar con el ejemplo: practicar en forma activa un comportamiento ético, gestionar el riesgo y representar en todas sus acciones los valores y este Código.
- Hacer que los demás sean responsables de actuar en conformidad con los valores de la Entidad, este Código y el marco de Riesgo.
- Asegurarse de que los Empleados conozcan las normas contenidas en los valores de la Entidad, este Código y los procedimientos y las políticas relacionadas.
- Mantener un ambiente laboral que fomente las conversaciones francas sobre asuntos éticos sin temor a represalias.
- No abusar de su puesto o influencia (por ejemplo: ejercer indebida presión sobre los compañeros de equipo para beneficios o actividades personales).
- Tratar todas las denuncias de Empleados y reclamos éticos en forma confidencial y seguir en forma coherente las políticas y los procedimientos de la Entidad para manejarlos.

Incumplimiento de las disposiciones del presente Código

En caso de que el Empleado tome alguna acción, personal o en representación de la Entidad, que viole alguna ley, regulación o política interna, incluyendo las disposiciones del presente Código, será pasible de ser sancionado con alguna de las siguientes sanciones:

Julius Bär

observación, apercibimiento, suspensión, despido (incluso llegando al despido por notoria mala conducta sin derecho a indemnización por despido).

La sanción a aplicar dependerá de la evaluación que realice la Entidad, considerando, entre otros aspectos, la gravedad del incumplimiento o incumplimientos verificados.

Julius Bär

Recursos e información adicional

- Julius Baer “Our Core Values” (Nuestros Principales Valores)
- Julius Baer “Core Values Implementation Manual” (Manual de implementación de nuestros Principales Valores)
- Código de Buenas Prácticas
- Corporate Social Responsibility – Julius Baer on site
- Corporate Social Responsibility – Julius Baer in business
- Corporate Social Responsibility – Julius Baer face to face
- D-1224 Group Conflicts of Interest Policy
- D-1259 Outsourcing Policy
- D-1023 Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy
- D-1019 Personal Account Transactions by Employees
- D-1021 Mandates and Secondary Occupations