

CÓDIGO de ÉTICA

Contenido

1. Introducción

2. Definición y ámbito de aplicación

3. Parámetros y valores éticos de Global Trend Advisors S.A

4. Cumplimiento de la normativa general

5. Régimen sancionatorio

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Código de Ética es asegurar que todos los empleados de **Global Trend Advisors SA** (en adelante **GTA SA**) tengan conocimiento de los principios de integridad personal que se les exige ejercer en la conducción de los negocios de la empresa y de sus asuntos privados y financieros.

En el capítulo 3 del presente código, se exponen los estándares mínimos de actuación, aplicables a todos los empleados de la empresa, mientras que en el capítulo 4 se establece cómo se debe garantizar que los negocios y actividades de la empresa se ajusten a las normas contenidas en el presente Código.

2. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se entiende por Código de Ética al conjunto de reglas, principios y normas de aplicación obligatoria por parte de los empleados de **GTA SA**, en el desarrollo de sus actividades dentro de la empresa, así como los estándares de comportamiento ético que se espera de todos los integrantes de la empresa. El presente Código constituye, en consecuencia, un modelo de conducta que incluye una serie de recomendaciones para actuar correctamente y para orientar las relaciones entre los miembros de la empresa y con terceras personas.

Ámbito de Aplicación

El Código de Ética se aplica, con carácter obligatorio a todos los empleados de **GTA SA**, incluso a aquellos contratados a término o que se encuentren prestando funciones en el período de prueba, así como a los miembros del Directorio y el Personal Superior de la empresa. El Código no modifica la relación laboral existente entre la empresa y sus empleados, ni crea derechos, ni vínculos contractuales. El alcance se hace extensivo, asimismo, a los asesores externos y a cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vinculación con la empresa, pueda afectar de alguna manera la reputación de **GTA SA**. Es obligación de los empleados de **GTA SA** la lectura, conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el presente Código. Cualquier duda o controversia sobre sus contenidos o sobre comportamientos éticos en el desempeño de las tareas deberán ser formuladas por escrito al Oficial del Cumplimiento de **GTA SA**.

3. PARÁMETROS Y VALORES ÉTICOS DE GLOBAL TREND ADVISORS SA

GTA SA tiene un fuerte compromiso por el cumplimiento de la normativa local e internacional. Siendo la reputación de la empresa y el valor de su marca el activo más

preciado que debe ser protegido siguiendo los parámetros éticos de la buena conducta y de las sanas prácticas de mercado. En todos los casos, se debe evitar que **GTA SA** sea utilizado como medio para el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas y para el financiamiento del terrorismo. Si un empleado advierte que las operaciones de un cliente resultan sospechosas o inusuales, en los términos de la legislación nacional, debe reportar el hecho, en forma inmediata, al Director y al Oficial de Cumplimiento de la empresa. Debe tenerse presente que la complicidad implícita o explícita, constituye una falta grave y por ende, causa directa de finalización de la relación laboral, sin perjuicio de las sanciones legales y regulatorias.

Cuando un empleado tome conocimiento, a través del ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, de la existencia de infracciones a las regulaciones dictadas por el Banco Central del Uruguay, debe informar al Oficial de Cumplimiento.

3.1. Parámetros éticos

Todos los empleados de **GTA SA**, en especial aquellos comprendidos en la categoría de Personal Superior de acuerdo con la normativa del Banco Central Uruguay, que tengan categoría gerencial dentro de la Organización y los Directores, deben poseer y mantener los mayores estándares éticos y profesionales.

Ellos son:

Integridad: cumplir con lo que se dice sin prometer lo que no se puede cumplir, manteniendo los actos con rectitud en todos los casos.

Honestidad: Decir la verdad, requiere por lo tanto un acercamiento a la verdad no mediatizado por los propios deseos.

Justicia: Darle a cada uno lo que le corresponde; en todos los ámbitos.

Responsabilidad: Consiste en el cumplimiento de las obligaciones y en la respuesta por los propios actos.

Excelencia: Búsqueda de la superación constante con el objetivo de obtener una mayor calidad.

Independencia: Realización de las actividades y las decisiones desde una perspectiva objetiva.

Compromiso: Visualizado no como el simple **deber de hacer o cumplir** sino como el **deber ser** del empleado con la empresa, los Clientes y los compañeros de labores directos e indirectos.

Se espera que los empleados compartan los parámetros éticos establecidos en el presente Código, así como las normas de comportamiento establecidas por los usos y costumbres y

los parámetros sociales admitidos.

3.2. Valores éticos fundamentales

Los valores clave para la conducción de los negocios de **GTA SA** incluyen la adopción de un fuerte compromiso de todo el personal de:

- Obtener los más altos principios personales de integridad en todos los niveles;
- Aplicar la verdad y equidad a las operaciones;
- Incluir calidad y competencia en todos los servicios brindados;
- Poner los intereses de **GTA SA** por sobre los del empleado en particular;
- Cumplir con el espíritu y la letra de todas las leyes y regulaciones, dondequiera que se lleven a cabo los negocios.

La reputación de **GTA SA** constituye su bien máspreciado y se funda en el acatamiento de los valores arriba mencionados. Todos los empleados de **GTA SA** deberán acatar estos valores en la conducción de sus asuntos.

Los niveles gerenciales de **GTA SA** deberán realizar el máximo esfuerzo posible para asegurar que las operaciones diarias se realicen de acuerdo con los valores éticos aquí definidos. En particular, los Gerentes deberán corroborar que existan disposiciones de Cumplimiento adecuadas en toda sus áreas de responsabilidad. Asimismo, deberán dar el ejemplo estableciendo altos estándares de honestidad y negocios equitativos y el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.

Los Gerentes deberán asesorarse con el Oficial de Cumplimiento sobre la mejor manera de cumplir con estas responsabilidades. El asesoramiento deberá incluir orientación sobre:

- La identificación de todas las leyes, regulaciones y códigos de práctica correspondientes
- El establecimiento de sistemas, procedimientos y manuales adecuados al Código de Ética.
- La instrumentación de capacitación en temas relacionados con Cumplimiento
- La instrumentación de disposiciones adecuadas de control y supervisión
- La revisión de nuevos productos u otros desarrollos que impliquen regulaciones que requieran cambios en los sistemas, procedimientos o capacitación del personal.

4. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN GENERAL

Los empleados de **GTA SA** deben actuar de manera de garantizar que los negocios y actividades de la empresa se ajusten a las normas contenidas en el presente Código. En tal sentido, se exponen en este capítulo los compromisos y pautas de actuación de los empleados -incluyendo Gerentes, miembros del Directorio y Personal Superior - respecto de **GTA SA** y en sus relaciones con terceros.

4.1. Aspectos Generales

Se entregará una copia del presente Código a todos los empleados. Estos empleados deberán leer cuidadosamente el texto y en caso de existir puntos que no entiendan, deberán consultar al Oficial de Cumplimiento. Luego deberán firmar el compromiso que se expone como anexo 1 y entregarlo al Oficial de Cumplimiento a fin de acusar recibo de que han leído y comprendido sus responsabilidades según el Código. La entrega del acuse de recibo, se podrá realizar por medios electrónicos.

Además todos los empleados nuevos deberán recibir el Código y en caso de dudas deberán solicitar asesoramiento al Oficial de Cumplimiento.

Por último cualquier empleado que necesite asesoramiento u orientación sobre algún aspecto de este Código, deberá consultar al Director o al Oficial de Cumplimiento. Las consultas deberán ser respondidas en menos de una semana desde la realización de la consulta.

4.2. Cumplimiento de leyes y decretos

Los procedimientos internos establecidos por **GTA SA** cumplen estrictamente con las leyes y regulaciones vigentes en nuestro país. En tal sentido, el personal deberá asumir, sin excepción alguna, la obligación de cumplir estrictamente con las leyes y regulaciones que rigen las operaciones desarrolladas por **GTA SA**.

Los empleados deberán, en la realización de las operaciones de **GTA SA**, privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre el logro de las metas comerciales. En efecto, los objetivos comerciales sólo podrán ser alcanzados con operaciones que cumplan cabalmente con las normas legales y reglamentarias vigentes, en particular aquellas emitidas por el Banco Central del Uruguay, y con las políticas y procedimientos internos.

Los empleados de **GTA SA** no podrán efectuar cualquier operación que suponga un incumplimiento al marco jurídico de la República Oriental del Uruguay, a las normas generales e instrucciones particulares establecidas por el Banco Central del Uruguay y/o a las políticas y procedimientos internos de **GTA SA**.

4.3. Lavado de Activos

El lavado de activos es la actividad realizada por personas físicas o jurídicas tendiente a convertir fondos o recursos provenientes de actividades ilícitas, ocultando o disimulando su procedencia.

Los bancos y otras instituciones financieras pueden, sin advertirlo, ser utilizados como intermediarios para el depósito o transferencia de fondos derivados de actividades delictivas y por lo tanto, verse involucrados en el proceso de lavado de dinero.

Muchos países del mundo al igual que Uruguay, cuentan con leyes contra el lavado de dinero que establecen que se incurre en delito toda vez que una persona:

- A sabiendas colabore con un lavador de dinero sin informar sus sospechas a la autoridad correspondiente;

- No informe una sospecha razonable sobre la existencia de lavado de dinero a la autoridad correspondiente;
- Revele a una persona que ésta es objeto de un informe sobre sospecha o de una investigación penal.

GTA SA cuenta con procedimientos contra el lavado de dinero los cuales son aplicables a todos los empleados de la empresa. Los puntos principales son:

- Se deberá verificar cuidadosamente la identidad de todos los clientes nuevos y deberá identificarse adecuadamente a los titulares de todas las cuentas;
- Los clientes nuevos que no puedan probar su identidad no deberán participar en transacciones;
- Los movimientos de cuenta que se caractericen por ser inusualmente importantes o extraños en la operatoria normal de la cuenta, o de acuerdo con la actividad conocida del cliente, así como los planteos inusuales deberán informarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y al Director de la empresa.

Sin perjuicio de las políticas y procedimientos de la empresa, **GTA SA** ha adoptado un conjunto de políticas, procedimientos y controles internos para la adecuada gestión de los riesgos de Lavado de Activos que son de cumplimiento obligatorio, los cuales se encuentran comprendidos en el Manual para la prevención de lavado de Activos.

Todos los empleados deberán capacitarse adecuadamente en la materia, de modo de conocer y aplicar las normas legales y reglamentarias nacionales y en las normas internas adoptadas por la empresa.

En particular, los empleados que detecten la existencia de una operación o planteo inusual o sospechoso, en los términos de la legislación nacional deberán reportarla al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata, siguiendo el procedimiento de reporte interno previsto en el Manual de Procedimientos.

Asimismo, deberán mantener absoluta reserva respecto de las transacciones que están siendo analizadas, debiendo abstenerse de informar al cliente.

Los empleados deben recordar:

- Que no es necesario estar seguros de que una transacción implique dinero ilícito para elaborar un reporte interno, la sospecha razonable es suficiente.
- Que deberán estar alertas y prestar atención a las transacciones inusuales y/o que puedan dar lugar a sospechas.
- Que deberán informar toda transacción sospechosa que observen.
- Que si una transacción parece demasiado beneficiosa para ser verdadera, probablemente sea sospechosa.

Los empleados que necesiten mayor asesoramiento sobre este importante tema deberán consultar al Oficial de Cumplimiento.

4.4. Financiamiento del terrorismo

De acuerdo a la O.N.U., se define como acto terrorista a cualquier acto destinado a causar la muerte o lesiones corporales graves a un civil o a cualquier otra persona, que no participe directamente en las hostilidades en una situación de conflicto armado, cuando el

propósito de dicho acto, puesto de manifiesto por su naturaleza o su contexto, sea intimidar a una población u obligar a un gobierno o a una organización internacional a realizar un acto o a abstenerse de hacerlo.

Por su parte, el financiamiento del terrorismo consiste en que alguien por el medio que fuere, directa o indirectamente, provea o recolecte fondos con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados, en todo o en parte para financiar las actividades delictivas descritas en el párrafo anterior, aun cuando ellas no se despliegaren en el territorio nacional.

4.5. Compatibilidad con actividades externas

Ningún empleado podrá asumir cargos, obligaciones comerciales u otras actividades externas de dedicación parcial fuera de **GTA SA**, ya sean a título gratuito u oneroso, sin autorización. La aprobación no se otorgará en los casos en que puedan surgir conflictos de interés o en los que los intereses de **GTA SA** se puedan ver menoscabados en algún sentido.

4.6. Conflictos de interés

Conflicto de interés significa tener la potencialidad y el riesgo de no actuar de forma objetiva, justa, responsable, diligente con la empresa a causa de haber asumido responsabilidades externas.

El personal actuará siempre en defensa de los intereses de **GTA SA**. En tal sentido, los empleados evitarán colocarse en situaciones que puedan afectar su objetividad profesional o significar un conflicto entre sus intereses personales o los de personas o entidades estrechamente vinculadas a ellos (miembros de su familia, personas o empresas con quien comparten un interés económico) y los de la empresa.

Anualmente, el Oficial de Cumplimiento pedirá a todos los empleados del Banco que declaren acerca de sus conflictos de interés, con el fin de identificar la existencia de tal. En caso que este funcionario junto con el Director considere que implica un riesgo muy elevado se le solicitará al empleado que elija la opción que más le convenga. Deberán adoptarse todas las medidas tendientes a evitar o a solucionar conflictos de interés. Los empleados que tengan alguna duda acerca de la corrección de una acción o que consideren que sus propios intereses estén o puedan entrar en conflicto con los de **GTA SA**, deberán procurar el asesoramiento del Oficial de Cumplimiento. Los empleados deberán obrar con cuidado para cerciorarse de no brindar un asesoramiento viciado por conflictos de interés, en situaciones tales como:

- Cuando la empresa haya convenido brindar asesoramiento a un cliente (por ejemplo en una oferta pública para la adquisición de acciones de control) y asesora a otra persona participante de la oferta;
- Cuando se recomiende la compra de contratos de derivados que ofrezcan ganancias a la empresa pero en los que el cliente no pueda comprender de manera cabal los riesgos y no pueda afrontar la pérdida de su capital;
- Cuando se recomiende la liquidación de inversiones para reinvertir, cuando no exista una ventaja evidente para el cliente pero se generen comisiones para **GTA SA**;

Cuando se asesore en la compra de un producto específico y el empleado tenga objetivos de venta para tal producto, que no se ajusta a las necesidades y objetivos del cliente;

- Cuando se asesore la compra o venta de títulos con el fin de respaldar una oferta pública para la adquisición de acciones de control (o para evitar ese tipo de adquisiciones) cuando la empresa se encuentre operando como asesora;
- Cuando se asesore la compra de títulos solamente para permitirle a otro cliente vender (por ejemplo, en un mercado con pocas transacciones) y así generar una comisión. También en el caso contrario cuando otro cliente quiera comprar acciones y el mercado es poco profundo;
- Cuando se recomiende la aceptación de la colocación de una emisión nueva para permitir que la empresa cumpla compromisos asumidos con el emisor (o suscriptor), cuando la inversión pueda ser inconveniente para el cliente.

Los empleados pueden realizar tareas externas a **GTA SA** siempre y cuando no impliquen un conflicto de interés y que la realización de esa tarea no influya negativamente sobre la actividad de **GTA SA**. En todos los casos, se deberá comunicar la situación al Oficial de Cumplimiento.

4.7. Relacionamento con los clientes

Los servicios básicos que se brindarán al cliente deberán confirmarse por escrito, por ejemplo, en un acuerdo con el cliente. En todos los casos en que se brinde asesoramiento a un cliente:

- Es esencial instrumentar un acuerdo adecuado con el cliente;
- No deberá brindarse asesoramiento específico a menos que el empleado tenga suficiente información acerca del cliente (por ejemplo, las inversiones realizadas hasta el momento, su situación financiera general, los objetivos de sus inversiones y su actitud con respecto al riesgo) a fin de garantizar que el producto recomendado es el adecuado. La información recibida del cliente y el asesoramiento brindado deberán registrarse por escrito;
- El asesoramiento tendrá que ser adecuado para el cliente de acuerdo con las circunstancias. Aunque el asesoramiento no se brinde, es importante asegurarse que los clientes no sean mal asesorados y que no se los aliente a asumir riesgos que no puedan afrontar.

4.8. Confidencialidad de la información

La información relacionada con los negocios y los sistemas de la empresa o sobre cualquier otro miembro de **GTA SA** es confidencial y debe ser tratada en consecuencia. Los negocios y asuntos privados de los clientes deben ser tratados con estricta confidencialidad. No deben ser revelados a ningún cliente, ni a terceros, ni siquiera a ningún miembro de la empresa, sin el consentimiento del cliente.

En algunos casos, debido a conflictos de interés, la información conocida por un miembro

de la empresa no debe darse a conocer a otra parte de **GTA SA**, por ejemplo: no se debe dar a los vendedores de títulos información confidencial con respecto a clientes corporativos ya que esto podría resultar en el uso abusivo de dicha información.

Protección de datos

Todos los empleados tienen la responsabilidad de garantizar que los datos computarizados sean precisos, actualizados y que permanezcan seguros. La información almacenada en las computadoras deberá utilizarse solamente para los fines con que fue obtenida. Su revelación no autorizada está prohibida.

Los mismos principios deberán aplicarse a toda información obtenida de los clientes.

Secreto Profesional

El revelar información sobre un cliente a personas no autorizadas constituye una infracción a la ley. Se podrá dar información sobre un cliente, un accionista de **GTA SA** o una transacción comercial específica a particulares, organizaciones u organismos gubernamentales que lo requieran, únicamente con el consentimiento de la persona u Oficial involucrado si se ha recibido un oficio judicial, dentro de los casos permitidos por el art. 25 del Decreto-Ley 15.322 (Secreto Profesional y Secreto Bancario). Dichos oficios deberán remitirse de inmediato a la Gerencia, antes de divulgar dato alguno.

Los empleados no podrán facilitar información alguna sobre los fondos o valores que tengan en cuenta corriente, depósito o cualquier otro concepto, pertenecientes a persona física o jurídica determinada. Tampoco podrán dar a conocer información confidencial que reciban de sus clientes o sobre sus clientes. Las operaciones e información referidas se encuentran amparadas por el Secreto Profesional, y solo pueden ser reveladas con autorización expresa y por escrito del interesado o por resolución fundada de la Justicia Penal o de la Justicia competente y en todos los casos, sujeto a las responsabilidades más estrictas por los perjuicios emergentes de la falta de fundamento de la solicitud. No se admitirá otra excepción que las establecidas en esta ley.

4.9. Inversiones personales, créditos y depósitos en Bancos

Operaciones en valores

Los empleados pueden realizar las operaciones de inversión en valores que consideren conveniente siempre y cuando conozcan los intereses de sus clientes y no los contradigan.

GTA SA permite a sus empleados realizar transacciones por su propia cuenta siempre que no abusen de esta libertad y no operen en perjuicio de ningún cliente o de **GTA SA**.

Los empleados deberán comprender que su responsabilidad primordial es atender los negocios de **GTA SA** y que sus negocios personales se encuentran subordinados a los intereses de los clientes y de la empresa.

Los principios de operaciones de **GTA SA** para los empleados son los siguientes:

- Ningún empleado debe operar, ni promover, recomendar o causar que otra persona

realice inversiones, en relación con las cuáles haya adquirido información crítica confidencial que pudiera influir sobre los precios, ni en ninguna inversión relacionada;

- Ningún empleado debe operar, ni promover, recomendar o causar que ninguna otra persona negocie, sobre la base de información confidencial que se encuentre en su poder como resultado de su condición de empleado de **GTA SA**.
- Ningún empleado debe operar en circunstancias que impliquen conflictos de interés con los clientes de **GTA SA**.
- Ningún empleado debe operar cuando tal operación pueda potencialmente incurrir en obligaciones financieras que no pueda cumplir fácilmente sobre la base de los fondos disponibles o que complique la situación de los recursos financieros del empleado;
- Ningún empleado debe operar cuando tal operación pueda afectar la buena posición o reputación del empleado, o la buena posición, reputación o mejores intereses de **GTA SA** ;
- Ningún empleado debe operar en circunstancias que afecten sus obligaciones para con **GTA SA**;
- Ningún empleado debe operar ni promover, recomendar o causar que ninguna otra persona realice alguna inversión (o inversión relacionada) sobre la cual tenga conocimiento de que se encuentra sometida a alguna investigación, recomendación o análisis publicado por algún agente de mercado nacional o internacional que pudiera dar lugar a inferir que el precio de la inversión o cualquier inversión relacionada podría verse afectado.
- Todo empleado debe respetar el espíritu de estos principios y el de todo requisito o legislación reglamentaria vigente.

GTA SA establece un conjunto de normas aplicables a las operaciones del personal las cuales contienen los principios mencionados más arriba y las siguientes normas:

- Los empleados deben respetar la política de **GTA SA** sobre operaciones de Títulos Valores.
- Los empleados que, en el ejercicio normal de sus tareas, ejecuten u operen títulos u otras inversiones (tales como cambio de divisas, operaciones en metales preciosos y commodities) para los clientes, deben contar con la aprobación previa del Director antes de realizar transacciones en tales títulos o inversiones por su propia cuenta.

Operaciones en cuentas de los empleados

Los empleados no deben tomar prestado dinero de los clientes u otros empleados, ni prestarles, excepto que sean autorizados.

Los empleados deben administrar sus asuntos financieros personales de una manera prudente y no deben involucrarse en compromisos financieros que no puedan razonablemente cumplir.

GTA SA estimula y busca que los empleados realicen sus operaciones bancarias en la propia empresa. Las cuentas personales de los empleados, deben utilizarse expresamente para fines personales, no pudiendo en ningún caso realizar transacciones para terceros no integrantes de la cuenta.

Cuando un empleado realice una operación fuera de lo habitual, deberá comunicarlo al Oficial de Compliance. Entre otras, se entiende como operaciones fuera de lo habitual, la venta de un inmueble o la venta de un vehículo.

4.10. Malas prácticas de operaciones

Todos los casos de malas prácticas de operaciones, como los enumerados a continuación, que intenten favorecer injustamente al empleado a expensas de la empresa, de sus clientes o del mercado, serán considerados muy graves:

- Las demoras en el registro de operaciones en beneficio de la cuenta personal del empleado o de la cuenta de clientes favorecidos;
- El uso de información confidencial o difusión de información confidencial a terceros que les permita negociar como especuladores. Incluye los negocios en nombre de **GTA SA** o las operaciones personales de los empleados y las operaciones, de o en representación de, clientes u otros terceros;
- Las operaciones que se anticipan a la publicación del material de información.
- Las operaciones a costa de las órdenes de clientes a fin de obtener un mejor precio que el cliente;
- Las operaciones en carácter mandatario en perjuicio de la empresa.

4.11. Pautas de comportamiento interno

Relaciones con los demás

Usted deberá tratar a sus colegas, clientes y otras personas con amabilidad, imparcialidad, cortesía y respeto. **GTA SA** no tolerará ningún tipo de discriminación, ni ninguna conducta deshonesto, falta de ética o inapropiada. Es parte de la política de **GTA SA** asegurar la existencia de un ambiente emocionalmente cómodo y armonioso, con igualdad de oportunidades laborales para todos, sin discriminación de edad, sexo, raza, religión, color, nacionalidad de origen, estado civil, preferencia sexual, incapacidad o condición de incapacitado, así como tratar a todos los clientes y posibles clientes sin ningún tipo de distinción. Si usted cree ser víctima de alguna forma de hostigamiento o discriminación, comuníquelo inmediatamente al Director. Si usted supervisa a otras personas, es responsable directamente de implementar y practicar esa política. Además se espera que usted mantenga un ambiente de trabajo libre de todo tipo de hostigamiento, intimidación y ofensa.

4.12. Regalos e incentivos

Los empleados no deberán solicitar ni aceptar ningún regalo ni incentivo, al margen de obsequios tales como agendas y almanaques. La aceptación de regalos o incentivos demasiado generosos podría dar lugar a un conflicto de intereses y dañar la reputación de **GTA SA**.

En el mismo sentido, los empleados no deberán ofrecer ni dar regalos o incentivos que puedan interpretarse como sobornos o que puedan de alguna manera dañar la reputación de la empresa.

Se hará una excepción específica a ésta prohibición si no hay o no parece haber una posibilidad razonable de influencia indebida en el cumplimiento de las obligaciones en nombre de GTA SA y si el beneficio personal cae dentro de una de las categorías siguientes:

- Cortesías comerciales normales, tales como comida o partidas de golf, en que sólo se incluyan servicios o amabilidades usuales;
- Viajes pagados o servicios de hospedaje en los casos en que se represente formalmente a **GTA SA** o que puedan ser o sean correspondidos en forma personal;
- Regalos (que no fuesen dinero) que no sean de gran valor, tales como obsequios durante las fiestas.
- Regalos recibidos por parentesco, matrimonio o relaciones sociales enteramente independientes de todo tipo de relación comercial;
- Honorarios u otros tipos de compensación recibidos de parte de una Organización de la que se es miembro o en la que se ocupe un cargo oficial, después de haber recibido por escrito la aprobación de **GTA SA**.

Salvo las excepciones mencionadas anteriormente, todo beneficio personal recibido deberá ser comunicado al Director y el beneficio en cuestión deberá ser devuelto inmediatamente al otorgante. Se deberá consultar al Director y al Oficial de Cumplimiento en los casos que los regalos antes mencionados excedan los USD 100.

4.13. Denuncia de actividades ilegales

Los empleados deberán estar alertas ante las posibilidades de estafa, robo y otras actividades ilegales que puedan dañar a **GTA SA** o a los clientes. En el mismo sentido, los empleados deberán reconocer el daño potencial para la reputación de la empresa que pudiera resultar del incumplimiento de los requisitos reglamentarios. Si un empleado advierte alguna de tales actividades e incumplimientos deberá informarlos inmediatamente al Director o al Oficial de Cumplimiento. No informar tales cuestiones se considerará una falta disciplinaria grave.

La Ley sobre Divulgación de Interés Público (Public Interest Disclosure Act) entró en vigencia en julio de 1999 y prohíbe victimar a los empleados (que incluye a consultores, subcontratistas y trabajadores de agencia) cuando existe una preocupación genuina sobre malas prácticas (incluye delitos penales, seguridad e higiene, error judicial y riesgo ambiental). Cuando los empleados tengan un problema genuino deberían, a menos que consideren que existe una razón para no hacerlo (por ejemplo, exposición a ser victimados), dirigirse al Director.

5. RÉGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código será pasible de sanciones previstas en el presente capítulo, sin perjuicio de aquellas de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las leyes de la República y/u otras regulaciones aplicables.

Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente

Código, ya sea a título culposo o doloso. Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Código, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe dolo cuando:

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del Código de Etica, o
- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del Código de Etica, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo. Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación:

- Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves, y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del empleado, pudiendo llegar, en caso de ser consideradas muy graves, al despido por notoria mala conducta;

- En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación al Banco Central del Uruguay, a los efectos que pudieren corresponder. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, en particular, lavado de dinero, se cursará además inmediata notificación a las autoridades policiales y a los jueces penales competentes.

- Las faltas cometidas a título culposo, podrán ser sancionadas con las siguientes penas:

- Observación con apercibimiento de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Esta sanción corresponderá en el caso de violaciones leves e incluso muy leves.

- Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.

- Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves.

Las sanciones aplicables a los empleados de GTA SA son las siguientes:

a) Observación

b) Apercibimiento

c) Suspensión

d) Cese.

Las sanciones disciplinarias se dividen en bajas, medias y altas.

Se consideran bajas, la observación, el apercibimiento, la suspensión de hasta seis días inclusive.

Se consideran medias, las suspensiones entre siete y quince días inclusive.

Se consideran altas, la suspensión por más de dieciséis días y el cese.

En los casos en que se disponga la aplicación de una sanción baja, **GTA SA** deberá notificar al empleado, que podrá efectuar sus descargos dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles bancarias siguientes a la notificación de la misma.

En los casos que el empleado sea suspendido, no tendrá derecho al cobro de salario ni ningún beneficio generado por la relación laboral.

Las sanciones medias y altas serán aplicadas previa la instrucción de sumario administrativo.

En caso de advertir una irregularidad **GTA SA** instruirá el sumario correspondiente;

luego de completada la instrucción respectiva el empleado podrá ser asistido por su abogado el que podrá solicitar ampliación del mismo para agregar nuevas pruebas para lo que dispondrá de cinco días hábiles.

El proyecto de resolución deberá ser notificado al interesado el que dispondrá de un plazo de diez días hábiles, prorrogables por dos días hábiles para presentar descargos. De no presentarse escrito durante el plazo o su prórroga la resolución quedará firme.

Montevideo, 23 de Junio de 2015

ANEXO A

MODELO DE CARTA DE NOTIFICACIÓN

Sr.
Director de Global Trend Advisors SA
PRESENTE.

De mi mayor consideración:

Por la presente me dirijo a usted para asegurar que he leído completamente el Código de Ética en su edición más reciente, lo he entendido en todos sus parámetros y me adhiero firmemente a todos los puntos y valores en su forma y espíritu; comprometiéndome por tanto a su aplicación.

Conozco las sanciones a las que soy pasible en caso de incumplimiento y los medios de asesoramiento por parte del Oficial de Cumplimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente.

Firma:
Aclaración: _____
Cédula: _____

ANEXO B

MODELO DE NOTIFICACIÓN DE DENUNCIA

A: Oficial de Cumplimiento

DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ETICA

Persona/s que esta/n incumpliendo: _____

Causa de incumplimiento: _____

Pruebas: _____

Firma:
Aclaración: _____