

**CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DE BANQUE
HERITAGE (URUGUAY) S.A.**

**CÓDIGO DE ÉTICA
PROFESIONAL**

BANQUE HERITAGE (URUGUAY) S.A.

Versión 2017

CONTENIDO

Capítulo 1. Principios generales.

Capítulo 2. Confidencialidad.

Capítulo 3. Programas y sistemas informáticos.

Capítulo 4. Lealtad profesional.

Capítulo 5. Operaciones particulares de los empleados.

Capítulo 6. Sanciones.

El Código de Ética Profesional (Código de Ética) de Banque Heritage (Uruguay) S.A. (BHUY) constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todos los empleados y personas que trabajan para el Banco.

El Código de Ética se agrega a la Política de Recursos Humanos, en la que se concede máxima prioridad a los siguientes valores:

- El respeto de los derechos de todos los empleados.
- La promoción del capital intelectual.
- Los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.
- La garantía de un entorno de trabajo libre, creativo y motivador.
- El desarrollo de la formación y de la carrera profesional.
- La transparencia de la información del Banco.
- El principio de acceder a la información relevante para la correcta ejecución de las tareas inherentes a su cargo.

Estos principios junto con el compromiso, la calidad, el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social y la creación de valor en el largo plazo para los accionistas, los empleados, la empresa, los clientes y la sociedad en su conjunto, definen el ideario de nuestra entidad.

La significación que esos valores han adquirido en el Banco, aconseja delimitar el ámbito de los mismos, garantizar que son respetados en toda la Organización y tipificar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos los empleados.

El Código de Ética se estructura en los siguientes capítulos:

- Capítulo 1. Principios generales.
- Capítulo 2. Confidencialidad.
- Capítulo 3. Programas y sistemas informáticos.
- Capítulo 4. Lealtad profesional.
- Capítulo 5. Operaciones particulares de los empleados.
- Capítulo 6. Sanciones.

1. 1. PRINCIPIOS GENERALES

El Código de Ética se extiende a todos los empleados de Banque Heritage (Uruguay) S.A., representantes legales, directores, administradores, funcionarios de la entidad, agentes, becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas, y en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios al Banco, así como a los familiares y personas vinculadas a los empleados a que se refiere el apartado 5.5 del presente Código. El término “empleados” comprende, a los exclusivos efectos de este Código, a todas las personas indicadas en el presente inciso y en el 5.5.

En el caso de las personas subcontratadas que presten sus servicios al Banco a través de una empresa, ésta debe garantizar de forma expresa en el contrato correspondiente la observancia del Código por parte de su personal.

1.1. El Código de Ética rige para todos los empleados de Banque Heritage (Uruguay) S.A., sin perjuicio de los deberes que son regulados por el Manual de Políticas y Procedimientos contra el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y otras normas nacionales que son de orden público.

1.2. El presente Código de Ética se encuentra publicado en la Intranet de BHM y cada actualización es comunicada por mail. Los comprendidos por el Código de Ética deberán confirmar su lectura al Oficial de Cumplimiento en un plazo no mayor de 10 días hábiles después de recibir la comunicación de la modificación.

1.3. El control de la aplicación del Código de Ética es competencia de cada una de las Gerencias del Banco, sin perjuicio de las funciones que le competen al Oficial de Cumplimiento y a RRHH.

1.4. Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código de Ética, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas al Oficial de Cumplimiento, salvo en los casos en que expresamente en este Código se designe a otro cuerpo o autoridad a tales efectos.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere este Código podrán realizarse por medio de correo electrónico. Departamento de Cumplimiento será el responsable de archivar los documentos con las autorizaciones tanto manuscritas como electrónicas referidas a las excepciones

a este Código. Las mismas deberán ser remitidas al Oficial de Cumplimiento, quien solicitará a Recursos Humanos el archivo de las excepciones que considere necesarias.

1.5. Colaboración en el cumplimiento del Código

Los empleados no deben consentir ni ocultar hechos o situaciones producidos en el Banco, que el empleado conozca directamente y que resulten contrarios a la ley o al presente Código de Ética, pudiendo, en forma anónima, poner los mismos en conocimiento del Área de RRHH y/o del Comité de Recursos Humanos y/o del Oficial de Cumplimiento, a través del formulario disponible en Intranet.

Para los casos en que los funcionarios decidan hacer la denuncia a una entidad externa a BHM el formulario ha de dirigirse a la casilla de Auditoría Interna, también de forma anónima, a la cual accede la Gerencia de Auditoría.

En observancia del Artículo 3º de la ley 17613, que se cita "(Obligación de información de los empleados de las empresas controladas por el Banco Central del Uruguay) - La aplicación de una sanción o de cualquier otra medida lesiva a los empleados de empresas de intermediación financiera controladas por el Banco Central del Uruguay motivada por el cumplimiento del deber de informar a dicha institución acerca de las infracciones a las leyes y los decretos que rigen esta actividad o a las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay, de las que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, constituirá una infracción y dará lugar a las medidas previstas en el artículo 20 del Decreto-Ley N° 15.322, de 17 de septiembre de 1982, en la redacción dada por el artículo 2º de la Ley N° 16.327, de 11 de noviembre de 1992. La sanción se graduará atendiendo a la gravedad de la irregularidad denunciada por el empleado y de la lesión que se le hubiere inferido a éste. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad por su comportamiento ilícito del empleador frente al empleado, conforme a las normas del derecho común y laboral."

Los empleados de BHUY tienen la obligación de informar a BCU, por cualquiera de los tres canales que el supervisor ha puesto a disposición (casilla de correo, solicitud de entrevista con el área de SIIF o nota por escrito) de los hechos enumerados en este artículo.

Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o a los principios contenidos en el Código de Ética. Si una situación de tales características se produjera, el empleado podrá dirigirse al Oficial de Cumplimiento para denunciar la misma con garantía de confidencialidad absoluta.

2. 2. CONFIDENCIALIDAD

2.1. Información del Banco

Cualquier clase de información sobre el Banco (informes, cuentas, balances, objetivos, etc.), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización escrita de dos integrantes del Comité Ejecutivo, ó requerimiento legal (debidamente notificado al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia de Riesgos y previa autorización de este último).

Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los empleados, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud.

Las relaciones del Banco y de los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas al Comité Ejecutivo. Cualquier llamada, solicitud de información, cuestionario o similar, procedente de un medio de comunicación deberá ser remitido por el empleado que lo reciba al Comité Ejecutivo. Los empleados deben solicitar la autorización previa al Comité Ejecutivo antes de contactar, por cualquier motivo profesional, con un medio de comunicación.

La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa de dos integrantes del Comité Ejecutivo. La autorización se entenderá concedida si no es denegada en el plazo de 5 días hábiles de efectuada. En dicha participación, que no podrá afectar la dedicación del empleado al Banco, el empleado deberá evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial del Banco, de los clientes o de terceros.

Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los empleados en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos al Banco.

2.2. Información de clientes y de empleados

La información sobre operaciones y posiciones de los clientes tiene, en todos los casos, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena al Banco ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal y en este último caso previa consulta y/o aprobación del Departamento Legal. En esta materia se aplica en toda su extensión la normativa vigente en lo inherente al "secreto bancario" según el artículo 25 del Decreto-Ley N° 15.322.

El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados del Banco, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.

2.3. Información de competidores e instituciones

Las relaciones con empleados, accionistas y clientes de otras entidades de crédito se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial del Banco, empleados o clientes ni incurrir en ninguna actuación que pudiera constituir competencia desleal.

La actitud de los empleados respecto de las demás entidades de crédito y competidores, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

2.4. Protección de datos personales

La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

Sólo los empleados autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible para el correcto

desempeño de sus funciones, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales del Banco de carácter fiscal, laboral u otras.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legal o contractualmente previstos.

2.5. Extensión de los deberes de confidencialidad

Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con el Banco haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación del Banco, o adquirida en su condición de empleado del Banco, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

3. PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

3.1. Derechos sobre los programas y sistemas

El Banco es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del Banco.

Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al Banco.

Los empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas del Banco para finalidades ajenas al mismo.

Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos del Banco, requerirá la autorización previa de dos integrantes del Comité Ejecutivo del Banco.

3.2. Criterios de utilización de los programas y sistemas

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el Banco pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, dándole un uso exclusivo relacionado con las funciones laborales del empleado y excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a las instrucciones del Banco.

Los empleados deben utilizar exclusivamente los programas y aplicaciones que el Banco pone a su disposición. Está prohibido instalar cualquier aplicación en un equipo informático propiedad del Banco, excepto que se cuente con la autorización por escrito del Gerente de Tecnología.

Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por el Banco para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses del Banco, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos del Banco.

El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por el Banco, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.

Cada empleado será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral el Banco podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.

3.3. Protocolos de seguridad

Los empleados deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidas por el Banco y el uso personal e intransferible de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignadas por el Banco a cada empleado.

La cesión a otro empleado o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos y será pasible de sanciones en caso de detectarse.

Es obligatorio el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Banco y, en particular, las disposiciones contenidas en la Política General de Seguridad de la Información, la que se encuentra a disposición en Intranet.

4. LEALTAD PROFESIONAL

4.1. Conflictos de interés

Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza del Banco ni de su trabajo en el mismo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado.

Los empleados no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos del Banco.

Tampoco deben los empleados valerse de su posición en el Banco para obtener ventajas patrimoniales ni aprovecharse de oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente el Banco haya renunciado a las mismas y se haya otorgado a dicho empleado autorización expresa en tal sentido.

Los empleados han de abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de facilidades crediticias y otras operaciones o decisiones en las que el empleado, sus familiares y personas vinculadas señaladas en el artículo 5.5 de este Código de Ética tengan intereses personales. Cuando se de alguna de las circunstancias expresadas, el empleado interesado no podrá participar en el Comité de Créditos ni en cualquier otra reunión en que se informe o decida sobre la operación ni podrá dirigirse a los empleados que participen en las mismas para influir en la decisión.

Se necesita autorización previa de dos integrantes del Comité Ejecutivo del Banco para que el empleado pueda:

- Contratar o participar en la contratación de suministros o servicios con personas físicas o jurídicas en las cuales el empleado tenga algún interés.
- Adquirir bienes o derechos del Banco; arrendar o utilizar los mismos.
- Vender al Banco bienes y derechos del empleado.

En general, para que el empleado pueda mantener con el Banco cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado o del cliente.

El empleado que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior deberá, además, abstenerse de participar o de influir en la decisión del Banco.

A instancia del Oficial de Cumplimiento o de RRHH, o en forma espontánea en caso de tomar conocimiento de ello, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con el Banco que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o por cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código de Ética.

La resolución de estos conflictos será analizada por el Comité Ejecutivo, órgano que enviará, si corresponde, las sugerencias de resolución al Directorio quien es el único órgano con potestades para resolver este tipo de conflictos.

4.2. Dedicación e incompatibilidades

Los empleados deben dedicar al Banco toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que el Banco les asigne.

No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen del Banco o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado.

Cualquier empleado debe informar sobre las actividades remuneradas ó no remuneradas al Oficial de Cumplimiento o a RRHH, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera del Banco.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses del Banco, el empleado deberá consultar al Oficial de Cumplimiento y a RRHH.

Están prohibidas las actividades profesionales, retribuidas o no en favor de otras entidades de crédito o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con las del Banco.

Los empleados no deberán prestar, tomar prestado, custodiar o realizar traspasos de dinero de clientes.

Los empleados no deberán prestar ni tomar prestado dinero de otros empleados excepto que exista aprobación expresa por parte del Oficial de Cumplimiento y de RRHH.

Los empleados deben manejar sus asuntos personales con una prudencia tal que evite generarse compromisos financieros que no puedan ser razonablemente afrontados.

4.3. Relaciones con clientes y proveedores

Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes o de proveedores del Banco así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios relacionados y/o derivados de la actividad propia del empleado.

Resulta contraria a la ética profesional la aceptación por los empleados de cualquier clase de regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones de clientes o proveedores, salvo que se trate de objetos de cortesía de valor simbólico y escaso precio. Se consideran como tales los de valor inferior a 150 dólares estadounidenses, computando este límite por cliente o proveedor y por el conjunto de regalos o cortesías recibidas de ese mismo cliente. En caso de duda, el empleado debe consultar al Oficial de Cumplimiento y a RRHH previamente a su aceptación. Todos aquellos regalos, invitaciones o compensaciones de cualquier tipo que superen el valor equivalente a US\$ 150 deberán ser entregados a RRHH para ser compartido por parte de todo el personal del Banco. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el/la CEO del Banco.

Resulta contraria a la ética profesional el otorgar, por parte de los empleados de Banque Heritage (Uruguay) S.A., a los agentes de control de la Institución, cualquier clase de regalos, invitaciones, favores u otras compensaciones, salvo

objetos de cortesía (como el caso de productos institucionales) y atenciones de escaso precio, considerando como tales las de valor inferior a 150 dólares estadounidenses. En caso de duda, el empleado debe consultar al Oficial de Cumplimiento y a RRHH.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia. Habrá de rechazarse, o repercutirse como menor coste o mayor ingreso para el Banco, cualquier comisión, descuento o ventaja comercial que se ofrezca al Banco.

En el trato con los clientes, los empleados deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros empleados o la libre utilización por los clientes de los sistemas de Banca a distancia.

Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios electrónicos de atención al cliente establecidos por el Banco con carácter general, a través del respectivo sistema de Atención de Reclamos.

Los empleados del Banco no deben actuar como apoderados ni representantes de los clientes, ni realizar operaciones bancarias a través de cualquier canal de distribución en nombre de clientes o utilizando sus claves personales. En el caso de cuentas de familiares, se admite que el empleado pueda actuar como apoderado o mandatario de familiares directos y personas vinculadas previa información del hecho al Dpto. de RRHH y su Gerente de área. (ver punto 5.5. de este Código de Ética).

Todas las operaciones bancarias deben ser correctamente formalizadas y contabilizadas. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todos los casos las buenas prácticas bancarias y las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales y demás disposiciones aplicables.

El servicio al cliente no justifica la realización de compensaciones de cobros y pagos, dotaciones de fondos extracontables ni cualesquiera otras prácticas diferentes a las autorizadas por el Banco. Las diferencias de caja deberán ser debidamente justificadas en la forma determinada por el Banco.

Es obligación de todo el personal del Banco el poner especial atención en el cumplimiento de las regulaciones y políticas internas destinadas a la prevención del lavado de activos o financiamiento del terrorismo: identificar a todos los clientes, abstenerse de realizar cualquier operación cuando exista certeza o indicios de estar vinculada al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo, denunciar al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales o sospechosas, no revelar bajo ningún concepto al cliente ni a terceros las actuaciones de control e investigación que se estén realizando y colaborar plenamente con las autoridades del Banco y las autoridades públicas. Estas disposiciones forman parte de la Política de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, que es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Institución.

No se deberá dar ninguna clase de sugerencia o consejo a clientes para la adquisición de cualquier tipo de producto cuando no exista una obvia ventaja para el cliente, pero sí se genere una ganancia solamente para el Banco.

No se deberá dar ninguna clase de consejo o sugerencia de inversión a clientes al menos que se tenga la suficiente información como para saber que el producto satisface los objetivos de inversión del cliente y contempla su grado de aversión al riesgo, manifestado a través del perfil de riesgo asignado y/o establecido.

No deberán darse consejos o sugerencias sobre productos respecto a los cuales el empleado tenga objetivos de ventas cuando los mismos no sean los adecuados al perfil del cliente.

4.4. Protección de los bienes

Los funcionarios son responsables de proteger los bienes del Banco y de clientes y proveedores que confiaron su control o administración al Banco y los mismos no deberán utilizarse para beneficio propio por parte de funcionarios o asesores. Se consideran bienes: dinero en efectivo, títulos, planes comerciales, información sobre clientes, proveedores y distribuidores, bienes resultantes del intelecto tales como software, modelos de simulación, documentos internos y otros. Los sistemas de comunicación deben utilizarse con fines comerciales, por lo que será sancionado el funcionario, cliente, proveedor o tercero, vinculado o no al Banco, que pretenda utilizar estos sistemas de manera perjudicial o agravante para BHUY. Los funcionarios y asesores de BHUY incurrirán en falta grave en caso de reproducción, venta o distribución de

información, software y otros productos amparados por licencias o registros de autor.

4.5. Actividades político partidarias

Conforme al régimen legal vigente en el país Banque Heritage (Uruguay) S.A. asegura absoluta libertad de pensamiento político para funcionarios y asesores. Sin perjuicio de ello, no se permite la realización de actividades políticas o recaudación de fondos en los lugares de trabajo, ni el uso de bienes de BHUY para tales actividades. Quienes decidan participar en la política podrán hacerlo a título personal y no como representantes de la Institución. No se autorizarán contribuciones o aportes a ninguna agrupación o candidato político.

4.6. Relaciones con organismos públicos

Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y administraciones públicas, así como los certificados y conformidades de saldos y posiciones de clientes, deberán ser tramitados conforme al procedimiento centralizado establecido por el Banco.

Los empleados, deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras.

Los empleados, en su calidad de tales, se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo al Banco aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

5. 5. OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS

5.1. Operaciones sobre valores mobiliarios

Los empleados de Banque Heritage Uruguay podrán operar con valores mobiliarios, bajo determinadas condiciones de volúmenes mínimos que los clientes en general, dispuestos por Comité Ejecutivo.

Además, deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Operarán sobre valores cotizados en mercados regulados, sobre los que exista información pública.
- Deberán informar al Oficial de Cumplimiento y a RRHH sobre su decisión de operar con Acciones o Emisiones privadas (private equity).
- No realizarán operaciones de compra/venta de valores y/o monedas que requieran, por su riesgo, volatilidad u otras circunstancias, un seguimiento continuo del mercado que pueda interferir en su actividad profesional en el Banco. Por tanto, todo valor adquirido deberá ser mantenido en posición por un período mínimo de cinco (5) días laborables, sin poder colocar instrucciones de venta antes de dicho período. En caso que el funcionario ponga una orden de ejecución automática, la misma será ejecutada una vez que se cumpla el plazo mínimo de cinco días. Si no se respetase esta obligación, todo beneficio realizado será extornado y ese tipo de operación podrá ser prohibido. No se realizarán operaciones de compra/venta de valores considerados especulativos. Dicha calificación será determinada por la Gerencia de Tesorería.
- No se realizarán más de 4 operaciones de compra y/o venta de valores al mes.

Los empleados de la Mesa de Dinero, adicionalmente a los requerimientos detallados anteriormente, deberán cumplir con lo siguiente:

- solicitar autorización previa al Oficial de Cumplimiento o a la Gerencia de RRHH, en cada oportunidad de compra/venta de valores
- sus operaciones serán realizadas por otro funcionario del Departamento
- el período de mantenimiento de la posición será de 10 días laborales
- no podrán realizar operaciones que sean contrarias a los intereses del negocio
- solamente podrán realizar las operaciones con contrapartes externas, no podrán operar con ninguno de los portafolios del Banco

Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones de valores:

- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida del Banco o de clientes, proveedores o accionistas del Banco. Se considera como tal, toda información, bien de carácter general o bien referente a los papeles del Banco o a determinados valores negociables o instrumentos financieros, que sea confidencial y cuya publicación podría influir de forma sensible en la cotización de dichos valores en el mercado.

- Las realizadas en base a la contrapartida, garantía o intermediación de clientes o proveedores del Banco (excluida la intermediación de empresas de servicios de inversión).
- Las operaciones realizadas en base al crédito o descubierto, deberán ajustarse a lo previsto en el apartado 5.3 siguiente.
- El Oficial de Cumplimiento o RRHH podrá solicitar al empleado que le informe sobre sus operaciones de valores, en particular sobre las operaciones que puedan resultar ajenas a una finalidad de inversión ordinaria, como la compraventa de divisas y la contratación de productos derivados.
- En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente al Oficial de Cumplimiento y a RRHH, quienes lo evaluarán en conjunto con la Gerencia de Tesorería.

5.2. Operaciones con Valores del Banco e Información Privilegiada

A fin de evitar el uso de información confidencial, interna o privilegiada que empleados conozcan o tengan acceso con motivo del cargo o funciones que desempeñan, se prohíbe efectuar transacciones con títulos de Banque Heritage (Uruguay) S.A. para sus cuentas personales.

5.3. Operaciones bancarias

Las operaciones de activo correspondientes a empleados, familiares y personas vinculadas al empleado (definidas en el apartado 5.5 posterior) deberán contar en todo caso con la autorización expresa y previa de dos integrantes del Comité Ejecutivo.

Las condiciones de las operaciones de pasivo o intermediación de los empleados, familiares y personas vinculadas, serán las aplicables según la normativa interna del Banco las habituales de mercado para los clientes.

5.4. Gastos por cuenta del Banco

Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta del Banco deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificados documentalmente, de conformidad con lo establecido en los procedimientos internos.

5.5. Familiares y personas vinculadas

Las obligaciones expuestas en este capítulo, referente a Operaciones bancarias se extienden a las siguientes personas vinculadas a los empleados:

- El cónyuge, excluido el separado legalmente, salvo en lo que se refiera a operaciones que afecten sólo al patrimonio privativo del cónyuge y se realicen sin intervención del empleado.
- La pareja de hecho estable del empleado, con las mismas salvedades indicadas en el punto anterior.
- Los hijos menores de edad, no emancipados o mayores de edad que dependan económicamente del empleado.
- Otros familiares o, en general, otras personas cuando la operación sea realizada con la intervención, gestión o asesoramiento del empleado.
- Las sociedades en las que el empleado, directa o indirectamente, tenga una participación significativa que le otorgue el control, considerándose como tal la disposición de la mayoría de los derechos de voto de la sociedad, el control mayoritario del Consejo de Administración o la dirección ejecutiva de la sociedad.
- Las personas que actúen como apoderados, mandatarios o fiduciarios del empleado, de sus familiares o de las sociedades controladas, o lo hagan de forma concertada con cualquiera de los mismos.

El empleado infringe su deber de fidelidad con el Banco si en forma consciente permite o no revela la existencia de operaciones realizadas por las referidas personas vinculadas que puedan vulnerar las reglas contenidas en el presente Código de Ética.

En los casos identificados anteriormente, la apertura de cuentas debe ser informada al departamento de Recursos Humanos quien hará un informe al Comité Ejecutivo.

6. 6. SANCIONES

Todos los empleados son responsables de conocer y entender las condiciones planteadas en el Código de Ética, así como de todas las políticas de BHUY, incluyendo aquellas específicamente identificadas en este Código.

Cualquier falta en el cumplimiento de lo establecido en el presente Código podrá resultar en sanciones disciplinarias que incluyen observaciones, sanciones, y despidos, a ser determinado por el Comité de Recursos Humanos (CEO/Gerencia General, Jefe de RRHH, Gerente de Operaciones y Gerente de Legal & Cumplimiento). Este Comité es el responsable último de investigar todos los reportes de violación a este Código, informados, en forma anónima, a través del formulario disponible en Intranet.

Para los casos de denuncia a los involucrados en el Comité, el formulario ha de dirigirse a la casilla de Auditoría Interna, también de forma anónima.