

Global Family Advisors S.A.

Código de Ética

Junio 2019

Contenido

- 1. Aplicación**
- 2. Conducta General y Buenas Prácticas en las relaciones con sus clientes**
- 3. Protección de la Información y la propiedad**
- 4. Comunicaciones y respuesta a las consultas de los medios de comunicación**
- 6. Conducta Anticompetitiva**
- 7. Conflictos de Interés**
- 8. Libros, Registros y Cuentas**
- 9. La política y la oficina publica**
- 10. La cooperación y franqueza**
- 11. Actividades y Relaciones Externas**
- 12. Relación con otros**
- 13. Deber de Cooperar**
- 14. Incumplimiento de las disposiciones del presente Código**

1. Aplicación

El Código de Ética se aplica a todos los funcionarios y empleados de GLOBAL FAMILY ADVISORS S.A. (en lo sucesivo, "GFA"). El cumplimiento de las normas de conducta es obligatorio. El incumplimiento de ellas proporciona una base para una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Como se detalla más adelante, el Código de Ética se aplica en las siguientes grandes áreas:

- Conducta General y Buenas Prácticas en las relaciones con sus clientes
- Protección de la Información y la propiedad
- Comunicaciones y respuesta a las consultas de los medios de comunicación
- Conducta Anticompetitiva
- Conflictos de Interés
- Libros, Registros y Cuentas
- La política y la oficina publica
- La cooperación y franqueza
- Actividades y Relaciones Externas
- Relación con otros
- Deber de Cooperar

2. Conducta General y Buenas Prácticas en las relaciones con sus clientes

Usted debe llevar a cabo todos los negocios de GFA en plena conformidad con la letra y el espíritu de las leyes y reglamentos aplicables y las políticas de GFA, incluyendo las disposiciones del presente Código.

Este requisito también se aplica a cualquier actividad financiera que realice para fines personales. Cuando esas leyes o reglamentos son ambiguos o difíciles de interpretar, el asesoramiento jurídico debe ser buscado. El Código de Ética está necesariamente escrito en términos generales, por lo que, si usted tiene cualquier pregunta que pueda surgir en situaciones específicas acerca de su conducta o el negocio que realice para GFA, consulte con su gerente o con el Oficial de Cumplimiento de GFA.

Usted debe actuar con la debida diligencia en el conocimiento de sus clientes.

Esto incluye saber sus intereses financieros y empresariales, sus objetivos de inversión y necesidades financieras, de las fuentes de fondos y los motivos de las actividades de sus cuentas, a fin de garantizar que las actividades y las relaciones con sus clientes de GFA son consistentes con el Código de Ética y otras políticas de la empresa, en particular la legislación relativa a antilavado de activos proveniente de actividades ilícitas. El Empleado tiene un papel que desempeñar en la tarea de evitar que GFA sea utilizada para estos fines.

3. Protección de la información y la propiedad.

La protección de la confidencialidad de la información es esencial para el ejercicio de la actividad de GFA. Esto incluye la información relativa a:

- Los clientes y clientes potenciales;
- proveedores;
- los accionistas, y
- GFA, sus subsidiarias y afiliadas.

Precaución y discreción se requieren en el manejo de dicha información. Debe ser compartida solamente con aquellos que tienen una necesidad legítima en una base de "necesidad de conocer".

Información del cliente

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 los mismos. Cualquier revelación de información acerca de un cliente a personas no autorizadas, constituye una violación de la ley (artículo 15 de la Ley de Bancos y sociedades fiduciarias Reglamento de 2000). GFA exige que la información relativa a un cliente o una transacción comercial en particular pueda ser entregada a personas privadas, organizaciones y organismos gubernamentales o que lo soliciten única y exclusivamente con el consentimiento expreso y por escrito antes por el cliente en cuestión o al recibo de los procesos legales, tales como una citación u orden judicial, pero en ningún caso sin informar previamente de la solicitud al Oficial de Cumplimiento de GFA y de haber obtenido la aprobación por escrito del Oficial de Cumplimiento. .

Cualquier denuncia de las transacciones sospechosas bajo el Código Interno de GFA se presentará al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez deberá llevar a cabo la "determinación" y, posteriormente, informar a la Unidad de Inteligencia Financiera, si procede.

Información del Empleado

Aparte de los datos de estilo y personales, tales como nombre completo, cargo y antigüedad en el servicio, la información relativa a un empleado se dará a conocer sólo con el consentimiento del empleado involucrado. Cualquier pregunta relacionada con este tema, póngase en contacto con el Director General de GFA.

Información Confidencial

La información confidencial obtenida como resultado del empleo con GFA no puede ser utilizado con el propósito de promover un interés privado o como un medio para generar lucro personal. El uso o la divulgación de esa información puede resultar en sanciones civiles o penales.

Si bien las actividades de GFA requieren el flujo completo de información en toda GFA, la información confidencial a disposición de una unidad de GFA debe ser comunicada a otras unidades sólo de conformidad con los procedimientos establecidos en una base de "necesidad de conocer".

4. Comunicaciones y respuesta a las consultas de los medios de comunicación

El Directorio es responsable de la relación de GFA y la comunicación con la prensa, los inversores y el público en general.

Las discusiones sobre la estructura del asesor de inversiones, los resultados financieros, los productos y servicios y su posición en cuestiones que deseamos compartir con los que están fuera de GFA están contenidas en las publicaciones de acceso público.

Todas las declaraciones públicas propuestas o entrevistas con la prensa deben ser revisados por adelantado con el Directorio. Todas las consultas de los representantes de los medios de noticias se remitirán al Directorio para su revisión y respuesta. La persona que recibe la llamada debe decir nada a el

periodista más allá del hecho de que la llamada se refirió al responsable. Además, usted debe haber recibido aprobación por escrito del Directorio o un Director antes de dar discursos o materiales escritos editoriales, ficción o no ficción, en temas relacionados con GFA, o negocios.

Parte de la información no pública sobre GFA, su organización, sus sistemas y procedimientos puede ser considerada confidencial o privada y por lo tanto no es apropiado para la circulación externa. Si usted tiene alguna pregunta o duda acerca de si cierta información es pública o privada, consulte con el gerente antes de revelar a nadie fuera de GFA.

6. Conducta Anticompetitiva

En sus muchas actividades de negocio, GFA actúa en forma vigorosa, pero justa y éticamente, con la competencia. Las prácticas comerciales que se consideran contrarios a la competencia o no éticas no se condonarán, incluso aunque fueran en beneficio de GFA.

GFA prohíbe la discriminación ilegal en las relaciones con los clientes, proveedores y otras personas, incluyendo el precio favorable, descuentos u otras condiciones ofrecidas a las personas que hacen negocios con la Entidad. Las discusiones y acuerdos, verbales o escritos, con la competencia en materia de precios o de otras políticas de la competencia, y que podría ser interpretado como una conducta contraria a la competencia, no están permitidos. Hay que tener cuidado para asegurarse de que en las reuniones de asociaciones comerciales y otros grupos financieros, no se discuten las políticas de competencia.

Con el fin de no poner en peligro la posición competitiva de GFA, se debe evitar, bajo cualquier circunstancia, brindar a un competidor o potencial competidor información acerca de las instalaciones de GFA, sus sistemas o sus productos y servicios.

GFA propiedad

Se prohíbe el uso indebido o la retirada de mobiliario, equipo y artículos de GFA. Esto se aplica a la propiedad intelectual obtenida o desarrollada por GFA

para su propio uso. Ni los originales ni las copias pueden ser removidos de las instalaciones del GFA para fines distintos de los negocios de GFA.

Productos y servicios de GFA son su única y exclusiva propiedad. Cualquier contribución que realice en su desarrollo e implementación, mientras que usted es empleado de GFA será propiedad única y exclusiva de GFA. Permanecerá como propiedad del GFA incluso cuando salga de GFA.

Con el fin de proteger los sistemas de GFA y minimizar responsabilidad frente a terceros y otorgantes de licencias para el uso no autorizado, todos los empleados deben cumplir con todas las políticas de seguridad de datos y de computación de GFA, incluyendo, pero no limitado a las políticas de virus. Los empleados sólo deben utilizar el software que ha sido adquirido por GFA e instalado adecuadamente por o bajo la supervisión de un director técnico que determine GFA. La utilización no autorizada de programas de ordenador o software adquiridos o utilizados por GFA, incluida la divulgación o uso por cualquier otro empleado o de un tercero sin la autorización de un responsable técnico, no será tolerado.

7. Conflictos de Interés

El Empleado debe mantener la honestidad y la independencia y evitar posibles conflictos de interés en aceptar regalos o propinas.

Todos los funcionarios y empleados deberán revelar, por escrito a su inmediato supervisor / gerente o el jefe de contabilidad todos los posibles conflictos de interés con los clientes, socios o competidores comerciales de GFA.

Los empleados y los miembros de su familia inmediata no deben solicitar o aceptar un beneficio personal de cualquier cliente o potencial cliente de GFA.

En este contexto, un beneficio personal se considera como cualquier tipo de:

- regalo, gratificación, favor, servicio, préstamo, legado, tarifa, descuento, compensación y o cualquier otra cosa de valor.

Excepción específica a esta prohibición se hace si no hay, y no parece haber ninguna, probabilidad razonable de influencia indebida en el ejercicio de sus funciones en nombre de GFA y si el beneficio personal corresponde a una de las siguientes categorías:

- cortesías comerciales normales, como una comida o juego de golf que no implica más que las comodidades ordinarias;
- viajes pagados o habitaciones para huéspedes que o bien implican la representación formal de GFA o que pueden ser y son correspondidos a título personal;
- regalos no monetarios que no son de valor significativo , tales como regalos en época de vacaciones, a excepción de un proveedor de GFA;
- regalos recibidos por parentesco, matrimonio o relaciones sociales enteramente más allá y al margen de cualquier relación comercial, o
- honorarios u otra compensación recibida de un cliente / organización en la que se lleva a cabo la afiliación o una posición oficial después de la aprobación previa por escrito de GFA.

Aparte de las excepciones previamente mencionadas, cualquier beneficio personal recibido debe ser reportado al Directorio, y dicha prestación será devuelta inmediatamente al proveedor.

Pagos indebidos

En la conducción de los negocios de GFA, ningún soborno, comisión o remuneración o contraprestación similar de cualquier tipo deben ser dado u ofrecido a ningún cliente / organización individual, interno o externo por cualquier motivo.

8. Libros, Registros y Cuentas

La integridad de los registros contables de GFA es esencial. Todos los ingresos y gastos, por lo tanto, deben ser apoyados por los documentos que describen adecuadamente dichos movimientos, los empleados responsables de mantener los libros, registros y cuentas para GFA están obligados a registrar todos las movimientos basadas en documentos de apoyo adecuados para que los registros contables de GFA se mantengan en detalle, lo que refleja con precisión e imparcialidad todas las operaciones relativas a GFA, así como la disposición de sus activos y pasivos.

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

9. La política y la oficina publica

La participación en las actividades políticas y cívicas se serán aceptadas en la medida en que no crea ningún conflicto de intereses. Los funcionarios y empleados deben consultar con el Directorio para evaluar los posibles conflictos de interés que surgen de la participación en actividades políticas y cívicas, incluyendo la realización de contribuciones personales a candidatos o actividades políticas.

Además, para evitar este tipo de conflictos de intereses potenciales, todos los funcionarios y empleados deben consultar con el Directorio antes de buscar un cargo público, o la aceptación de un cargo público electo o designado.

10. La cooperación y franqueza

El Consejo de Administración a través del Presidente Ejecutivo necesita ser informado de todos los asuntos que se consideren pertinentes para la posición de GFA. Por otra parte, en el trato con los auditores y abogados internos o externos de GFA, franqueza es esencial.

11. Actividades y Relaciones Externas

Empleo externo

No se debe actuar en representación , ni aparecer como representante de GFA 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.

GFA desalienta el empleo fuera. En aquellos casos en que esté justificado, se requiere la aprobación por escrito del Directorio de GFA. No se aprobara ningún empleo o actividad externa que podría someter a GFA a la crítica, invada la jornada laboral o interfiera con tareas regulares. Ser un oficial, director o síndico de una organización con fines de lucro no afiliado requiere la aprobación previa por escrito de la Junta de Directores de GFA. Las solicitudes

de autorización deberán presentarse al oficial jefe ejecutivo para su presentación al Consejo de Administración de GFA.

A excepción de lo autorizado por escrito por el Directorio de GFA, se prohíbe hacer un gasto o aporte de dinero en efectivo o cualquier otra cosa de valor monetario de los activos de GFA que, directa o indirectamente, este relacionado con una elección para un cargo político.

12. Relación con otros

Usted debe tratar a todos los compañeros de trabajo, clientes y otras personas con amabilidad, con justicia, respeto y cortesía.

GFA no tolerará la discriminación de cualquier tipo, o cualquier comportamiento deshonesto, inmoral o inadecuado. Es política de GFA asegurar un ambiente emocionalmente cómodo y armonioso, con igualdad de oportunidades laborales para todos, sin importar la edad , sexo , raza, religión , color , origen nacional , estado civil, preferencia sexual , discapacidad y tratar con los clientes y clientes potenciales de forma no discriminatoria. Si usted cree que ha experimentado alguna forma de acoso o discriminación, repórtelo inmediatamente al Director Ejecutivo o cualquier Director de GFA. Si usted supervisa a otros, usted es directamente responsable de implementación de esta política. No se tolera ningún tipo de discriminación ni de acoso.

13. Deber de Cooperar

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 252 de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores, GFA 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 GFA cualquier desviación a los lineamientos del presente Código de las que tengan conocimiento.

14. Incumplimiento de las disposiciones del presente Código

En caso de que el Empleado tome alguna acción, personal o en representación de GFA, 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: 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 GFA, considerando, entre otros aspectos, la gravedad del incumplimiento o incumplimientos verificados.