



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.



## **I. INTRODUCCIÓN**

El Cumplimiento de este Código es aplicable a Directores, Responsables Legales y Equipo de Funcionarios que representen a WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. en su actuación ya sea directa o indirectamente, bien sea mediante contrato laboral indefinido, honorarios asimilables a sueldo, comisión, promoción o cualquier otra modalidad en relación de trabajo.

La enunciación de normas, principios y deberes establecidos en este Código no implica el desconocimiento de otros inherentes de los fines de derecho.

## **II. VALORES DE WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.**

La actuación de los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. debe estar siempre fundada en la integridad, confianza, lealtad con pleno respeto y reconocimiento del valor intrínseco del ser humano. En WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. se rechaza cualquier prejuicio de raza, religión, origen, clase social, sexo, incapacidad física o cualquier otra forma de discriminación, no obstante, cualquier persona que pretenda defender o hacer valer sus derechos, que estime vulnerados, deberá hacerlo con respeto a la Organización, su personal y el trabajo que en ella se realiza.

## **III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

Todo el Personal de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., sin excepción alguna está obligado a cumplir con el Código así como con todas las normas legales y regulatorias aplicables a la actividad, y las directivas y prácticas corporativas definidas por el Directorio. Asimismo, sus Integrantes deberán cumplir con las siguientes pautas básicas en su accionar diario:

- Adecuar sus actos a principios de lealtad y ética profesional.
- Llevar a cabo sus actividades con probidad e imparcial.
- Observar las leyes y los decretos que rigen la actividad de intermediación en valores, así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por la Superintendencia de Servicios Financieros.
- Otorgar absoluta prioridad al interés de sus clientes, reduciendo al mínimo los riesgos de conflictos de interés. Los conflictos de interés deberán definirse e identificarse y, ante situaciones de conflicto, se evitará privilegiar a cualquier cliente en particular.
- Prestar asesoramiento con lealtad y prudencia.
- Gestionar en forma diligente los activos bajo manejo de los clientes con arreglo a los poderes de administración conferidos por éstos.

- Abstenerse de utilizar información privilegiada.
- Ejecutar con diligencia las órdenes recibidas según los términos en que éstas fueron impartidas.
- Abstenerse de multiplicar transacciones en forma innecesaria y sin beneficio para sus clientes, de ejecutar operaciones ficticias o simuladas, de atribuirse a sí mismos uno o varios valores negociados cuando tengan comitentes que los hayan solicitado en idénticas o mejores condiciones y de inducir a error mediante declaraciones falsas.
- Evitar la manipulación del mercado.
- Aportar la mayor dedicación en el cumplimiento de todas las responsabilidades que les son asignadas dada la función dentro de la estructura organizacional.
- No aceptar o solicitar cualquier prebenda a fin de dar preferencia a los intereses de estas personas en contra de los de la empresa.
- Renunciar de intervenir en cualquier negocio en donde exista o pueda existir conflicto entre intereses personales y el cumplimiento de sus obligaciones para con la institución que impida realizar sus funciones de manera íntegra y objetiva.
- No participar en cualquier transacción si existiere la sospecha que ésta se puede vincular con el lavado de dinero; debiéndolo notificar de inmediato al Oficial de Cumplimiento.
- Efectuar sólo aquellas operaciones para las cuales est facultados de acuerdo con los procedimientos señalados a buen juicio del Directorio de la empresa.
- Evitar favorecer a terceros por las actividades de su competencia u obstruir negociaciones que se encuentren dentro del giro ordinario de los negocios por causa de la enemistad.
- No utilizar el nombre de la Organización para obtener beneficios o concesiones personales bajo ninguna circunstancia.
- La conducción de los negocios se hará bajo los preceptos de lealtad, claridad, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes, la integridad del mercado y la rentabilidad de la empresa.
- Evitar en todo momento las situaciones que pueden representar un conflicto de intereses, asegurando un tratamiento equitativo a todos los clientes.
- No realizar operaciones, directamente o por interpuesta persona, utilizando información privilegiada.
- Será prelación de la empresa:
  - a) La capacitación y el profesionalismo de cada uno de los integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.
  - b) La observancia de la debida diligencia en la recepción y ejecución de las operaciones diarias, tal como fuere definido en los procedimientos inherentes en la materia.
  - c) El cumplimiento del deber de obtener y suministrar toda la información relevante a los clientes, de manera clara y oportuna, para la realización de transacciones, así como también suministrar la documentación de las operaciones realizadas.



#### **IV. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS GENERALES**

##### **i. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ESTATUTARIAS**

Teniendo en cuenta que el presente Código de Ética y Conducta contempla y se acoge a las normas legales; los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., sin excepción alguna, estarán sujetos a lo aquí establecido y por tanto deberán ajustar y mantener su conducta hacia su cabal cumplimiento.

Todos y cada uno de ellos cumplirán debidamente con todas las normas que reglamentan el desarrollo de los negocios y procesos; para lo cual cada uno deberá familiarizarse con todas las disposiciones relacionadas con su cargo al ingreso en la organización como así también su posterior actualización.

La actuación de las personas alcanzadas en este código á íntimamente ligada con la confianza pública y por lo tanto deberán enmarcarse dentro de lo principios de integridad e imparcialidad, respeto, lealtad, responsabilidad, sentido de pertenencia, buena fe, y honestidad, garantizando la transparencia y seguridad del mercado.

Con el fin de mantener los estándares de profesionalismo y capacidad de la Organización, la selección de Funcionarios se realizará teniendo en cuenta como mí o criterios de experiencia, capacidad y solvencia moral, que garanticen el óptimo desempeño en las funciones encomendadas. Igualmente WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. empleará herramientas para mantener actualizados a sus Directores y Equipo de Funcionarios, en los temas relativos a la actividad bursátil, manteniendo sus niveles de actualización técnica y profesional.

WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. será responsable por las actuaciones, no solo de sus representantes legales, sino también de sus Funcionarios; en virtud de lo cual empleará los medios necesarios para cerciorarse que: toda persona, representante legal o no, que comprometa a la Organización en un negocio determinado tenga las facultades necesarias para hacerlo. WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. adoptará medidas de control adecuadas y suficientes para evitar, que en el normal desarrollo de sus operaciones sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas, transacciones y fondos vinculados con las mismas.

**ii. CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO**

WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. consciente del accionar proactivo que le imponen las nuevas realidades, la regulación de nivel internacional, la normativa nacional legal y reglamentaria y la propia intangibilidad del sistema financiero nacional, ha resuelto formalizar su compromiso con la sociedad, por medio de la elaboración de esta guía de conducta.

En dicha exposición se formulan claros principios de ética profesional y compromisos de conducta a saber: Conocimiento del cliente, Monitoreo de las Operaciones, Resguardo documental, Colaboración con las autoridades y Mecanismos de Alerta y Capacitación permanente al personal.

**iii. CONFLICTO DE INTERÉS Y MANEJO DE INFORMACIÓN**

**a) Conflicto de interés.**

Se presenta cuando un funcionario, en razón de su actividad, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta, con relación a intereses incompatibles, ninguna de las cuáles puede interferir en la atención de sus obligaciones legales, contractuales o morales. Por lo tanto, la autorregulación del conflicto de intereses, es lograr que dentro de un comportamiento ético de los funcionarios prevean su existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

Entre otras, se considera que hay conflicto de interés cuando la situación lleva a discernir entre:

- ❖ La utilidad propia y la de un cliente
- ❖ La utilidad de un tercero vinculado al agente y la de un cliente
- ❖ La utilidad de una operación y la transparencia del mercado

El principio de la buena fe es la regla general en todas las actuaciones; esto quiere decir que toda persona debe actuar de buena fe y en forma transparente.

Como consecuencia, además de cumplir con las leyes establecidas para el normal desarrollo de los negocios deberá tenerse en cuenta las siguientes normas:

- En todas las relaciones primará la absoluta transparencia, el estricto cumplimiento de la ley y el principio de la buena fe.
- Los directivos pondrán al servicio de la empresa sus conocimientos.
- Existirá el principio de delegación de funciones más no de responsabilidades.
- Los Funcionarios tienen como meta cumplir fiel y lealmente sus funciones, guardando el conducto regular.
- Ningún Funcionario podrá utilizar en beneficio propio el nombre de la Organización.

- Está prohibido a los Funcionarios divulgar información propia de actividad interna de la compañía, así como efectuar actos o negocios que pongan en peligro la estabilidad de la compañía.
- Los libros y documentos de la empresa solo podrán examinarse en la oportunidad establecida por la Ley y dando cumplimiento al procedimiento para ello establecido.

Los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. deberán revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto, entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) o los de un cliente y sus propias responsabilidades para con los clientes, caso en el cual deberá darse a os mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser posible este tipo de tratamiento deberán abstenerse de realizar la operación.

WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. no podrá realizar operaciones en detrimento de los intereses de sus clientes. Por consiguiente, en cualquier caso que entre en contraposición el interés del cliente y el de la Organización o de sus administradores, deberá prevalecer el interés del cliente.

En cualquier caso, se deberán atender las normas que se dirijan a evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el uso de información privilegiada.

Sus Integrantes, basándose en el principio de Integridad, deberán cumplir exactamente y on rectitud los deberes de su cargo y función, así como ser congruentes y consistentes con las disposiciones establecidas en el presente Código.

**b) Casos Particulares.**

- 1) **Empleos o Puestos Externos:** Los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS Agente de Valores S.A. no podrán aceptar un empleo o puesto dentro de otra empresa, siempre que el tiempo o esfuerzo requeridos para su desempeño afecte la capacidad para atender o cumplir con las responsabilidades conferidas Asimismo, tampoco podrán aceptar un empleo, puesto o tarea, con algún competidor, cliente o proveedor de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., bien sea como asesor, contratista independiente o cualquiera otra forma remunerada, sin la previa autorización por escrito del Directorio de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.
- 2) **Intereses en Otros Negocios:** Los Integrantes de la Organización, en lo individual, a través y/o en conjunto con cualquier tercero, no deberán tener intereses financieros con clientes, proveedores o competidores, siempre y cuando su participación sea dolosa, de mala fe o ilícita, o bien, que favorezca sus propios intereses económicos en detrimento de los legítimos de WSC WESTSIDE CONSULTANTS



AGENTE DE VALORES S.A., al representar un riesgo real o aparente de afectación al patrimonio del Grupo.

- 3) **Negocios con WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.:** No deberán tomar ventaja para sí directa o indirectamente o para cualesquier tercera persona, de una oportunidad de negocio que realice en perjuicio de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., ni obtener ingresos distintos de la compensación que recibe por sus servicios a nombre de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.
- 4) **Relaciones Interpersonales:** La relación entre los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. deberá estar siempre basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo. Deberán mostrar lealtad institucional, respeto a las pautas y directrices establecidas; siendo en todo momento equitativos en sus relaciones internas. El parámetro para conducirse y realizar la labor cotidiana, es la consecución de los objetivos y metas establecidas, evitando genera una situación de abuso en la relación de trabajo.
- 5) **De las Actividades Extra Laborales:** La conducta de los integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. en sus actividades extra laborales, no deberá vulnerar el prestigio e imagen de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.. Los Directores y Funcionarios de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. son libres para dedicarse a las actividades extra laborales de su preferencia, sin embargo, deberán considerar que:
  - a) El tiempo y el esfuerzo dedicado a esas actividades extra laborales no sea a expensas de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., excepto cuando se cuente con la autorización correspondiente.
  - b) Esas actividades se desarrollen dentro del marco de la moral y las buenas costumbres que prevé nuestra legislación.
  - c) No se realicen con un propósito contrario a las directrices y pausas establecidas en este Código.
- 6) **Actividades Cívico - Políticas:** Los Directores y Funcionarios de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. podrán participar, a título personal, en las actividades cívicas y políticas de su preferencia. Al respecto, de no precisar, en forma clara y expresa, que actúan de manera independiente y a nombre de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.
- 7) **Actividades Académicas:** En el desarrollo de actividades académicas, ningún Integrante, hará referencia a experiencias, asuntos u operaciones particulares, en los que intervino o tuvo conocimiento de forma restringida en WSC



WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., por lo que no propiciarán ni intervendrán en temas o casos de estudios, salvo que cuenten con la autorización previa correspondiente emitida por el Directorio. La forma en que se exponga información, siempre deberá contribuir a mejorar la imagen de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. y nunca dañarla.

- 8) **Actividades Religiosas:** En WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. se respetan las creencias religiosas, no obstante la Organización tiene una política de ausencia de influencia religiosa y de índole similar, por lo que ninguno de sus miembros o grupo deberá imponer su fe o credo a los demás; realizar actos de difusión de religión o creencia alguna; practicar sus servicios, ritos o ceremonias en las instalaciones de la Organización, ni en horas de trabajo cuando se encuentren fuera de las oficinas.

#### **iv. DEBIDO CUMPLIMIENTO**

Los Directores, Responsables Legales y Funcionarios deberán actuar con probidad y apego a los principios y disposiciones contenidas en el presente código, y comprometidos con la salvaguarda del patrimonio de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., asumiendo en todo momento la responsabilidad de sus funciones.

#### **v. DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DE WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.**

Todos los recursos que maneja WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. son ajenos, fueron confiados en administración o guarda por los clientes accionistas, por ello, la probidad en su manejo es imperativa. Esta cualidad debe ser la característica principal de todo el personal de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., y todo acto o comportamiento que la vulnere constituirá un ataque directo a la Institución y a sus integrantes, toda vez que daña la confianza de nuestros clientes y accionistas.

Los Directivos y Funcionarios que tengan conocimiento directo o indirecto de un acto que pueda constituir o llegue a significar un daño para WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., deberán reportarlo, con discreción, al Directorio o a quien este designe para tal efecto. El guardar silencio implica un acto de encubrimiento, y por ende la complicidad.

Toda información de buena fe será reconocida, mantenida en secreto, no obstante, la información que calumnie con dolo será sancionada.

#### **vi. FRAUDES E ILÍCITOS**

Todo fraude e ilícito en que participen algún o algunos de los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. —unidos





entre sí, en contubernio con terceros, o por cuenta propia-, deberá en cuanto se tenga conocimiento o presunción suficiente, aplicarse el proceso legal correspondiente hasta sus últimas consecuencias, debe colaborar con la autoridad judicial en forma expedita para facilitar la correcta aplicación de la Ley.

Todo miembro de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., en la medida de sus atribuciones y funciones, deberá procurar revertir el daño que se haya ocasionado a la Organización, así como velar por los intereses de ésta.

#### **vii. FALLAS ADMINISTRATIVAS**

Es responsabilidad de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. mantener programas de capacitación y actualización de métodos y procedimientos de control, de diseño y difusión de medidas de seguridad y es responsabilidad del personal cumplir tales programas y lineamientos. A los Funcionarios que por desconocimiento, distracción, negligencia o mal desempeño en sus funciones, cometan irregularidades, sin dolo o mala fe pero que causen daño al patrimonio de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., se les aplicarán las sanciones administrativas o penales correspondientes, ya que ninguna causa mencionada los libera de la responsabilidad del daño causado.

#### **viii. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN**

Los integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. utilizarán la información que sea de su conocimiento, en virtud de las actividades que desempeñen, de manera confidencial y reservada, y se abstendrán en todo momento de obtener o recibir beneficios personales por su divulgación o provocar detrimento a WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.

La información que pertenece o es utilizada por WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., se clasifica de la siguiente manera: Confidencial, Interna, Privilegiada y Pública.

- **Confidencial:** WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. establecerá y adoptará los medios o sistemas suficientes para preservar la confidencialidad de la información, así como el acceso restringido a la misma. Por su parte, los Directores, Responsables Legales y Funcionarios tomarán además las medidas necesarias, que estén a su alcance, para proteger esta clase de información, por lo que cuando menos deberán:

❖ Guardar bajo llave documentos con información confidencial.



- ❖ Evitar su reproducción y fotocopiado, realizándolo personalmente cuando sea necesario.
  
- **Interna:** Es aquella que se genera durante el curso normal de las actividades y su divulgación no está restringida entre determinadas personas o áreas, así como – en su caso– a terceros autorizados e involucrados. Esta clase de información es revelada entre áreas y personas de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. para las que sea relevante, sin que necesariamente sea divulgada de forma general. Los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. no deberán comentar información propia de la empresa con personas o a entidades ajenas.
  
- **Información Privilegiada:** Se considera Información Privilegiada aquella que está sujeta a reserva así como también la que no se ha dado a conocer al público. Con el fin de preservar el principio de igualdad en el acceso a la información de los participantes y brindarle transparencia al mercado los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. en su conjunto, deberán abstenerse en el desarrollo de sus actividades de utilizar información privilegiada. Deberán manejar dicha información en la forma señalada para la información confidencial.
  
- ❖ Se considerará como uso indebido de esta información, a los actos contrarios a las sanas prácticas del mercado bursátil.
  
- **Pública:** Es aquella información que ha sido dada a conocer a los medios masivos de información o a través de los canales autorizados por WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., con el propósito de darle la más amplia difusión. Debido a que la difusión de información al público implica la responsabilidad legal para WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., en lo general, y para sus Ejecutivos, en lo personal, de ahí que, todos los comunicados públicos, orales o escritos, que se divulguen, deben estar autorizados, ser verídicos, exactos, claros y dados a conocer a través de los voceros autorizados. Sólo Responsables autorizados podrán anunciar públicamente datos importantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. de manera oportuna, vigilando en todo momento que no se afecte la confidencialidad necesaria para la continua toma de decisiones.
  
- **Uso Indebido de Información:** El uso y la divulgación indebida de información confidencial, interna o privilegiada que los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. conozcan o tengan acceso, con motivo del cargo o funciones que desempeñan reiterado u ocasionalmente, constituye un delito sancionado penalmente, con independencia de las responsabilidades materiales que se les puedan fincar por cualquier beneficio personal que se ponga, así como por los



daños y perjuicios que se causen a WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. Cabe aclarar, que estos efectos no cesan con la terminación de la relación laboral. Asimismo se considera uso indebido de información, los actos contrarios a los usos y sanas prácticas del mercado. Una vez que la información ha sido publicada por los cauces legales, los Integrantes de la Organización quedan relevados de la responsabilidad de salvaguardarla y pueden utilizarla libremente, en tanto no se comprometa alguna otra información confidencial.

- **Requerimientos de Información de Autoridades y de Terceros:** Con base en la política de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. de colaborar con las autoridades, cualquier Integrante que reciba una solicitud formal de información -por parte de alguna autoridad u organismo oficial facultados-, como consecuencia de una regulación, de un proceso legal apropiado o en cumplimiento de las inspecciones adelantadas; consistente en proporcionar información o documentación de terceros que tengan relación con la Organización (clientes, proveedores, contratistas, etc.), deberán inmediatamente hacerlo del conocimiento del Directorio. Toda solicitud deberá ajustarse al procedimiento anterior, por lo que ningún miembro de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. se someterá a entrevistas, contestará a preguntas, ni presentará, mostrará o entregará documentos de y sobre WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.. El mismo tratamiento debe darse a los requerimientos de información de terceros o sus representantes legales.
- **Secreto Profesional:** Los intermediarios de valores que, hubieran incurrido violación al secreto profesional, a que refiere el artículo 28 de la ley 16.774 del 27 de setiembre de 1996 en la redacción dada por el artículo 5 de la ley 17.202 de 24 de setiembre de 1999, adoptarán de inmediato todas las acciones conducentes a individualizar dentro de su organización, a los responsables de haber violado el deber de guardar reserva, informando simultáneamente al Banco Central del Uruguay de los hechos producidos, las providencias adoptadas y oportunamente los resultados obtenidos. A tal efecto, no podrán facilitar noticia 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 informaciones confidenciales que reciban de sus clientes o sobre sus clientes. Las operaciones e informaciones referidas se encuentran amparadas por el secreto profesional, y sólo pueden, ser reveladas por autorización expresa y por escrito del interesado o por resolución fundada de la Justicia Penal o de la Justicia competente si estuviera en juego una obligación alimenticia y en todos los casos, sujeto a las responsabilidades más estrictas por los perjuicios emergentes de la falta de fundamento de la solicitud.



- **Información Propiedad de Terceros:** La información propiedad de terceros, que es conocida por WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. con motivo de sus relaciones comerciales, debe tratarse con el mismo esmero, cuidado y bajo las mismas normas que la información interna. Destacan como información de terceros, sus datos personales, los de sus Funcionarios, sus familiares y sus referencias.

**V. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A.**

WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. manejará la información proporcionada por los clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase esfuerzos para evitar revelaciones, intencionadas o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes. Como mínimo todos los Funcionarios deberán:

- Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro.
- Guardar bajo llave en escritorios o archivadores todos los materiales relacionados con los clientes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- Mantener la información de sus computadoras personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red.
- Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
- Controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial, después de los horarios de trabajo.
- Controlar en todo momento la entrada a las salas de archivos.

**i. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS**

El Oficial de Cumplimiento es la persona encargada de realizar el reporte de las operaciones consideradas como sospechosas, a la Unidad de Información y Análisis Financiero, utilizando para el efecto el formato denominado Formulario "REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS - Comunicación 2014/108- del Banco Central de Uruguay.

**VI. POLÍTICAS DE ACTUACIÓN**

**a) REGLAS DE CONDUCTAS EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES**

En relación con los Clientes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., los Integrantes de la Organización siempre deberán actuar con objetividad, imparcialidad, independencia, equidad, excelencia y de acuerdo a los objetivos de crecimiento y rentabilidad de la Organización.



WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. tiene el compromiso de satisfacer, en la medida de lo posible, las necesidades de los clientes, mediante los productos y servicios que más se adecuen a su situación particular.

Los Funcionarios, particularmente aquellos encargados directamente de la atención de clientes, deberán mantener una posición de respeto, calidad, eficiencia y cortesía, la misma que esperarían recibir si fueran los clientes.

Los Directores y Funcionarios de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. no están obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o jurídica, aun cuando satisfaga los requisitos establecidos para el efecto, ni a explicar las razones por las que se toma una decisión discrecional de este tipo, cuando se presume una actividad ilícita o existen circunstancias que así lo infieran. Esta situación que deberá ser vigilada cuidadosamente por el Oficial de Cumplimiento, y en su caso reportada al Directorio.

Es obligación legal de los Directores y Funcionarios de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., identificar mediante los procedimientos establecidos a las personas físicas y jurídicas que van a ser sus clientes, así como comprobar, la veracidad de la información que presenten, antes de operar con ellos, en concordancia a las políticas y procedimientos establecidos para este efecto en la normativa Institucional.

#### **b) REGLAS DE CONDUCTA OPERATORIA EN EL MERCADO BURSÁTIL**

Los negocios bursátiles que tengan como subyacente una divisa deben conducirse con lealtad, claridad, transparencia, precisión, probidad comercial, seriedad y cumplimiento tanto para con los Clientes, como para con las entidades participantes.

- **Normas de Conducta:**

- 1) Toda persona que comprometa a la entidad en un negocio determinado debe tener las facultades necesarias para hacerlo.
- 2) Suministrar al Cliente el máximo de información, que le permita una adecuada orientación respecto de sus operaciones, í como protegerlo contra fraudes, engaños, prácticas ilícitas y en general todos los actos contrarios a los usos y sanas prácticas del mercado, en la medida en que le fuere posible.

- 3) Capacitar a todos los Funcionarios adecuadamente, en relación a las prácticas de mercado y ser conscientes de sus responsabilidades, y de las de la entidad que representa
- 4) Practicar métodos y procedimientos de control interno que proporcionen a los clientes, garantías de seguridad en cuanto al cumplimiento de las operaciones realizadas.
- 5) Manejar adecuadamente los conflictos de interés y asegurar un tratamiento equitativo con los clientes.
- 6) Tomar las precauciones necesarias, en la propuesta, discusión y cierre de cualquier negocio con miras a lograr del cliente un correcto entendimiento sobre la naturaleza, alcance y condiciones del negocio.
- 7) Registrar en los libros exigidos por la ley todas sus operaciones y entregar oportunamente a la parte interesada los correspondientes comprobantes oficiales de las operaciones que se celebren.
- 8) No realizar o participar en prácticas tendientes a crear condiciones artificiales de demanda, oferta o precio en el mercado, o en general prácticas concertadas que, directa o indirectamente, tengan por objeto impedir, restringir falsear el juego de la libre competencia.
- 9) No deben ofrecer ni aceptar incentivos o beneficios para la realización de negocios, por fuera de las condiciones normales y propias de los mismos.
- 10) Abstenerse de usar indebidamente la información privilegiada de que tengan conocimiento.
- 11) Brindar la información y la colaboración que requieran las autoridades nacionales competentes y el Banco Central del Uruguay para efectos de la prevención de actividades delictivas y de lavado de activos.

- Reglas de Conductas en las Relaciones con los Competidores

Los Directores y Funcionarios de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. mantendrán con sus competidores la clase de relaciones que propicien lealtad, credibilidad y confianza, a fin de favorecer un ambiente de sana competencia.

- Reglas de Conductas en las Relaciones con los Proveedores

Las relaciones que los Integrantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. sostengan con los proveedores, deberán estar basadas en criterios de selección técnicos; con profesionales formalmente establecidos, atendiendo a las necesidades de la Organización y



conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones que se realicen. Los Funcionarios que participen en la selección de los proveedores, deben ser imparciales, y evaluar parámetros de precio, calidad y confiabilidad de productos o servicios, así como la capacidad instalada para cumplir con lo requerido. De igual forma, deberán vigilar que dicha selección se realice a través de los procesos determinados, tales como cotización directa o invitación, formalización mediante contratos, cumplimiento de condiciones y entrega oportuna, de manera que se garantice la mejor relación costo - beneficio.

- Reglas de Conductas en las Relaciones con las Autoridades de Contralor

Los requerimientos y observaciones de las autoridades Contralor deberán ser atendidos satisfactoriamente, con el ánimo de colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, siempre que sus solicitudes se mantengan dentro de las facultades que les otorgan las leyes, y que no se vulneren los intereses de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., en cuyo caso se harán valer los medios legales correspondientes.

Los Representantes de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. en su relación con autoridades, deberán abstenerse de ofrecer beneficios de cualquier naturaleza, que comprometan o aparenten comprometer su independencia y objetividad. Para el caso que los representantes de las autoridades soliciten algún beneficio se deberá reportar el hecho al Directorio.

- Reglas de Conductas Relacionadas con los Regalos y Atenciones

Dado el carácter comercial de la actividad desarrollado y de acuerdo con las políticas de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., en el sentido de procurar la mejor atención y satisfacción de los clientes, el manejo dado a las atenciones y regalos estará directamente controlado por el Directorio, de acuerdo con criterios de responsabilidad y confiabilidad.

## **VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES**

Con el fin de supervisar el cumplimiento de las disposiciones aquí plasmadas, WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A. realizará los esfuerzos necesarios para promover una cultura y un Sistema de Control Interno. Sin embargo, en caso de incumplimiento a lo aquí establecido se procederá a imponer las medidas administrativas y / o sanciones correspondientes. En este sentido, se realizará una reunión por parte del Directorio, en la cual se evaluarán las condiciones y circunstancias de la infracción, para determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medidas a tomar. En todo caso, la decisión administrativa se realiza sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.



**VIII. ACTUALIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El presente manual debidamente aprobado por el Directorio de WSC WESTSIDE CONSULTANTS AGENTE DE VALORES S.A., será distribuido mediante memorando dirigido a todos los Funcionarios.

Cada Funcionario deberá firmar como constancia de recibido y del compromiso adquirido para su cumplimiento y remitirlo al Oficial de Cumplimiento. Cada vez que se introduzca una modificación al presente manual, la versión actualizada será divulgada una vez esté aprobado por

el Directorio y puesta en Acta respectiva. Los Funcionarios que ingresen a la Organización con posterioridad a la aprobación de este Código, deben suscribir dicha constancia al momento de su designación, nombramiento o contratación.