



Jorge Davison & Cía.
Corredor de Bolsa

**CÓDIGO DE ÉTICA,
CONDUCTA
Y
BUENAS PRÁCTICAS**

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Ámbito de aplicación	3
3. Principios de Ética.....	3
4. Normas de Conducta	4
5. Normas referidas a las relaciones en el ámbito laboral	8
a) Relación con el Cliente	8
b) Relación entre los empleados	9
6. Buenas Prácticas respecto a los productos y servicios ofrecidos.....	10
7. Mecanismos para resolución de diferencias con los clientes	12
8. Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	13
9. Sanciones	13
10. Difusión.....	14
11. Disposiciones finales.....	14

1. Introducción

En este Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas Jorge Davison & Cia. Corredor de Bolsa S.A. se establecen los principios éticos y las normas de conducta que regirán el accionar de la Institución y su personal. Así como también, se determinan las buenas prácticas referidas a los productos y servicios ofrecidos por la Institución. Mediante su cumplimiento damos seguridad a nuestros clientes que pueden seguir confiando en nuestra Institución.

El presente Código deberá revisarse y actualizarse acompañando las estrategias de negocios, a los efectos de fortalecer su imagen corporativa.

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de la actualización del Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas así como promover su difusión a todo el personal.

2. Ámbito de aplicación

Todos los integrantes de la Institución deben cumplir obligatoriamente con el presente Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas, incluso aquellos contratados a término, así como también los miembros del Directorio y el Personal Superior.

Será obligación de todos los empleados la lectura, conocimiento y cumplimiento de lo establecido en el presente Código.

3. Principios de Ética

En el desarrollo su actividad, la Institución y su personal deberán:

- Adecuar sus actos a principios de la lealtad y ética profesional.
- Llevar a cabo sus actividades con probidad e imparcialidad.
- 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.
- Otorgas 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.
- 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 solicitados en idénticas o mejores condiciones y de inducir a error mediante declaraciones falsas.
- Evitar la manipulación del mercado.

4. Normas de Conducta

- **Legalidad**

Una gestión que aspire a ser considerada como ética debe partir del firme sustento de la legalidad vigente y cumplir con ella de manera estricta.

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 BCU y con los procedimientos internos de la Institución, tendientes a evitar las maniobras de legitimación de capitales provenientes de actividades delictivas.

- **Profesionalidad**

Se trata de cumplir con profesionalidad el deber de cada uno, en función de la posición y responsabilidades asignadas en la Institución.

Los empleados deberán realizar el trabajo, con la atención y el interés debido para obtener el mayor rendimiento posible.

Será obligación de cada empleado mantener en todo momento una actitud y conducta respetuosa con los clientes, colegas y todas las personas con las que de una forma u otra a través de su relación profesional deberán vincularse.

- **Confidencialidad**

Los empleados deberán mantener la confidencialidad de toda información de carácter no público que obtenga o genere en relación con sus actividades dentro de la Institución, aún después de haber cesado en su cargo o posición. En tal sentido, los empleados no podrán revelar o hacer pública información que reciban de sus clientes o sobre sus clientes.

Le excepción a este principio será únicamente cuando el cliente releve a la Institución de la obligación de guardar secreto mediante autorización expresa y por escrito, o por resolución fundada de la Justicia Penal.

- **Conflicto de Intereses**

Los empleados actuarán siempre en defensa de los intereses de la Institución. Deberán evitarse situaciones que puedan significar un conflicto entre intereses personales y los de la Institución.

A los efectos de prevenir situaciones de conflicto, los empleados deberán abstenerse de aprobar, conceder, participar o ejercer influencia para que se aprueben operaciones, servicios entre la Institución y clientes con los que se encuentre vinculado, ni participar de transacciones en las que sus intereses personales puedan colisionar con los intereses de la Institución.

Para una buena práctica profesional es imprescindible mantener a las autoridades de la Institución informadas de las relaciones personales o contractuales que pudieren existir entre sus empleados y clientes.

- **Uso indebido de información privilegiada**

Se considera información privilegiada la información de un emisor (o de los valores que éste emita) obtenida en razón del cargo o posición, inclusive la transmitida por un cliente en relación a sus propias órdenes pendientes, que no se ha hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir sensiblemente sobre la cotización de los valores emitidos o sus derivados.

Los empleados no podrán utilizar la información privilegiada que haya conocido por razón o en ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero (información privilegiada).

Las acciones que se definen a continuación constituyen uso indebido de información privilegiada:

- i) Revelar o confiar información privilegiada antes de que se divulgue al mercado.
- ii) Recomendar la realización de operaciones con valores sobre los que se tiene información privilegiada.
- iii) Adquirir o enajenar – para sí o para terceros, directa o indirectamente – valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- iv) En general, valerse de información privilegiada directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros.

El manejo de información privilegiada se realizará siempre de acuerdo a las normas emitidas por el Banco Central del Uruguay y siguiendo los procedimientos internos establecidos por la Institución.

- **Manipulación de Mercado**

Los empleados deberán abstenerse de adoptar conductas de manipulación de mercado y en consecuencia, no podrá:

- i) Realizar operaciones que tengan por objeto proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores.
- ii) Efectuar transacciones en valores con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.
- iii) Efectuar órdenes, cotizaciones o transacciones ficticias o simuladas.
- iv) Realizar operaciones simuladas o emplear cualquier mecanismo o artificio con el afán de engañar sobre el verdadero estado de la demanda y la oferta de un valor.
- v) Difundir información, noticias o rumores falsos o engañosos, con la intención de inducir a error en el mercado, aún cuando con ello no se persiga la obtención de un beneficio para sí o un tercero.
- vi) Difundir al público, a través de cualquier medio, información que pueda inducir a error sobre la naturaleza, precios rentabilidad, rescates, liquidez, garantías o cualquier otra característica de los valores de oferta pública o de sus emisores.
- vii) Ocultar o deformar hechos o circunstancias relevantes para la negociación de un valor de oferta pública.
- viii) Proporcionar antecedentes falsos o certificar hechos falsos, respecto de las operaciones realizadas o en las que ha intervenido.

- **Procedimientos de Denuncias**

Los empleados que deseen presentar una denuncia asociada al manejo de información privilegiada o manipulación de mercado deberán reportarla al Oficial de Cumplimiento aportando toda la información con que cuentan.

- **Protección de los recursos de la Institución.**

Los empleados serán responsables por el correcto uso de los recursos y activos de la institución que les son suministrados para el normal desempeño de sus tareas. Esos recursos y/o activos en ningún caso podrán ser utilizados en beneficio propio o de terceros.

Cuidar y proteger los bienes de la institución (edificios, instalaciones, maquinarias, y herramientas de trabajo) es una obligación ética y legal de todos los empleados.

- **Política en materia de inversiones personales**

Los empleados de la Institución no podrán, realizar, por cuenta propia o por cuenta de personas con quienes comparten intereses económicos (núcleo familiar, otros), las operaciones con valores o instrumentos financieros que se detallan seguidamente:

- Operaciones que interfieran o afecten el trabajo o dedicación del empleado.
- Transacciones efectuadas utilizando información privilegiada o relevante obtenido por su actividad dentro de la Institución.
- Inversiones en valores o instrumentos financieros emitidos por clientes o proveedores de la Institución que no cuenten con cotización en un mercado formal.
- Inversiones en valores o instrumentos financieros emitidos por empresas, si dicha inversión pudiera afectar su capacidad para tomar decisiones imparciales en la Institución.

- **Regalos y gratificaciones**

Los empleados de la Institución no podrán aceptar ni brindar a terceros gratificaciones, regalos, invitaciones o atenciones cualquiera sea su naturaleza o procedencia. No obstante ello, los obsequios modestos y usuales en relaciones de negocios con clientes, proveedores y asesores de la Institución podrán ser aceptados.

A estos efectos, la gratificación deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Deberá representar un valor poco significativo.
- No podrá ser hecho bajo la forma de dinero o de valores negociables.
- Deberá inscribirse en el marco de prácticas comerciales reconocidas y admitidas por todos.
- Deberá poder divulgarse sin acarrear situaciones embarazosas para la Institución o la persona que se beneficia.

5. Normas referidas a las relaciones en el ámbito laboral

a) Relación con el Cliente

- **Integridad**

La Institución actuará con el máximo grado de integridad en todos los niveles, velando por los intereses de sus clientes y trabajando para mejorar la calidad y competencia de su servicio.

La transparencia en la relación con sus clientes constituye un valor fundamental.

- **Transparencia**

Los empleados deberán brindar a los clientes información clara, precisa y transparente sobre sus operaciones y los costos asociados.

La información que proporcione la Institución acerca de las características y riesgos de los productos y servicios solicitados por sus clientes, deberá ser clara, suficiente, veraz y oportuna, de modo de les permita tomar decisiones con conocimiento de causa. Así como también informar sobre los costos en que incurrirá en los distintos tipos de operaciones ofrecidas.

- **Profesionalismo, Cuidado y Diligencia**

La Institución presentará sus servicios con profesionalismo, cuidado y diligencia con sus clientes, de acuerdo con los usos y costumbres de la intermediación en valores. El personal de la Institución actuará siempre de modo de asegurar que las instrucciones de los clientes sean respetadas.

En aquellas ocasiones en que se detecte la existencia de un conflicto de intereses que pueda afectar la objetividad profesional de la Institución como intermediarios de valores, el mismo deberá ser revelado, en forma inmediata, siguiendo los canales de reportes establecidos. De esta forma, se creará un ambiente propicio para la fidelización del cliente y para el desarrollo de una relación profesional basada en la confianza.

- **Confidencialidad**

La Institución guardará reserva y confidencialidad respecto de la información vinculada con sus clientes y las operaciones que éstos desarrollen, en los términos de la legislación vigente.

b) Relación entre los empleados

La Institución se orienta a crear un agradable ambiente de trabajo donde prime la lealtad, la cortesía y el respeto mutuo.

La Institución tratará a sus empleados en forma imparcial. Procurará seleccionarlos y promoverlos en función de sus habilidades y desempeño.

Los empleados deberán adoptar siempre un comportamiento equitativo, evitando cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al sexo, origen étnico, color, religión, edad, incapacidad física, afinidad política o cualquier otra forma de discriminación.

En modo alguno, las relaciones personales dentro de la Institución, podrán ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación. En caso de verificarse una situación de esta naturaleza, los empleados deberán reportarla.

Para lograr acciones eficientes, buen trabajo en equipo y adecuado rendimiento, es esencial la cooperación entre los empleados, compartiendo toda la información requerida para el desarrollo del trabajo.

- **Privacidad del Empleado**

Preservar la privacidad, dignidad y buen nombre del empleado, contribuye significativamente a la calidad de vida en el ambiente trabajo.

Toda información personal recabada por la Institución relacionada con sus empleados (salario, patrimonio, etc) es de acceso restringido a las personas autorizadas. Solo podrá ser brindada a terceros con el consentimiento del empleado, excepto en aquellos casos donde la Institución se encuentre obligada por ley.

- **Relación con Proveedores**

La elección y contratación de proveedores deberá responder a las necesidades de la Institución y basarse exclusivamente en criterios técnicos, debiendo realizarse a través de procedimientos que aseguren la concurrencia de una pluralidad de proveedores y que garanticen las condiciones más ventajosas para la Institución.

La relación con los proveedores debe guiarse por criterios técnicos y profesionales, teniendo siempre como objetivo la satisfacción de las necesidades de la Institución en la mejor relación costo/beneficio. Para ello, es necesario que nuestros proveedores mantengan estándares éticos comparables con las prácticas descritas en este Código.

6. Buenas Prácticas respecto a los productos y servicios ofrecidos.

La Institución se compromete a actuar frente al cliente de manera leal, diligente y transparente en relación con los productos y servicios ofrecidos y las operaciones realizadas, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con los principios establecidos en el presente Código.

- **Relacionamiento con el cliente: contratos.**

Los servicios deberán presentarse mediano siempre un acuerdo escrito con el cliente, donde se expliciten claramente las actividades a ser realizadas por la Institución y las responsabilidades asumidas por cada una de las partes.

En los contratos que celebre con sus clientes, la Institución utilizará un lenguaje claro y accesible, a efectos de facilitar la ejecución e interpretación de los mismos. En las relaciones contractuales, la Institución actuará siempre de buena fe, buscando armonizar adecuadamente los intereses de las partes, evitando generar desequilibrios injustificados en perjuicio del cliente. En la redacción de los contratos, la Institución evitará la inclusión de cláusulas abusivas, en los términos de la legislación vigente.

Cuando se celebre un contrato se pondrá a disposición del cliente una copia del mismo.

Cualquier modificación en las condiciones generales o particulares de los contratos celebrados con el cliente, requerirá el consentimiento del mismo, salvo cuando dicha modificación produzca una reducción en los cargos a abonar por el cliente.

- **Transparencia en la información.**

La Institución se compromete a:

- Brindar a los clientes información relativa a las características del servicio prestado por la Institución, así como los costos (comisiones y otros cargos) vinculados con la contratación y mantenimiento del mismo.
- Proporcionar a los clientes, de manera clara, suficiente, veraz y oportuna toda la información sobre los productos y servicios que se ofrecen. La información ofrecida contendrá las características esenciales de cada producto o servicio y todos los cargos (intereses, comisiones, gastos, tarifas, seguros, multas, tributos) u otros importes necesarios para la contratación y mantenimiento del producto y/o servicio respectivo.
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurren en el uso de los productos o servicios contratados.

- Informar al cliente sobre los requisitos de información y documentación establecidos en materia de identificación y conocimiento del cliente, de acuerdo con la política interna de la Institución y las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
 - Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los clientes.
 - Contar con un sitio de Internet, a través del cual se les brindará a los clientes toda la información requerida por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el país.
 - Poner a disposición del cliente el Certificado de la Bolsa de Valores de Montevideo y la Comunicación emitida por el Banco Central del Uruguay por la cual se inscribe a la Institución, en el registro de Mercado de Valores como Intermediario de Valores.
- **Información a brindar al cliente en los servicios de asesoramiento e intermediación en valores.**

Cuando la Institución brinda servicios de asesoramiento y de intermediación de valores públicos y privados, al momento de la contratación, proporcionará al cliente información clara, suficiente, veraz y oportuna sobre los riesgos y características de los productos respecto de los cuales se está prestando el servicio de modo que les permita tomar decisiones con conocimiento de causa. En ningún caso se ocultarán elementos informativos significativos, ni se emplearán referencias inexactas o expresiones susceptibles de generar error, engaño o confusión en los clientes respecto a cualquier característica de los productos y servicios involucrados.

De acuerdo a la normativa vigente, la Institución se compromete a:

- Proporcionar al cliente el detalle de los costos en que incurrirá en los diferentes tipos de operaciones ofrecidas (cargos, gastos, comisiones, tarifas y otros importes aplicables). Cuando se trate de negociación de valores de la cartera propia, se informará, además, el diferencial de precio aplicado en relación con el precio de mercado del instrumento.
- Entregar al cliente, ante su mera solicitud, los comprobantes de cualquier operación realizada por su cuenta y orden del cliente.
- Brindar al cliente información detallada sobre los valores respecto de los que se brinda el servicio, en los términos de la regulación vigente. Cuando se haya celebrado con el cliente un contrato de administración discrecional de carteras de inversiones, la presente obligación de información quedará limitada a aquellos casos en que el cliente lo solicite.

Las comisiones y otros gastos a cargo del cliente responderán siempre a servicios efectivamente prestados y/o productos contratados y se detallarán claramente en la liquidación que se practique.

En el transcurso de la relación con el cliente, la Institución se compromete a comunicar, en forma oportuna, al cliente cualquier modificación en las condiciones y costos necesarios para utilizar o mantener el producto o servicio contratado. En particular, se informará al cliente, en los términos de la normativa vigente, respecto de cualquier modificación unilateral en los intereses, tributos, cargos, gastos, comisiones, tarifas, seguros u otros importes. Las reducciones en los cargos podrán realizarse de forma inmediata, sin necesidad de dar aviso previo al cliente.

Asimismo, la Institución pondrá a disposición de sus clientes Estados de cuenta, con la totalidad de información requerida por la normativa vigente. En tal sentido, el estado de cuenta, cuya modalidad y periodicidad de entrega será convenida entre la Institución y sus cliente, detallará las transacciones realizadas por el cliente, comisión de la Institución, y el saldo de efectivo y valores que mantiene el cliente.

7. Mecanismos para resolución de diferencias con los clientes

La Institución actuará con integridad, velando por los intereses de sus Clientes y evitando cualquier situación que pueda provocar un conflicto entre sus intereses y los del cliente.

En caso de producirse diferencias con los clientes, se actuará con justicia, buscando una solución efectiva y oportuna.

La Institución contará con un servicio de atención de reclamos, a través del cual también se podrán canalizar las consultas, reclamos y quejas que presenten los clientes. Los reclamos o consultas se atenderán con diligencia, buena disposición y procurando obtener la mayor información para poder solucionarlos con la mayor prontitud.

La Institución dará adecuada difusión a este servicio, en los Estados de Cuenta y en el sitio web institucional, informando a los clientes respecto de los medios disponibles, el procedimiento de reclamación y los plazos de respuesta. Siempre se responderá de manera fundada, en los términos y plazos que establece el Banco Central del Uruguay.

El servicio contará con un responsable, con adecuada calificación, que integrará la nómina de Personal Superior de la Institución.

8. Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

La Institución ha adoptado un Sistema de Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo que contiene políticas y procedimientos de prevención y control.

Los empleados deberán cumplir obligatoriamente con las políticas y procedimientos establecidos en dicho Sistema e incorporados al Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

9. Sanciones

El personal de la Institución cuyo comportamiento viole las normas que se postulan en el presente código de ética será pasible de la aplicación de las sanciones.

Las faltas pueden ser a título culposo o doloso, en ambos casos se determinará la aplicación de una sanción, que se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la efectuó.

Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves y serán sancionadas con la suspensión o con el despido del empleado, según la gravedad del caso.

Las faltas cometidas a título culposo, se aplicarán las siguientes sanciones: observación con apercibimiento, suspensión sin remuneración, o despido por notoria mala conducta o ante faltas muy graves.

El Directorio es el encargado de determinar las sanciones. En el caso de determinar una suspensión o despido se requerirá el voto unánime del Directorio. Todas las sanciones serán comunicadas al Banco Central del Uruguay.

10. Difusión

El presente Código se encontrará a disposición del público en el sitio web institucional y en el local de la Institución.

Las modificaciones al presente Código serán notificadas en forma expresa a todo el personal, conservando el registro de dichas notificaciones.

11. Disposiciones finales

Los aspectos formales no previstos expresamente, se regirán por las disposiciones previstas en el Estatuto de la Bolsa de Valores de Montevideo, en sus Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Consejo Directivo de la Institución, así como por toda la normativa del Banco Central del Uruguay.