

# ANEXO

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE CREDIT SUISSE AG

### 1. Introducción

C.S. Consultaciones y Servicios S.A. (en adelante la “Oficina de Representación” o la “Representación”) es la Oficina de Representación de Credit Suisse AG (en adelante “Credit Suisse”) inscrita y regulada por el Banco Central del Uruguay (en adelante “BCU”).

La reciente normativa emitida por el BCU requiere la adopción de un código de ética (el “Código de Ética”) por parte de la Representación.

Credit Suisse cuenta con un Código de Conducta aplicable a todas las sociedades del grupo Credit Suisse. Dicho Código de Conducta recoge un gran número de los principios y menciones a ser consagrados en el recientemente requerido Código de Ética.

En virtud de ello, para completar una plena adaptación del documento y cumplir con el requerimiento de adoptar un código de ética, la Representación, con el consentimiento de Credit Suisse, incorpora el presente anexo al Código de Conducta, formando ambos documentos el Código de Ética de la Representación.

El presente documento reafirma las políticas básicas de actuar de acuerdo con los más altos estándares de conducta ética para directores, ejecutivos y todo el personal que preste funciones para la Representación.

### 2. Alcance

Los principios y valores enunciados en este Anexo, son aplicables a todo el personal de la Oficina de Representación, incluyendo al directorio (el “Directorio”) y la gerencia (la “Gerencia”).

### 3. Honestidad, Sinceridad y Cumplimiento de la ley

#### *3.1 Beneficios Personales*

Ningún miembro del personal puede aceptar beneficios personales tales como compensaciones en dinero o recibir regalos profusos o atenciones profusas de parte de los clientes de la Oficina de Representación (en adelante “Cliente” en singular y “Clientes” en plural) o por parte de otras empresas que provean de bienes o servicios a la Oficina de Representación (tales como seguros, estudios contables o jurídicos, mantenimiento, alimentos y otras firmas vendedoras, etc.).

Si un miembro del personal recibe algún regalo de un Cliente o proveedor (que no sean atenciones en especie de escaso valor, como será a fin de año o en otras raras ocasiones), deberá informarlo en forma inmediata a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento y conforme las instrucciones, conservarán el presente o lo devolverán.

A estos efectos, la expresión “miembro del personal” incluye al cónyuge del funcionario, hijos menores, otros dependientes, u organización que actúe como representante de cualquier empleado o miembro de su familia a través de los cuales el funcionario o cualquier miembro de su familia puedan recibir algo de valor. El funcionario en todo caso debe cumplir con las disposiciones vigentes en materia de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

### *3.2 Definición de Beneficios Personales*

Se entiende por beneficios personales a cualquier clase de regalo, gratuidad, favor, servicio, préstamo, beneficio, legado, honorario o compensación proveniente de cualquier Cliente, de cualquiera que busque realizar negocios con la Oficina de Representación o de cualquier otra persona u organización, sea Cliente o no.

Sin embargo, si no existe una razonable apariencia de que el funcionario se verá influido en forma indebida (en el desarrollo de sus tareas hacia la Oficina de Representación), los siguientes no constituyen “Beneficios Personales”:

- Las cortesías normales comerciales que facilitan la discusión de los negocios de la Oficina de Representación o fomentan buenas relaciones comerciales dentro de la comunidad (almuerzos, espectáculos, etc.).
- Regalos en especie de valor nominal modesto a fin de año o en otras ocasiones no frecuentes, excepto si provienen de un proveedor.
- Presentes en virtud de parentesco, matrimonio, jubilación, licencia, cumpleaños o relacionamiento social totalmente ajenos e independiente de las relaciones comerciales.
- Material publicitario o promocional sin valor sustantivo (lapiceras, agendas, etc.).
- Descuentos o bonificaciones sobre mercadería o servicios que no excedan los que están permitidos para otros clientes.

### *3.3 Honorarios y Comisiones Personales*

Ningún miembro del personal puede aceptar honorarios o comisiones con referencia a cualquier operación realizada a nombre de la Oficina de Representación. La aceptación de pagos de Clientes, proveedores, Clientes o proveedores potenciales de la Oficina de Representación, por asesoramiento personal u otros servicios profesionales, requiere ser aprobada en forma previa por el Directorio.

### *3.4 Cumplimiento de Leyes y Regulaciones*

Las infracciones a las leyes y regulaciones vigentes que sean constatadas serán informadas al BCU por cualquiera de los miembros de la Oficina de Representación con independencia de la cadena jerárquica.

### *3.5 Evitar Prácticas o conductas que distorsionen la eficiencia de los mercados*

El personal de la Oficina de Representación evitará cualquier práctica que distorsione la eficiencia de los mercados tales como: la manipulación de precios, la competencia desleal, el abuso de poder dominante, el uso indebido de información privilegiada, así como cualquier otra que produzca efectos similares a las antes mencionadas.

### *3.6 Inversiones y Finanzas Personales*

Los miembros del personal pueden invertir libremente en acciones u otros valores de acuerdo con su criterio. Los funcionarios nunca deben hacer cambios en sus inversiones personales sobre la base de información confidencial relativa a la Oficina de Representación o a sus Clientes. En el caso en que se haga pública finalmente información confidencial respecto de la Oficina de Representación o de cualesquiera de sus Clientes, el funcionario deberá esperar un mínimo de dos días laborales antes de invertir basado en esa información, para asegurarse que la misma es de conocimiento público.

Se espera que los funcionarios mantengan sus finanzas personales en orden. Los juegos de azar, préstamos excesivos o el no cumplimiento de obligaciones contraídas no son compatibles con la ética del personal de la Oficina de Representación.

## **4. Conflictos de Intereses**

Ningún empleado puede representar a la Representación en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la Representación.

La toma de decisiones está fundamentada exclusivamente en criterios profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales actuando siempre de forma imparcial.

El personal que realice actividades laborales externas o de otra índole, de carácter personal, debe asegurar que las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la Representación.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses particulares y los intereses de la Representación y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los funcionarios tienen la responsabilidad de declarar cualquier interés financiero o no financiero que puede entrar en conflicto con su función dentro de la Representación.

Cualquier transacción con empresas que tengan un vínculo personal serán comunicadas a la Gerencia, al Directorio y al Oficial de Cumplimiento.

## **4. Compatibilidad con actividades y empleos externos a la institución**

El empleo fuera del horario de trabajo en la Representación está permitido siempre que no ocasione un conflicto de intereses.

Los empleados ejecutivos, gerenciales, profesionales y técnicos que realicen cualquier actividad ajena a la Representación deben revelar en forma plena dicha actividad y sus alcances a la Gerencia y al Oficial de Cumplimiento.

Ningún colaborador puede realizar actividades cívicas o políticas durante el horario laboral que puedan causar conflictos de intereses o que de algún modo pueda interpretarse como la participación de Representación en tales actividades.

## **5. Cumplimiento del Código de Ética**

Se espera que el personal actúe en forma leal, prudente, ética y honesta en todas las operaciones con terceros y que mantenga los altos estándares éticos de la Oficina de Representación conforme al presente Código de Ética. El personal ejecutará diligentemente las órdenes recibidas según los términos en que fueron impartidas. Si se presenta la situación en la cual un funcionario no está seguro si se produce una transgresión al presente Código, puede comunicarse con el Oficial de Cumplimiento y/o el Directorio para solicitar su orientación.

Las transgresiones y/o violaciones que cometan los empleados o funcionarios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que puedan incurrir, podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y/o sanciones particulares que determine la Gerencia y/o el Directorio de la Representación.