ANEXO 3 - CÓDIGO DE ÉTICA

Pilay Uruguay Administradora de Fondos de Inversión S.A.

El Código de Ética (en adelante el "Código") sobre la prevención del uso indebido del sistema financiero para el lavado de activos y financiamiento del terrorismo refleja los valores y estándares éticos, así como las conductas esperadas por todos aquellos funcionarios (en adelante El Personal) de los Fideicomisos administrados por Pilay Uruguay Administradora de Fondos de Inversión S.A. (en adelante y en forma indistinta la "Compañía") en relación al tema.

Todo el Personal de la Compañía deberán cumplir cabalmente con las disposiciones contenidas en este Código. En tal sentido, se encuentran obligados a privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos sobre la ganancia puntual o el logro de metas comerciales.

Asimismo, deberán evitar colocarse en situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía. Así como abstenerse de utilizar información privilegiada.

Este Código deberá revisarse y actualizarse acompañando las estrategias de negocio de la Institución, atendiendo a los cambios que se produzcan en el marco regulatorio aplicable.

CAPITULO I. – CONSIDERACIONES GENERALES

Pilay Uruguay Administradora De Fondos De Inversión S.A., (en adelante La Compañía) ha convenido en la necesidad de autorregular de manera uniforme su conducta, como un compromiso ético y profesional, a los efectos de evitar el uso indebido del sistema financiero y de sentar bases de acción para evitar el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

CAPITULO II. – ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código y en particular los procedimientos determinados en esta sección se aplicarán con carácter obligatorio a todos los integrantes de la Compañía, incluso aquellos contratados a término o que se encuentren prestando funciones en el periodo de prueba, así como a los miembros del Directorio.

El alcance se hará extensivo, asimismo, a los asesores externos y a cualquier tercero que, en virtud de la naturaleza de su vinculación con la Compañía, pueda afectar de alguna manera su reputación.

Será obligación del Personal la lectura, conocimiento y cumplimiento de lo establecido en presente Código, debiendo canalizar las dudas o inquietudes respecto de su contenido con el Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

El referido Código estará a disposición del público a través del sitio web de la Compañía, y de quienes lo soliciten personalmente.

CAPITULO III. – OBJETIVO

El objetivo del Código es establecer las bases mínimas de comportamiento responsable que deberán observar los empleados y funcionarios de la Compañía, constituyendo una guía de comportamiento que cada uno de ellos deberá conocer e implementar en el día a día.

CAPITULO IV. – PRINCIPIOS DE ÉTICA

La Compañía tiene las siguientes responsabilidades y deberán seguir las siguientes pautas de conducta:

4.1.- Disposiciones generales

Los sujetos del Código cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos, circulares de los organismos supervisores) como la normativa interna de la Compañía, incluido el Manual de Procedimientos para la Prevención y Control de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de armas de destrucción masiva (en adelante "Manual de PLA|FT|PADM") que sea aplicable a su actividad.

En la definición y desarrollo de nuestros negocios y operaciones incorporamos aspectos de orden social y ambiental, buscando actuar responsablemente en nuestra comunidad.

4.2.- Procedimientos judiciales

El Personal que resulte, imputado, inculpado o acusado en un procedimiento judicial penal o administrativo sancionador deberá informar, tan pronto sea posible, al Oficial de Cumplimiento.

4.3.- Adecuar sus actos a principios de lealtad y ética profesional.

El Personal desarrollarán una conducta profesional recta, leal, imparcial, honesta y conforme con los principios de responsabilidad social de la Compañía. Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales o atraer negocios a la compañía realizándolas.

4.4.- Probidad e Imparcialidad – Lealtad y prudencia

El Personal llevarán a cabo sus actividades con probidad e imparcialidad. En este sentido, desempeñarán sus tareas y funciones con independencia de sus propios intereses y de presiones externas, desechando toda finalidad de provecho o ventajas indebidos, para sí o para otros. Asimismo, actuarán sin conceder preferencias o privilegios indebidos a cualquier persona u organización.

Adicionalmente, deberán prestar asesoramiento con lealtad y prudencia. El Personal no deberá utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor

de terceros, ni deberá buscar o aceptar compensaciones que puedan comprometer su desempeño.

La Compañía y su Personal deberá aplicar en forma congruente y uniforme las normas y políticas establecidas a fin de asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias o de favoritismos, y brindar un trato equitativo a los clientes y proveedores.

4.5.- Obligación de denunciar

El Personal asumirá el compromiso de informar al Banco Central del Uruguay acerca de las infracciones a las referidas regulaciones de las que tengan conocimiento.

4.6.- Conflicto de interés

El Personal actuará siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Compañía o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones del Personal los con la Compañía, como en las que mantengan con los clientes del mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

El Personal deberá otorgar absoluta prioridad al interés de sus clientes, con el fin de evitar conflictos de interés. Éstos deberán definirse e identificarse y, ante situaciones de conflicto, resolverse de manera justa e imparcial, evitando privilegiar a cualquiera de las partes.

En tal sentido, el personal de la Compañía deberá:

- Identificar y reportar cualquier situación que, en el desempeño de sus funciones, pudiera afectar su objetividad profesional o implicar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía.

- Abstenerse de ejercer influencia para que se negocien valores en las que sus intereses personales puedan colisionar con los intereses de la Compañía.

- Actuar siempre en defensa de los intereses de la Compañía a la que pertenecen. En tal sentido, evitará colocarse en situaciones que puedan significar un conflicto entre sus intereses personales o los de personas o entidades estrechamente vinculadas a ellos y los de la empresa.

- No podrá mantener relaciones comerciales particulares, de carácter habitual, con clientes o proveedores de la Compañía. Asimismo, antes de aceptar o realizar cualquier actividad comercial eventual con clientes o proveedores de la Institución, deberá comunicarlo formalmente al Oficial de Cumplimiento.

4.7.- Gestión diligente

El personal deberá gestionar en forma diligente los activos bajo manejo de los clientes con arreglo a los poderes de administración conferidos por éstos.

4.8.- Distorsión de Mercado

El personal deberá evitar cualquier práctica o conducta que distorsione la eficiencia de los mercados en los cuales operan, 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.

4.9.- Diligencia

El personal deberá ejecutar con diligencia las órdenes recibidas según los términos en que éstas fueron impartidas.

CAPITULO V. – NORMAS DE CONDUCTA

El personal de la Compañía deberá actuar de manera de garantizar que las actividades de la Institución se ajusten a las siguientes Normas de Conducta.

5.1.- Legalidad y Marco regulatorio aplicable

Se deberá privilegiar la legalidad y la observancia de los principios éticos por sobre el logro de las metas comerciales.

Los objetivos empresariales sólo podrán ser alcanzados con negocios que cumplan cabalmente con las normas legales y reglamentarias vigentes, y con los procedimientos internos de la Institución, tendientes a evitar las maniobras de legitimación de capitales provenientes de actividades delictivas.

En tal sentido, el personal de la Compañía deberá abstenerse de realizar actividades que supongan un incumplimiento al marco jurídico de la República Oriental del Uruguay y/o a las normas generales e instrucciones particulares del BCU.

Los procedimientos incluidos en el presente Código, se ajustan a la actividad de la Compañía como administradora de fondos de inversión y en tal sentido, le sirven de sustento normativo las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay (BCU), en especial aquellas relacionadas con el uso indebido de información privilegiada y manipulación de mercado (artículos 246.1 a 246.6 de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores – RNMV).

5.2.- Protección de los bienes y documentos:

El Personal actuarán siempre en el mejor interés de la Compañía, salvaguardando y utilizando adecuadamente los bienes tangibles e intangibles pertenecientes a la Compañía, clientes, proveedores, accionistas u otros terceros que estén bajo su control y evitando actuaciones que puedan reportarle perjuicios.

En particular, el personal:

a. protegerá y cuidará los activos de la Compañía de los que dispongan, no haciendo más utilización de los mismos que la necesaria para sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición o gravamen sin la oportuna autorización

b. protegerá y cuidará la información en poder de la Compañía de la que disponga o a la que tenga acceso, no haciendo más utilización de la misma que la necesaria para

sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición de la misma sin la oportuna autorización

c. cuidará que los gastos en los que se incurra por sus funciones y los generales se ajusten a lo estrictamente necesario e imprescindible

d. prestará especial protección a los sistemas informáticos y a los archivos e información que contengan, extremando las medidas de seguridad de los mismos

e. respetará la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Compañía en relación a sistemas de gestión, sistemas informáticos, tecnología, manuales, procesos y, en general, demás trabajos desarrollados o creados en la Compañía, ya como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros

f. no utilizarán la imagen y/o el nombre de la Compañía sino para el adecuado desarrollo de sus actividades profesionales

g. utilizará adecuadamente y con fines profesionales los sistemas de correo electrónico, teléfono, correo de voz y acceso a internet.

5.3.- Precisión de los registros e informes:

El personal será responsable de registrar y mantener la información y los datos generados, utilizados y manejados por la Compañía, en forma rigurosa, precisa, exacta, completa y de acuerdo a las normas y principios aplicables.

Los registros y la contabilización de las operaciones deberán ser lo suficientemente detalladas y respaldadas como para reflejar con exactitud y rigor todas las transacciones realizadas por la Compañía.

Quedará prohibida la alteración o destrucción de toda documentación que resulte potencialmente perjudicial para la Compañía por infringir la normativa vigente, aplicar en caso de acción judicial, investigación o cualquier otro procedimiento.

5.4.- Reputación, comparecencia en público, entrevistas y publicaciones

La reputación de la Compañía, así como de los fideicomisos administrados por ésta es uno de sus activos más valiosos.

Todas las comunicaciones de y sobre la Compañía y/o los fideicomisos con los medios deberán efectuarse por parte del Directorio y/o la Gerencia General, o Comercial o por quienes están autoricen expresamente.

La participación del personal en actividades docentes, publicaciones, charlas, conferencias, cursos, entrevistas o presentaciones en público que se relacionen con la Compañía deberá contar con la aprobación de la Gerencia General.

El Personal se abstendrán de transmitir, por iniciativa propia o a requerimiento de un tercero, cualquier información o noticia sobre la Compañía, sus clientes, accionistas, empleados y/o proveedores.

5.5.- Regalos o comisiones u otros

El Personal puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculadas con su actividad profesional en la Compañía y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero.

No se incluyen en dicha limitación:

- Los objetos de escaso valor.

- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales.

- Las atenciones ocasionales por causa concreta y excepciones (como regalos de navidad o de boda), siempre que no sean en efectivo y estén dentro de los límites módicos y razonables.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial, será rechazado y puesto en conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

5.6.- Confidencialidad

Con carácter general, el Personal debe guardar secreto respecto a datos o información no pública que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad, ya procedan o se refieran a clientes, a la Compañía, a otros empleados o a Directivos. Dicha pauta es concordante con el artículo 199 de la Recopilación de Normas de Mercado de Valores que dispone que las Administradoras de Fondos de Inversión "no podrán poner en conocimiento de las personas involucradas ni de terceros, las actuaciones o informes que ellas realicen o produzcan en cumplimiento de su deber de informar o en respuesta a una solicitud de información que le haya formulado la Unidad de Información y Análisis Financiero".

La información relativa a clientes sólo podrá ser revelada ante una solicitud expresa y fundada de las Autoridades Competentes, de acuerdo con el marco legal vigente.

5.7.- Responsabilidad.

El Personal de la Compañía deberán demostrar capacidad y dedicación sobre todos los aspectos que se encuentren dentro de su área de responsabilidad. Deberán actuar con profesionalismo y discreción, desempeñándose acorde al nivel de autoridad de sus cargos.

Cuando deleguen funciones a otros empleados, deberán efectuar un seguimiento de las mismas, ya que se mantienen en su área de responsabilidad.

5.8.- Proporcionar al cliente información clara, veraz, completa y oportuna.

La información que se brinde a los clientes deberá ser clara, veraz, completa y oportuna, de modo que les permita

tomar decisiones con conocimiento de las características y riesgos de los valores objeto de la inversión. En ningún caso se utilizarán referencias inexactas o expresiones susceptibles de generar error, engaño o confusión en los inversores.

Se otorgará absoluta prioridad al interés del cliente, actuando con integridad, lealtad y transparencia, por encima de los intereses de la empresa.

5.9.- Prevención del flujo de información privilegiada y manipulación de mercado

A efectos de prevenir el uso indebido de información privilegiada y las prácticas de manipulación de mercado por parte del personal de la Compañía, se ha determinado los siguientes mecanismos y procedimientos. Los mismos se enmarcan en las políticas, principios y normas de conducta adoptados por el Directorio de la Compañía e incorporados en su Código de Ética.

5.9.1.- Marco Conceptual

• Definición de información privilegiada

Se considera información privilegiada la información de un emisor –o de los valores que 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.

A los efectos de la actividad de la Compañía, constituye información privilegiada toda información no pública relativa a los Fideicomisos administrados, a su patrimonio o a las operaciones de sus clientes, que pueda influir sensiblemente en el valor de los Certificados de Participación o en su valor de cesión en el mercado secundario.

Asimismo, se considera información privilegiada la que se tiene de las operaciones de transmisión de la titularidad a realizar por un inversionista en el mercado de valores a fin de obtener ventajas con la negociación de valores.

• Definición de manipulación de mercado

Se considera manipulación de mercado la realización de prácticas que distorsionen la libre formación de los precios.

5.9.2.- Uso indebido de Información Privilegiada

De acuerdo con el artículo 246.2 de la R.N.M.V., las acciones que se detallan seguidamente constituyen un 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.

Los Directores, administradores, gerentes y liquidadores de la Compañía y, en general, cualquier persona que en razón de su cargo o posición posea información privilegiada, deberán abstenerse de realizar las acciones detalladas en el inciso anterior.

A su vez, deberán abstenerse:

a. El auditor externo o el personal superior de la firma de auditores externos del emisor.

b. Los socios, administradores, gerentes y técnicos calificadores de las sociedades calificadoras de riesgo, que califiquen al emisor o a los valores emitidos por este último.

c. Los profesionales que presten servicios al emisor con carácter permanente o temporal, en la medida que la naturaleza de sus servicios les pueda permitir acceso a dicha información.

d. El personal superior y operadores de sociedades administradoras de fondos de inversión, los integrantes del Directorio u órgano de carácter similar y las personas afectadas a la dirección de las operaciones en valores de los inversores especializados, así como los profesionales que les presten servicios.

5.9.3.- Políticas y procedimientos para la Prevención del Flujo de Información Privilegiada

Las políticas y procedimientos que se detallan seguidamente, tienen como objetivo prevenir controlar el flujo de información privilegiada dentro de la Compañía y de ese modo, evitar que las decisiones de inversión que se adopten, tanto para la propia Compañía como cuando se aconseja a clientes, puedan estar influencias en el conocimiento de información privilegiada.

5.9.3.1.- Identificación de información privilegiada

Aquellas áreas o empleados de la Compañía que posean la capacidad de generar información privilegiada, deberán hacer saber la condición de la misma a su destinatario a través de rótulos que identifiquen el carácter confidencial o reservado de la información.

5.9.3.2.- Control de acceso y custodia de información privilegiada

El acceso a información privilegiada estará restringido a aquellas personas (directores, empleados, asesores) que, para el desempeño de sus tareas, les sea imprescindible conocerla y a las partes involucradas en la transacción. Asimismo, quienes reciban información privilegiada información deberán ser alertados, en forma previa a su recepción, respecto de la naturaleza de la información y de las prohibiciones a las que están sujetos, de acuerdo con el artículo 246.2 de la R.N.M.V.

Los receptores de información privilegiada deberán guar-

dar estricta reserva y en ningún caso, podrán revelarla a terceros.

La información privilegiada disponible en los sistemas informáticos o en los archivos físicos de la Institución, relacionada con la tenencia de valores, con los clientes, contrapartes y otras partes involucradas en las transacciones y con la historia y evolución de transacciones, no podrá ser divulgada ni utilizada en forma indebida. El manejo y resguardo de dicha información se realizará con las máximas condiciones de seguridad. Cuando se trate de archivos físicos deberán mantenerse en un espacio con acceso restringido.

5.9.3.3.- Uso de información privilegiada: responsabilidades

Los Directores, personal y asesores de la Compañía que tengan acceso a información privilegiada deberán:

a. Guardar estricta reserva respecto de la información privilegiada, absteniéndose de comunicarla a terceros.

b. Abstenerse de participar en la adquisición o enajenación –para sí o para terceros- de los valores respecto de los cuales se disponga de información privilegiada.

c. Abstenerse de recomendar o aconsejar a terceros sobre la adquisición o enajenación de los valores sobre los cuales se disponga de información privilegiada.

d. Abstenerse de realizar cualquier tipo de transacción con los valores sobre los que se disponga de información privilegiada o con instrumentos cuya rentabilidad esté ligada a esos valores, con el objetivo de obtener rentabilidad o evitar pérdidas para sí o para un tercero.

En particular, los Directores y el personal que ocupen cargos jerárquicos dentro de la Compañía deberán velar para que, en las áreas o negocios que tengan a su cargo, no exista un flujo indebido de información privilegiada y en especial, que sus subalternos no adopten decisiones de inversión o aconsejen a terceros haciendo uso de información de carácter privilegiado.

5.9.4.- Procedimientos para la detección del uso indebido de información privilegiada

Si el personal detecta operaciones que, por sus características (falta de relación entre los volúmenes contratados con operados históricamente, inusualidad en los precios, entre otras), den lugar a sospecha de estar basadas en el uso indebido de información privilegiada deberá dar cuenta al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata, a la dirección de correo electrónico **jav@pila.uy**

La denuncia podrá realizarse en forma anónima. El contenido de la denuncia deberá resultar suficiente para el inicio de una investigación. En tal sentido, el denunciante deberá identificar claramente a la transacción o grupo de transacciones, al que miembros del Personal involucra y proveer cualquier información que entienda relevante para la investigación, describiendo los indicios que le hacen sospechar del uso indebido de información privilegiada.

El denunciante deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al empleado involucrado ni al resto del personal.

El Oficial de Cumplimiento analizará la denuncia recibida. A los efectos del análisis, contará con el apoyo técnico del responsable del área que refiera o que utilice dicha información, quien estará obligado a proporcionar al Oficial de Cumplimiento toda la información relevante para la investigación. El Oficial de Cumplimiento podrá requerir, además, la participación de otros miembros del personal cuando entienda que su experiencia o formación es relevante para la investigación. En el análisis de los hechos denunciados se tendrán en cuenta los antecedentes en la Institución del presunto infractor.

El Oficial de Cumplimiento estará obligado a preservar la reserva del denunciante, no pudiendo relevar su nombre a ningún miembro parte del personal que participe del proceso. La Compañía protegerá contra represalia a todo empleado que, de buena fe, presente una denuncia por alguna supuesta irregularidad.

Cumplida la etapa de anterior, si el Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una operación (o grupo de operaciones) que reviste presuntivamente características de sospechosa de estar basada en el uso de información privilegiada elevará los antecedentes al Directorio. En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado y dará cuenta de lo actuado al Directorio.

El Directorio analizará la situación y si entiende que existen indicios razonables para sospechar que se ha hecho uso indebido de información privilegiada, informará en forma inmediata a la Superintendencia de Servicios Financieros. El plazo para informar no podrá exceder del día hábil siguiente a que la situación llegó a su conocimiento.

Si por el contrario, el Directorio entiende que no existen indicios razonables para sospechar de un uso indebido de información privilegiada, dejará constancia expresa de dicho extremo en un Acta.

5.9.5.- Capacitación

La Compañía velará por la capacitación del Personal en materia de manejo de información privilegiada y comportamiento ético en el mercado de valores.

5.10.- Manipulación del Mercado

Se configurará manipulación de mercado cuando se verifiquen, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

a. el empleo de cualquier elemento, esquema o artificio con el afán de engañar;

b. la realización de declaraciones falsas sobre hechos relevantes o la omisión de la divulgación de los mismos, necesarios, cualquiera de ellos, para la negociación de un valor de oferta pública;

c. la participación, en cualquier acto, práctica o negocio que sirviera de medio para engañar;

d. el uso de información reservada o privilegiada, obtenida en razón de su cargo o posición, e ignorada por el mercado, para obtener ventajas con la negociación de valores;

e. la divulgación de información falsa o tendenciosa sobre valores o emisiones en beneficio propio o de terceros.

5.10.1.- Manipulación de Mercado: prohibiciones

Los Directores, empleados y asesores de la Compañía deberán abstenerse de realizar cualquier práctica de manipulación de mercado. En tal sentido, estarán impedidos de:

a. Realizar operaciones que tengan por objeto proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores,

b. Efectuar transacciones en valores con el objeto de estabiliza, fijar o hacer variar artificialmente los precios.

c. Realizar operaciones simuladas o el empleo de cualquier elemento, esquema o artificio con el afán de engañar sobre el verdadero estado de la demanda y la oferta de un valor,

d. Difundir al público, a través de cualquier medio, información falsa o engañosa sobre los emisores y sus valores. En tal sentido, no podrán difundir información, noticias o rumores falsos, engañosos o tendenciosos, con la intención de inducir a error en el mercado, aun cuando no se persiga con ello obtener ventajas o beneficios para sí o terceros. Asimismo, deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de publicidad, propaganda o difusión, cualquiera sea el medio, que contenga declaraciones, alusiones o representaciones que puedan inducir a error, equívocos o confusión al público sobre la naturaleza, precios, rentabilidad, rescates, liquidez, garantías o cualesquiera otras características de los valores de oferta pública o de sus emisores.

e. Llevar a cabo una deformación u ocultamiento de hechos o circunstancias relevantes para la negociación de un valor de oferta pública.

f. Proporcionar antecedentes falsos o certificar hechos falsos, respecto de las operaciones realizadas o en las que se ha intervenido.

5.10.2.- Procedimiento para la formulación de denuncias sobre manipulación de mercado

Los Directores y el Personal deberá notificar cualquier práctica de presunta manipulación de mercado que llegue a su conocimiento. A tales efectos, deberán seguir el procedimiento previsto en 5.9.4. Procedimientos para la detección del uso indebido de información privilegiada, notificando al oficial de Cumplimiento en forma inmediata a través del correo electrónico jav@pila.uy

CAPITULO VI. – TRANSACCIONES CON INSTRUMENTOS EMITIDOS POR LOS FIDEICOMISOS ADMINISTRADOS POR LA COMPAÑÍA

Los integrantes del Personal pueden invertir en los Fideicomisos administrados por la Compañía y adquirir instrumentos emitidos por estos, con sujeción a las reglas del presente Capítulo.

6.1.- Prohibición de uso de información privilegiada.

El Personal no podrá invertir ni operar con base en información confidencial de clientes obtenida en el transcurso de su trabajo o por las funciones encomendadas. Quienes dispongan de información privilegiada no podrán realizar operaciones sobre los valores o instrumentos financieros a los que dicha información afecte, ni aconsejar a otros a realizarlas.

6.2.- Comunicación y aprobación previa.

Toda compra o venta de títulos, valores o instrumentos financieros emitidos por los Fideicomisos administrados por la Compañía o por un tercero relacionado, realizada por un integrante del Personal, deberá ser comunicada previamente al Directorio y aprobada por este.

6.3.- Igualdad de condiciones y bonificación.

Toda inversión del Personal en los Fideicomisos administrados se realiza en igualdad de condiciones que cualquier cliente externo. La única diferencia corresponde a las bonificaciones establecidas de manera formal y uniforme en favor de los colaboradores, cuyo costo es soportado íntegramente por la Compañía en su calidad de Fiduciaria, y no por los Fideicomisos Financieros en los que invierten los clientes. En consecuencia, dicha bonificación no genera perjuicio, diferencia ni menoscabo alguno para el resto de los clientes.

6.4.- Igualdad de trato en la debida diligencia.

El integrante del Personal que adquiera la condición de cliente queda sujeto a los mismos procedimientos de Debida Diligencia, identificación, declaración jurada de origen y destino de fondos, verificación contra listas, clasificación de riesgo y monitoreo aplicables a cualquier otro cliente, sin excepción ni tratamiento diferenciado en razón de su vínculo laboral.

6.5.- Prohibición de uso de la posición interna.

Ningún integrante del Personal podrá valerse de su cargo, funciones o del acceso a información o sistemas de la Compañía para obtener, respecto de su propia condición de cliente o la de personas vinculadas a él, ventajas, condiciones, información o beneficios que no correspondan a un cliente en igualdad de circunstancias. El acceso que un integrante del Personal pueda tener, en razón de sus funciones, a información de clientes se limita estrictamente a la cartera que le corresponde por su rol, y su condición de cliente no amplía en modo alguno dicho acceso.

6.6.- Independencia del control de PLA|FT|PADM.

El control en materia PLA|FT|PADM respecto de cualquier integrante del Personal que sea cliente recae sobre el Oficial de Cumplimiento.

6.7.- Declaración del vínculo.

El integrante del Personal que adquiera la condición de cliente de los Fideicomisos administrados deberá informarlo al Responsable de su área y a Recursos Humanos, requiriéndose la aprobación del Oficial de Cumplimiento para la formalización de dicha condición.

Asimismo, el integrante del Personal deberá informar el ingreso, como clientes de los Fideicomisos administrados, de sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Esta comunicación tiene carácter meramente informativo y tiene por objeto mantener identificados los vínculos familiares del Personal, a efectos de detectar y prevenir eventuales conflictos de interés.

Recursos Humanos mantendrá el registro de las declaraciones efectuadas conforme a esta cláusula, conservando dicha información en el legajo del integrante del Personal, a disposición del Oficial de Cumplimiento.

CAPÍTULO VII.- USO RESPONSABLE DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1.- Objetivo

Establecer las reglas para el uso responsable, seguro y ético de las herramientas de Inteligencia Artificial (en adelante IA) por parte del Personal. Se busca salvaguardar la integridad de la información corporativa, de los Fideicomisos Financieros administrados, de los clientes y del personal. Para ello, se integran criterios estrictos de minimización de datos, confidencialidad, reserva y protección de la información estratégica, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la mitigación de riesgos operativos y reputacionales.

7.2.- Alcance y Ámbito de Aplicación

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todo el Personal, sin distinción de cargo, jerarquía, área o modalidad de trabajo. Asimismo, su alcance se extiende a proveedores y terceros que presten servicios a la Compañía en la medida que su actividad involucre el tratamiento de datos o el uso de activos de información de la organización y que estén abarcados por este Código de Ética. La normativa abarca el uso de cualquier herramienta de IA —con especial énfasis en la IA generativa—, independientemente de si se trata de plataformas de acceso público o herramientas corporativas habilitadas por la organización.

7.3.- Definiciones

Para asegurar una alineación de términos, el presente capítulo utilizará las siguientes definiciones:

• **Inteligencia Artificial (IA):** Sistemas o algoritmos diseñados para imitar la inteligencia humana, capaces de realizar tareas como el aprendizaje, el razonamiento y la percepción, aprendiendo de grandes volúmenes de datos.

• **IA Generativa:** Subconjunto de la IA diseñado para producir contenido nuevo (texto, audio, video, código) en respuesta a una instrucción directa del usuario.

• **Prompt (instrucción de entrada):** Todo texto, archivo o dato que el usuario ingresa a una herramienta de IA. Representa el punto crítico de control donde puede producirse la exposición no autorizada de información.

• **Alucinación:** Resultado generado por la IA que, a pesar de presentarse de forma coherente y verosímil, es falso, inexacto o inventado debido a fallos en el modelo de lenguaje.

• **Dato Personal:** Información de cualquier tipo referida a personas físicas o jurídicas determinadas o determinables, según lo establecido en el Art. 4 de la Ley N.º 18.331.

• **Dato Sensible:** Información con protección reforzada que revela origen racial o étnico, características físicas, preferencias políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, así como datos relacionados con la salud, la vida sexual o datos biométricos (imagen dactilar, facial, voz) que por sí mismos identifican al titular.

• **Información Confidencial:** Toda información no pública de la Compañía o de los Fideicomisos, incluyendo datos financieros, contractuales, operativos, comerciales, de cartera, saldos, deudas o información estratégica.

• **Información de PLA | FT | PADM:** Datos e información pertenecientes al sistema de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, tales como alertas, informes circunstanciados, reportes de operaciones sospechosas (ROS) y resultados de listas de control.

• **Encargado de Tratamiento:** Persona física o jurídica, pública o privada, que sola o en conjunto con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Los proveedores de IA actúan bajo esta figura y su relación debe estar formalizada mediante contrato (Art. 30, Ley 18.331).

• **Disociación:** Tratamiento mediante el cual la información deja de poder vincularse a una persona determinada o determinable.

• **Sanitización:** Técnica de disociación operativa consistente en reemplazar datos reales e identificatorios por datos ficticios antes de ingresarlos a una herramienta de IA.

• **Evaluación de Impacto (EIPD):** Análisis previo de los riesgos que un tratamiento de datos específico puede suponer para la protección de los datos personales, conforme al Decreto N.º 64/020.

7.4.- Principios Rectores del Uso de IA

El uso de tecnologías de IA en la Compañía debe alinearse estrictamente con los siguientes principios éticos y operativos:

- **Minimización de datos:** Limitar al máximo la exposición de información en las interacciones con la IA.

- **Confidencialidad:** Mantener el estricto deber de reserva y secreto profesional sobre toda información no pública.

- **Seguridad por diseño:** Implementar controles desde la concepción de cualquier iniciativa tecnológica para evitar ciberataques o usos ilícitos, bajo estricto control del área de Sistemas.

- **Responsabilidad proactiva:** Asegurar que la privacidad y la protección de datos sean garantizadas por defecto en todo tratamiento.

- **Supervisión humana:** Garantizar que toda decisión o resultado derivado de una IA cuente con la revisión y validación sistemática de una persona física.

- **Justicia, inclusión y no discriminación:** Evitar sesgos algorítmicos que puedan generar decisiones injustas o discriminatorias.

7.5.- Marco Regulatorio y Cumplimiento Normativo

El Personal debe ser consciente de que las interacciones con plataformas de IA no revisten carácter privado ni confidencial. El uso de cuentas corporativas o planes pagos no elimina, por sí solo, la posibilidad de accesos por autoridades, incidentes de seguridad, filtraciones o vulneraciones de terceros. El cumplimiento normativo se basa en:

- **Protección de Datos Personales - Ley N.º 18.331:** Regula el tratamiento de datos personales y prohíbe la transferencia internacional hacia jurisdicciones que no posean un nivel adecuado de protección, salvo garantías específicas.

- **Recopilación de Normas del Mercado de Valores (RNMV):** Establece el deber de reserva, secreto profesional y las reglas contra el uso indebido de información privilegiada y manipulación de mercado (Arts. 246.1 a 246.6).

- **Ley Nº 19.574 (modificada por la Ley N.º 20.469):** Impone la obligación de estricta confidencialidad sobre el sistema de prevención de PLA | FT | PADM.

- **Potestades de supervisión:** Se reconoce la competencia del Banco Central del Uruguay (BCU) y de la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales (URCDP) para requerir información sobre el uso de estas tecnologías.

7.6.- Clasificación de Herramientas y Políticas de Uso

La tecnología de IA evoluciona de forma permanente. Por esa razón, este Capítulo define lo que no está permitido y antes de cada uso, el Personal debe analizar si aquello que pretende hacer queda comprendido en alguna de las prohibiciones.

Regla por defecto: ninguna información que no sea de dominio público, y que no haya sido disociada, puede ingresarse a una herramienta de IA. El carácter no público de la información se presume, salvo evidencia clara en contrario.

Excepción: Entorno institucional. Las prohibiciones detalladas en el presente capítulo no serán de aplicación para el caso de uso de herramientas de IA institucionales (Ej: Pilaymente). No obstante, la información sobre PLA|FT|PADM y los datos sensibles solo podrán tratarse en dicho entorno bajo control de acceso segregado, registro de trazabilidad y necesidad de conocer, preservando en todo caso la reserva del reporte y la confidencialidad legal.

7.7.- Conjunto Reforzado de Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido al Personal:

1. Ingresar cualquier información que no sea de dominio público sin una disociación previa efectiva. Esto incluye datos financieros, comerciales, de cartera, cobranzas, saldos, deudas o cualquier información estratégica no publicada.

2. Ingresar información de **PLA | FT | PADM** (incluyendo la mera existencia de un análisis o reporte de operación sospechosa) o datos sensibles en cualquier herramienta de IA, sin excepción alguna.

3. Ingresar credenciales de acceso, claves, tokens, nombres de servidores o rutas de la red interna de la Compañía.

4. Utilizar algoritmos de IA para el uso de información privilegiada o para realizar cualquier práctica que distorsione la libre formación de precios (manipulación de mercado).

5. Generar contenido que infrinja derechos de propiedad intelectual de terceros o presentar resultados de IA como propios sin la debida validación humana.

7.8.- Técnica de Disociación (Sanitización)

Cuando se requiera asistencia de la IA para un caso operativo real, el Personal debe aplicar la sanitización: reemplazar nombres, montos y números de cuenta reales por valores ficticios que no permitan la reidentificación.

Ejemplo correcto: “Redactar un correo formal reclamando el pago de una factura vencida por un monto X a nombre de un cliente ficticio Y”.

7.9.- Supervisión Humana y Responsabilidad Profesional

Se advierte expresamente sobre los riesgos operativos de las herramientas de IA, las cuales presentan fallos recurrentes de razonamiento y “alucinaciones”. Para mitigar estos riesgos, el Personal debe emplear **instrucciones analíticas claras**, estructuradas y con contexto suficiente.

El Personal es el único responsable por la exactitud, calidad y legalidad del trabajo entregado. Todo resultado generado por una IA debe ser validado por un humano antes de ser utilizado en cualquier proceso de toma de decisiones. No se aceptará el error de la IA como eximente de responsabilidad profesional.

7.10.- Gestión de Incidentes, Consultas y Sanciones

Cualquier duda sobre la legitimidad de ingresar una información específica debe canalizarse a través del Oficial de Cumplimiento antes de proceder. En caso de detectar un error, exposición accidental o incidente de seguridad relacionado con la IA, el Personal debe reportarlo de inmediato al Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento coordinará con las áreas **Legales, Sistemas y Recursos Humanos** para evaluar la entidad del incumplimiento y los riesgos asociados.

El incumplimiento de este capítulo será considerado una falta y dará lugar a las sanciones previstas en el Capítulo VII del Código de Ética, las cuales pueden incluir desde observaciones hasta el despido por notoria mala conducta, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales por violación del secreto profesional o normativa de PLA | FT | PADM.

CAPÍTULO VIII -VIOLACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

8.1.- Incumplimiento de las disposiciones del Código

Cuando un miembro del Personal de la Compañía detecte cualquier incumplimiento por parte de alguien del Personal de las disposiciones del presente Código, deberá informar de tal hecho al Oficial de Cumplimiento por escrito, argumentando las razones que lo llevan a considerar que existe dicho incumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento es el encargado de evaluar las transgresiones al presente Código. En el desarrollo de las investigaciones el funcionario investigado deberá prestar su colaboración en dicho proceso en el lugar y oportunidades que se le requiera. Sobre la base de la investigación antes indicada, el Oficial de Cumplimiento informara al Directorio de la Compañía para que decida y aplique en su caso las sanciones pertinentes.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código, así como en el Manual de PLA|FT|PADM, será pasible de sanciones, tomando en cuenta la participación de las personas obligadas a cumplirlo.

Se considera falta, la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Código, ya sea a título culposo o doloso. Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Código, sin que exista voluntad de violarlo. Se entiende que existe dolo cuando:

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del presente Código, o del Manual de PLA|FT|PADM.

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del presente Código, pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

- Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación:

- Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves, y serán sancionadas como mínimo con la suspensión del funcionario, pudiendo llegar, en caso de ser consideradas muy graves, al despido por notoria mala conducta;

- Las faltas cometidas a título culposo, podrán ser sancionadas con las siguientes penas:

- Observación con apercibimiento de la aplicación de sanciones más graves en caso de reiteración. Esta sanción corresponderá en el caso de violaciones leves e incluso muy leves.

- Suspensión sin goce de remuneración, en caso de faltas graves.

- Despido sin derecho a indemnización en caso de faltas muy graves o reiteración de faltas graves.

Las presentes sanciones son sin perjuicio de aquellas sanciones de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las leyes de la República y/u otras regulaciones aplicables.

8.2.- Mecanismo de denuncias y consultas

Toda denuncia sobre comportamiento no ético, en particular aquellas vinculadas con el uso de información privilegiada o con prácticas de manipulación de mercado, serán elevada al Oficial de Cumplimiento de la Compañía, con independencia de la cadena jerárquica, y se brindará una protección adecuada a los funcionarios que reporten prácticas ilegales, no éticas o cuestionables, de cualquier naturaleza, así como cualquier apartamiento o violación al presente Código.

El medio para dicha denuncia es mediante la casilla de correo electrónico **etica@pila.uy** cuya con-traseña es **m2uruguay.**

Dicho portal permite enviar reportes en forma anónima y confidencial y le garantiza al funcionario que su identidad no podrá ser conocida. Al portal seguro de internet puede accederse directamente o por medio de un link **https://sharon.serverhost.name:2096**