



CODIGO DE ETICA

Julio 2017

I. INTRODUCCION

El Cumplimiento de este Código es aplicable a directores, responsables legales y todo aquel que conforme el equipo de funcionarios (en adelante el "Personal") que representan a **LATIN SECURITIES S.A. AGENTE DE VALORES** (en adelante "**LATIN**") en su actuación directa o indirecta, bien sea mediante contrato laboral definido, honorarios asimilables a sueldo, comisión, promoción o cualquier otra modalidad de 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 LATIN

La actuación del Personal de **LATIN** debe estar siempre fundada en la integridad, confianza, lealtad, pleno respeto y reconocimiento del valor intrínseco del ser humano. En **LATIN** 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, sus funcionarios y el trabajo que en ella se realiza.

III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Todo el Personal de **LATIN**, sin excepción alguna está obligado a cumplir con el presente 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 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.*
- *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.*
- *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 estén 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 en 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 del Personal de **LATIN**.
 - 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

a. CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ESTATUTARIAS

Teniendo en cuenta que el presente Código de Ética contempla y se acoge a las normas legales vigentes, el Personal de **LATIN**, sin excepción alguna, estará sujeto 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 está íntimamente ligada con la confianza pública y por lo tanto deberán enmarcarse en los 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 personal se realizará teniendo en cuenta como mínimo criterios de experiencia, capacidad y solvencia moral, que garanticen el óptimo desempeño en las funciones encomendadas. Igualmente, **LATIN** 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.

LATIN será responsable por las actuaciones, no solo de sus representantes legales, sino también de su Personal; 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.

LATIN 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.

b. CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

LATIN, siendo consciente del accionar proactivo que impone la nueva realidad del mercado así como la regulación nacional e internacional, y la propia intangibilidad del sistema financiero, ha resuelto formalizar su compromiso con la sociedad, por medio de la elaboración de esta guía de conducta así como la redacción de un Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Particularmente, en el último documento al que refiere el párrafo superior la Organización ha formulado claros principios de ética profesional y compromisos de conducta a saber: conocimiento del cliente, monitoreo de las órdenes ejecutadas, resguardo documental, colaboración con las autoridades, mecanismos de alerta y capacitación permanente al personal.

c. CONFLICTO DE INTERES Y MANEJO DE INFORMACION

i. Conflicto de interés.

Este tipo de situaciones se presentan cuando un integrante del personal, debido a 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 del personal se prevea su existencia, bien sea para evitarlos o para dirimirlos con anterioridad a su ocurrencia.

Entre otras situaciones, 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 el Personal 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.*
- *El Personal tienen como meta cumplir fiel y lealmente sus funciones, guardando la conducta regular.*
- *Ningún miembro del Personal podrá utilizar en beneficio propio el nombre de la Organización.*
- *El Personal tiene prohibido divulgar información propia de la actividad interna de la compañía, así como efectuar actos o negocios que pongan en peligro la estabilidad de la Organización.*
- *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.*

El Personal de **LATIN** deberá 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 los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser posible este tipo de tratamiento, deberán abstenerse de ejecutar la orden.

LATIN 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 su Personal, 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.

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

ii. Casos Particulares:

1. **Empleos o Puestos Externos:** El Personal de **LATIN** 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 **LATIN**, bien sea como asesor, contratista independiente o cualquiera otra forma remunerada, sin la previa autorización por escrito del Directorio de **LATIN**.
2. **Intereses en Otros Negocios:** El Personal 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 **LATIN**, al representar un riesgo real o aparente de afectación al patrimonio del Grupo.
3. **Negocios con LATIN:** No deberán tomar ventaja para sí directa o indirectamente o para cualesquier tercera persona, de una oportunidad de negocio que realice en perjuicio de **LATIN**, ni obtener ingresos distintos de la compensación que recibe por sus servicios a nombre de **LATIN**.
4. **Relaciones Interpersonales:** La relación entre el Personal de **LATIN** 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 generar una situación de abuso en la relación de trabajo.
5. **De las Actividades Extra Laborales:** La conducta del Personal de **LATIN** en sus actividades extra laborales, no deberá vulnerar el prestigio e imagen de **LATIN**. Los Directores y Funcionarios de **LATIN** son libres para dedicarse a las actividades extra laborales de su preferencia, sin embargo, deberán considerar que:
 1. El tiempo y el esfuerzo dedicado a esas actividades extra laborales no sea a expensas de **LATIN**, excepto cuando se cuente con la autorización correspondiente.
 2. Esas actividades se desarrollen dentro del marco de la moral y las buenas costumbres que prevé nuestra legislación.
 3. No se realicen con un propósito contrario a las directrices y pautas establecidas en este Código.
6. **Actividades Cívico-Políticas:** Los Directores y Funcionarios de **LATIN** podrán participar, a título personal, en las actividades cívicas y políticas de su preferencia. Al respecto, deberán precisar, en forma clara y expresa, que actúan de manera independiente y no a nombre de **LATIN**.
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 **LATIN**, 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 la información, siempre deberá contribuir a mejorar la imagen de **LATIN** y nunca dañarla.
8. **Actividades Religiosas:** En **LATIN** se respetan las creencias religiosas, no obstante la Organización mantiene 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.

d. **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 **LATIN**, asumiendo en todo momento la responsabilidad de sus funciones.

e. DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LATIN

Todos los recursos que maneja **LATIN** deben ser administrados con probidad. Esta cualidad debe ser la característica principal de todo el personal de **LATIN**, 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 **LATIN**, 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.

f. FRAUDES E ILICITOS

Todo fraude e ilícito en que participen algún o algunos de los Integrantes de **LATIN** —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, debiendo colaborar con la autoridad judicial en forma expedita para facilitar la correcta aplicación de la Ley.

Todo miembro de **LATIN**, 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.

g. FALLAS ADMINISTRATIVAS

Es responsabilidad de **LATIN** 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 **LATIN**, se les aplicarán las sanciones administrativas o penales correspondientes, ya que ninguna causa mencionada los libera de la responsabilidad del daño causado.

h. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El Personal de **LATIN** 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 **LATIN**.

La información que pertenece o es utilizada por **LATIN**, se clasifica de la siguiente manera: Confidencial. Interna. Privilegiada. Pública.

- i. Confidencial: **LATIN** 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.
- ii. 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 **LATIN** para las que sea relevante, sin que necesariamente sea divulgada de forma general. Los

Integrantes de **LATIN** no deberán comentar información propia de la empresa con personas o a entidades ajenas.

iii. 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 **LATIN** 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, los actos contrarios a las sanas prácticas del mercado de cambios.

iv. Pública: Es aquella información que ha sido dada a conocer a los medios masivos de información o a través de los canales autorizados por **LATIN**, con el propósito de darle la más amplia difusión. Debido a que la difusión de información al público implica la responsabilidad legal para **LATIN**, 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 **LATIN** de manera oportuna, vigilando en todo momento que no se afecte la confidencialidad necesaria para la continua toma de decisiones.

v. Uso Indebido de Información: El uso y la divulgación indebida de información confidencial, interna o privilegiada que los Integrantes de **LATIN** 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 obtenga, así como por los daños y perjuicios que se causen a **LATIN**. 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.

vi. Requerimientos de Información de Autoridades y de Terceros: Con base en la política de **LATIN** 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 **LATIN** se someterá a entrevistas, contestará a preguntas, ni presentará, mostrará o entregará documentos de y sobre **LATIN**. El mismo tratamiento debe darse a los requerimientos de información de terceros o sus representantes legales.

vii. Secreto Profesional: Los intermediarios de valores que, hubieran incurrido en 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 alimentaria y en todos los casos, sujeto a las responsabilidades más estrictas por los perjuicios emergentes de la falta de fundamento de la solicitud.

viii. Información Propiedad de Terceros: La información propiedad de terceros, que es conocida por **LATIN** 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 LATIN EN CUANTO A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL CLIENTE.

LATIN manejará la información proporcionada por los clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de 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.*

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 2011/020 del Banco Central de Uruguay.

VII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES

Con el fin de supervisar el cumplimiento de las disposiciones aquí plasmadas, **LATIN** 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. ACTUALIZACION, DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

El presente manual debidamente aprobado por el Directorio de **LATIN**, será distribuido mediante memorando dirigido a todos sus 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.

Aprobada en Montevideo, el 27 de Julio de 2017.