



GERENCIADORA DE PATRIMONIOS

## CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS

## **1. INTRODUCCION Y DECLARACION POLITICA**

Con la adopción del presente Código de Buenas Prácticas, FDI FAMILY OFFICE S.A., pretende establecer un marco de referencia para la relación entre el Cliente y nuestra institución, fomentando la transparencia de la información suministrada en relación a los productos y servicios que brinda y estableciendo estándares de buenas prácticas.

Este Código implica el compromiso a seguir las reglas incluidas en él y cumplir con las obligaciones que se contraigan en beneficio del Cliente. Ello no obstará el permanente mejoramiento de los niveles de transparencia y calidad de los servicios que brinda FDI FAMILY OFFICE S.A..

En tal sentido, el presente Código será revisado y actualizado, cuando sea necesario, de modo de fomentar la confianza de los clientes y reguladores. Entendemos que la incorporación de este Código contribuye a que los derechos de los clientes de FDI FAMILY OFFICE S.A. se sigan consolidando.

El Código de Buenas Prácticas forma parte de las políticas que rigen el accionar de los Asesores de Inversión, no teniendo por objeto la revocación o reemplazo de las disposiciones contenidas en otras normas internas, sino su complementación.

## **2. AMBITO DE APLICACIÓN**

A los efectos de este Código, el término “Cliente” se aplica a toda persona (física o jurídica) que adquiera los servicios o productos ofrecidos por FDI FAMILY OFFICE S.A.

La aplicación de las disposiciones del Código se realizará teniendo en cuenta el compromiso de FDI FAMILY OFFICE S.A. de utilizarlas como instrumento destinado a mejorar la transparencia en la información suministrada al Cliente y la calidad del servicio. Asimismo, su aplicación será distinta según el grado de sofisticación de cada cliente.

La aplicación de los principios contenidos en el presente Código requiere que todos los empleados, sin distinción de nivel jerárquico, conozcan cabalmente su contenido.

El Código se aplicará a todos los productos y servicios de FDI FAMILY OFFICE S.A.

## **3. PRINCIPIOS BASICOS**

- **Integridad y Debida Diligencia**

FDI FAMILY OFFICE S.A. actuará con el máximo grado de integridad, aplicando un gran sentido de justicia y claridad en todas las operaciones, siendo la transparencia, la diligencia y la veracidad los principios que regirán las relaciones con sus clientes.

Trabjará para mejorar la calidad del servicio, dando lo mejor de sí, planificando y supervisando responsablemente su actividad profesional.

Prestará sus servicios con la máxima competencia posible y con la debida atención.

- **Transparencia**

Para FDI FAMILY OFFICE S.A., la transparencia en la relación con sus clientes constituye un valor fundamental. En tal sentido, los empleados de FDI FAMILY OFFICE S.A. brindarán a los clientes información íntegra, clara, veraz, precisa y oportuna sobre los servicios y productos ofrecidos. Se evitará omitir datos esenciales que puedan incluir a tomar una decisión errónea.

- **Intereses de las partes**

En la relación con un Cliente, FDI FAMILY OFFICE S.A. ponderará el interés del cliente además del suyo propio, y le informará en aquellas ocasiones que detecte conflictos de intereses que puedan afectar a la objetividad de sus juicios, de manera de fomentar la fidelización.

- **Confidencialidad**

FDI FAMILY OFFICE S.A. se obligue a:

- Utilizar la información y la documentación que requiera al Cliente solamente para evaluar la relación actual o futura.
- No develar la información, la documentación o la existencia de las mismas de manera alguna, a ninguna persona o entidad que no sea el Cliente, con excepción de aquellos empleados que FDI FAMILY OFFICE S.A. (directores, representantes y funcionarios) que requieran y necesiten contar con dicha información o documentación para poder concretar negocios o transacciones o evaluar las mismas, quienes mantendrán la confidencialidad de toda la información.
- Realizar esfuerzos razonables para controlar el contenido de las divulgaciones orales que considere confidenciales o de propiedad exclusiva del Cliente.

La presente obligación de confidencialidad no será aplicable a información o documentación del Cliente, si la misma ha sido divulgada, y cuando:

- La información o la documentación era de dominio público o conocida por tercero/s con anterioridad a ser proporcionada a FDI FAMILY OFFICE S.A. o se hizo conocida en cualquier momento sin responsabilidad alguna de FDI FAMILY OFFICE S.A..
- Se pruebe que la información o la documentación era conocida por terceros, sin haber sido proporcionada por FDI FAMILY OFFICE S.A..
- La información o la documentación no fue proporcionada a FDI FAMILY OFFICE S.A. por el Cliente, habiendo sido recibida de un tercero en legítima posesión de la información, y con o sin violación de su obligación de confidencialidad o restricción en el uso.
- La divulgación de la información o documentación sea requerida por autoridad administrativa o judicial en virtud de la normativa vigente. FDI FAMILY OFFICE S.A. no estará obligada a notificar al Cliente con anterioridad a tal divulgación.
- La información o la documentación sea utilizada por FDI FAMILY OFFICE S.A. en los procedimientos judiciales que realice, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Cliente.
- Mediante autorización escrita del Cliente exonerando de la confidencialidad.

#### **4. BUENAS PRACTICAS RESPECTO A PRODUCTOS Y SERVICIOS**

##### **Compromiso con los Clientes**

FDI FAMILY OFFICE S.A. se compromete a:

- Actuar frente al Cliente de manera leal, diligente y transparente en relación con los productos y servicios ofrecidos y/o contratados, en un todo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como los principios establecidos en el presente Código.
- Informar de manera veraz, completa, precisa y oportuna acerca del funcionamiento de los productos y servicios que FDI FAMILY OFFICE S.A. comercialice, para facilitarle al cliente la elección del producto o servicio que, a entender del Cliente, se ajuste más a sus necesidades.
- Informar al Cliente cualquier modificación unilateral de los intereses, tributos, cargos, tarifas u otros importes necesarios para mantener o utilizar el producto o servicio contratado.

- Responder y recibir diligentemente cualquier reclamo y/o queja que los Clientes realicen a FDI FAMILY OFFICE S.A. mediante sistemas de recepción de reclamos y quejas, y mecanismos correctivos para su adecuada gestión.
- Utilizar en los contratos escritos que celebre con sus Clientes cláusulas redactadas en forma clara y accesible, de manera que faciliten la ejecución e interpretación de los mismos y armonicen adecuadamente los intereses de ambas partes. Siempre actuará de buena fe, no generando desequilibrios injustificados en perjuicio del Cliente mediante la utilización de cláusulas abusivas.

Los contratos escritos y las distintas informaciones que se le brinde por escrito al Cliente por parte de FDI FAMILY OFFICE S.A. serán siempre en idioma español, salvo que el Cliente resida en un país cuyo idioma oficial sea diferente. En ese caso se admitirá que el contrato esté en el idioma de ese país, siempre que sea ejecutable en ese país.

### **Transparencia en la información**

En las promociones de productos y servicios financieros que se efectúen mediante comunicaciones u ofertas dirigidas al público en general, FDI FAMILY OFFICE S.A. informará con precisión y claridad el plazo de vigencia de la oferta (en caso de tenerlo), así como también sus eventuales modalidades, condiciones o limitaciones y cualquier otro dato que pueda resultar necesario para una mejor comprensión por parte de los interesados.

Al momento de contratarse un nuevo producto o servicio, y cuando corresponda, FDI FAMILY OFFICE S.A. se compromete a:

- Proporcionar a los Clientes de manera clara, suficiente, veraz y oportuna toda la información sobre los productos o 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.
- Comunicar al Cliente el tipo de información y documentación necesaria para poder verificar su identidad, haciéndole saber que se trata de una exigencia de la normativa del Banco Central del Uruguay.
- Comunicar al Cliente cuales son los requisitos básicos que FDI FAMILY OFFICE S.A. establece para acceder a un producto o servicio, incluyendo el plazo estimado de respuesta cuando la aprobación queda sujeta a la aceptación de FDI FAMILY OFFICE S.A..
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurre en el uso de los productos o servicios contratados, mediante una forma de comunicación efectiva distinta del contrato.

- Informar a los Clientes los canales alternativos de atención provistos para los productos y servicios, ya sea: sucursales, Internet, vía telefónica, etc..
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los Clientes.

FDI FAMILY OFFICE S.A. contará con un sitio en Internet, a través del cual se les brindará a los Clientes la información requerida por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el país.

## **5. MECANISMOS PARA RESOLUCION DE DIFERENCIAS CON LOS CLIENTES**

### **Atención de Reclamos**

FDI FAMILY OFFICE S.A. cuenta con un servicio de atención de reclamos, a través del cual también se pueden canalizar las consultas que presenten los Clientes. Los reclamos se atenderán con diligencia, buena disposición y procurando obtener la mayor información para poder solucionarlos con la mayor prontitud.

Asimismo FDI FAMILY OFFICE S.A. informará a sus Clientes, cuando así sea requerido, sobre el procedimiento de reclamación y los plazos de respuesta para cada caso. Siempre responderá de manera fundada, en los términos y plazos que establece el Banco Central del Uruguay.

El sistema de reclamos será puesto en conocimiento de los Clientes a través de carteles o pantallas en las oficinas de atención al público y en el sitio de Internet.

FDI FAMILY OFFICE S.A. tendrá un responsable del servicio de atención de reclamos.

## **6. CUMPLIMIENTO**

Los empleados y los integrantes del Directorio de FDI FAMILY OFFICE S.A. actuarán de manera de garantizar que el relacionamiento con sus Clientes se ajuste a las normas contenidas en el presente Código de Buenas Prácticas.

En tal sentido, el responsable del servicio de atención de reclamos comunicará al Directorio cualquier desvío o incumplimiento detectado.

## **7. DIFUSION Y CAPACITACION**

El presente Código de Buenas Prácticas se incorporará en el sitio de Internet de FDI FAMILY OFFICE S.A. para facilitar su consulta por parte de cualquier interesado.

También se encontrará a disposición de quien lo solicite personalmente en los locales de FDI FAMILY OFFICE S.A..

Se entregará una copia impresa a cada empleado de FDI FAMILY OFFICE S.A. quedando constancia firmada de la entrega. Las modificaciones al presente Código serán notificadas en forma expresa a todo el personal, conservando el registro de dichas notificaciones.

En caso de emisión de folletos informativos por parte de FDI FAMILY OFFICE S.A., los mismos contendrán información acorde a lo establecido en el presente Código.

Se deberán realizar instancias de capacitación, al menos cada dos años, a los efectos que el personal conozca los principios éticos y buenas prácticas contenidas en el presente código, así como las situaciones que se puedan suscitar en la operativa de FDI FAMILY OFFICE S.A..