

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

**SWB
AGENTE DE VALORES S.A.**

VERSION 2022

Introducción

El presente Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas establece los principios éticos y las normas de conducta que regirán el accionar de la Institución y su personal.

Asimismo, el presente código determina un marco de referencia para la relación entre el cliente y los empleados de la Institución, estableciendo las buenas prácticas referidas a los productos y servicios ofrecidos por SWB Agente de Valores S.A. (“**SWB**”).

El presente Código deberá revisarse y actualizarse acompañando las estrategias de negocio de la Institución, de modo de fortalecer su imagen corporativa, y atendiendo a los cambios que se produzcan en el marco regulatorio aplicable. Será competencia del Oficial de Cumplimiento velar por la actualización del Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas, así como promover su difusión entre el personal.

Ámbito de aplicación

El Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas se aplicará con carácter obligatorio a todos los integrantes de la Institución, incluso aquellos contratados a término o que se encuentren prestando funciones en el periodo de prueba, así como a los miembros del Directorio y el Personal Superior de SWB.

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 Institución, pueda afectar de alguna manera su reputación.

Será obligación de los empleados de la Institución, 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 Institución.

Principios de ética

Principios Generales.

Existen una serie de principios básicos en todo código de ética. Algunos de esos principios pueden resumirse en los siguientes:

- a) Guardar fidelidad al cliente que requiere los servicios;
- b) Dirigirse a los colegas con respeto y consideración, evitando la competencia desleal;
- c) Actualizarse con los conocimientos
- d) Guardar el secreto profesional;
- e) No sacar provecho de la posición de privilegio que le brinda conocer información confidencial de su cliente o empresas vinculadas.

Principios específicos.

SWB en su condición de Agente de Valores debe considerar y estudiar al usuario de sus servicios como ente económico separado que es, relacionarlo con las circunstancias particulares de su actividad, sean estas internas o externas, con el fin de aplicar, en cada caso, las técnicas y métodos más adecuados para el tipo de ente económico y la clase de trabajo que se le ha encomendado, observando en todos los casos los siguientes principios de ética profesional:

- A. Integridad.
- B. Objetividad.
- C. Independencia.
- D. Responsabilidad.
- E. Confidencialidad.
- F. Observancia de las disposiciones normativas.
- G. Competencia y actualización profesional.
- H. Difusión y colaboración.
- I. Respeto entre colegas.
- J. Conducta ética.

A) Integridad

SWB y su personal superior y común deberán mantener incólume su integridad moral, cualquiera que fuere el campo de actuación en el ejercicio profesional.

Conforme a esto, se espera de él: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia. Por ello deberá emplear, en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.

Dentro de este mismo principio quedan comprendidos otros preceptos afines que, sin requerir una mención o reglamentación expresa, puedan tener relación con los principios que aquí se establecen.

Tales preceptos pueden ser los siguientes:

- i. Conciencia moral,
- ii. Lealtad en los distintos planos,
- iii. Justicia y equidad con apoyo en el Derecho Positivo.

Asimismo, SWB, así como su personal superior y común, deberán evaluar cuidadosamente situaciones que puedan caracterizar un conflicto entre sus intereses y los del cliente, así como toda conducta no aceptable desde el punto de vista ético – aunque no causen pérdidas concretas.

En particular, SWB deberá abstenerse de realizar las siguientes conductas:

- a) Mantener relaciones comerciales, en su condición de representante del cliente, con empresas en que SWB o sus familiares, tengan interés o participación –directa o indirectamente.
- b) Mantener relaciones comerciales particulares, de carácter habitual, con sus clientes.
- c) Usar su función o informaciones sobre negocios y asuntos del cliente, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.
- d) Aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores o regalos de carácter personal, que sean el resultado de relaciones con el cliente y que puedan influir en las decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceras partes.
- e) Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantiene contacto profesional, en función de color, sexo, religión, origen, clase social, edad o incapacidad física.
- f) Involucrarse en actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo que debe dedicarse al cliente.

- g) Manifestarse en nombre del cliente sin estar autorizado para ello. Comprar o vender valores del cliente con base en informaciones que no sean del dominio público o sin autorización expresa del cliente.

B) Objetividad

La objetividad representa ante todo imparcialidad y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de acción profesional de SWB.

C) Independencia

En el ejercicio profesional, SWB, así como su personal superior y común deberán tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad.

D) Responsabilidad

Sin perjuicio de reconocer que la responsabilidad, como principio de ética profesional, se encuentra implícitamente comprendida en todas y cada una de las normas de ética y reglas de conducta, es conveniente y justificada su mención expresa como principio para todos los niveles de la actividad.

E) Confidencialidad o Secreto Profesional

La relación de SWB con su cliente es el elemento primordial en la práctica profesional. Para que dicha relación tenga pleno éxito debe fundarse en un compromiso responsable, leal y auténtico el cual impone la más estricta reserva profesional.

SWB así como su personal superior y común deben guardar, en todo momento y celosamente, reserva de todo cuanto lleguen a conocer por razón de su actividad. Para con los clientes es un deber que perdura en lo absoluto, aún después que se les haya dejado de prestar servicios. El deber de reserva o confidencia abarca las confidencias hechas por terceros a SWB o a sus integrantes en razón de su actividad, así como las que son consecuencia de negociaciones para realizar una transacción que no prospera.

F) Observancia de las disposiciones normativas

La Sociedad deberá realizar su trabajo cumpliendo eficazmente las disposiciones profesionales aprobadas por el Estado aplicando los procedimientos adecuados debidamente establecidos. Además, deberá observar las recomendaciones recibidas de sus clientes, siempre que estas sean compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia, así como con los demás principios, normas de ética y reglas formales de conducta aplicables en las circunstancias.

G) Competencia y actualización profesional

SWB sólo asumirá trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con las capacidades e idoneidad necesaria para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoria. Igualmente la Sociedad mientras se mantenga en ejercicio activo, deberá considerarse permanentemente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional.

H) Difusión y colaboración

SWB tiene la obligación de contribuir, de acuerdo con sus posibilidades personales, al desarrollo, superación y dignificación de la profesión, tanto a escala personal como en cualquier otro campo que, como los de la difusión o de la docencia, le sean accesibles.

I) Respeto entre colegas

SWB debe tener siempre presente que la sinceridad, la buena fe y la lealtad para con sus colegas son condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión y para la convivencia pacífica, amistosa y cordial de sus miembros.

J) Conducta ética

SWB deberá abstenerse de realizar cualquier acto que pueda afectar negativamente la buena reputación o repercutir en alguna forma en descrédito de su actividad.

Principios de Ética. (Artículo 249 R.N.M.V.)

En el ejercicio de sus funciones, SWB, y su personal además de los principios enunciados precedentemente deberán:

- a) Velar por la protección de los intereses de sus clientes y tratarlos justamente, actuando con integridad.
- b) Llevar a cabo sus actividades con probidad e imparcialidad.
- c) Actuar con profesionalismo, cuidado y diligencia, tanto a nivel interno de la organización como en materia de relacionamiento con los clientes y otros agentes con los que interactúen.
- d) Adecuar sus actos a principios de lealtad y ética profesional.
- e) 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.

Cuando actúen por cuenta ajena, deberán, además:

- f) Ejecutar con diligencia las órdenes recibidas según los términos en que éstas fueron impartidas.
- g) 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.
- h) Poner a disposición de sus clientes la información exigida en virtud de normas legales y regulaciones de la Superintendencia de Servicios Financieros.
- i) Prestar asesoramiento con lealtad y prudencia.
- j) Abstenerse de utilizar información privilegiada. En este sentido, se considera información privilegiada a la información de un emisor – o de los valores que emita – que es 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. Este concepto se extiende a la información 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.

Deberes Profesionales implícitos.

En todos los trabajos que asuma, SWB tendrá que atender a los siguientes deberes profesionales implícitos:

a) Vocación

Es menester una vocación, libremente elegida y originada en aptitudes innatas, condicionada por las preferencias particulares del propio beneficio, y del bien común de ejercer con éxito la actividad de SWB.

b) Capacitación Intelectual

Adicionalmente a la preparación básica, debe existir una educación especializada en las novedades e investigaciones sobre el campo de actividad de los Agentes de Valores, inclusive cursos de maestría y doctorado, aunado a una necesidad de obtener experiencia que le permita tener disposición práctica que le habilite para la aplicación de sus conocimientos teóricos.

c) Capacitación Moral

La capacidad moral que debe poseer SWB, en su trascendentalidad, su aptitud para abarcar y traspasar su propia esfera profesional en un horizonte más amplio, se obtienen y deben hacerse valer como persona, actuando con dignidad, seriedad y nobleza, lo que incluye la honestidad del trato y el sentido de responsabilidad que le hagan merecedor del aprecio social.

d) Disciplina Profesional

El profesional debe ser disciplinado, tanto en la conciencia en el trabajo encomendado, en la diligencia en su resolución, en la eficiencia de sus resultados, en la certeza de su opinión, en la lealtad de su proceder, así como en la fidelidad a quien le contrata.

Buenas prácticas respecto a los productos y servicios ofrecidos

Son responsabilidades de SWB hacia los Clientes:

- a) Ejercer su actividad con el objetivo de satisfacer las necesidades del inversor que solicita sus servicios, de la manera que este le encomiende.
- b) Ejercer su actividad para lograr maximizar el rendimiento de las inversiones del cliente.
- c) Brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. El cliente deberá obtener respuestas a sus solicitudes, aun cuando fueren negativas, en forma adecuada y dentro del plazo adecuado para el cliente y la transacción.
- d) Evitar dar tratamiento preferente a cualquier cliente por interés o sentimiento personal.
- e) No prestar servicio simultáneamente para dos clientes directamente competidores entre sí en una transacción.
- f) Ejercer su actividad respetando el deber de confidencialidad y secreto profesional respecto de las intenciones, actividad o cualquier otra información del cliente, salvo que exista autorización expresa del este.
- g) Al ofrecer las opciones al cliente, si entre ellas se encuentra algún nuevo producto financiero u opción novedosa de inversión, deberá ser honesto y explicar su participación en la elaboración de los mismos, dejando constancia de si ha existido participación de otros colegas.
- h) Cobrar honorario por los servicios que presta, debiendo evitar toda controversia con el cliente acerca de sus honorarios, hasta donde esto sea compatible con su dignidad profesional y con su derecho a una adecuada retribución por sus servicios.
- i) Para estimar el monto de los honorarios, el profesional debe tener en cuenta lo siguiente:
 - 1. La importancia de los servicios.
 - 2. La estimación del tiempo para el desarrollo del trabajo y la asistencia que este requiere.
 - 3. La novedad o dificultad de las cuestiones profesionales propias.
 - 4. La experiencia, la reputación y la especialidad profesionales propias.
 - 5. La capacidad económica del cliente.
 - 6. La permanencia o eventualidad de los servicios profesionales.
 - 7. La responsabilidad que se derive para el profesional en el estudio, planteamiento y desarrollo del asunto.
- j) En caso de que esté comprometido con alguna empresa que resulte beneficiada por las recomendaciones brindadas en el curso de un asesoramiento, debe notificar al cliente de esta circunstancia antes de que este adopte decisión alguna.

Procedimiento para la gestión de reclamos de clientes

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

La institución designará un responsable para la atención de reclamos. Dicho responsable será el encargado de:

- a) Controlar la gestión de reclamos.
- b) Intentar un mejor relacionamiento con los clientes asegurando una respuesta que cumpla con los requisitos de los reclamos presentados.
- c) Coordinar y dirigir a los responsables de los sectores involucrados en la resolución de los problemas y oportunidades de mejora.
- d) Agilizar los procesos de resolución.
- e) Utilizar la información para encontrar las causas raíz y desarrollar el compromiso y los procedimientos para eliminarlas.

Se habilitará la posibilidad de presentar reclamos por escrito, los cuales serán recibidos en el local donde se atiende al público.

Se pondrá a disposición del público, el formulario que se detalla en el **Anexo I** para la presentación de reclamos e impresos que describan el procedimiento, tanto en la oficina como en la web de SWB.

Luego de presentado el reclamo, se le entregará al cliente una confirmación de recepción, en la cual constará la fecha y hora del reclamo, incluyendo un número identificador, y el plazo de respuesta.

El plazo de respuesta no será mayor a 15 días corridos, contados desde la fecha de presentación del reclamo. Siempre que la naturaleza del reclamo así lo amerite, dicho plazo podrá prorrogarse por única vez por otros 15 días corridos, informando al cliente por escrito con los motivos de la prórroga. En caso de que para poder investigar el problema deba intervenir necesariamente una institución del exterior, SWB podrá prorrogar el segundo plazo de respuesta más allá de 15 días corridos, debiendo comunicarle al cliente la fecha estimada de respuesta y efectuar los mejores esfuerzos en ese sentido.

Se deberá informar por escrito al cliente, ya sea por nota o por correo electrónico, el resultado de su reclamo. La respuesta deberá ser fundada, sobre la base de lo actuado por SWB ante cada punto reclamado. En caso de que se entienda que el reclamo es injustificado, se informará al cliente los motivos por los cuales no se atenderá la solicitud y la posibilidad de acudir ante la Superintendencia de Servicios Financieros en caso de disconformidad con la decisión adoptada.

SWB dará difusión a través de carteles en sus oficinas de atención al público, en los estados de cuentas periódicos y en su sitio en internet de:

- a) La existencia del procedimiento y las vías a través de las cuales se pueden formular reclamos.
- b) La posibilidad de trasladar los reclamos a la Superintendencia de Servicios Financieros del BCU, en caso de que SWB no le dé respuesta o el cliente entienda la misma sea insatisfactoria.
- c) Por último, SWB publicará en el sitio de internet institucional:
 - Los formularios para efectuar los reclamos
 - La descripción del procedimiento de reclamos

Política en materia de inversiones personales

El personal de SWB no podrá realizar, por cuenta propia o por cuenta de personas con quienes compartan intereses económicos (núcleo familiar, otros), las operaciones con valores o instrumentos financieros que se detallan seguidamente:

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

Sanciones

Se consideran infracciones a los efectos del presente Código las siguientes actividades:

- a) No guardar fidelidad al cliente que requiere los servicios.
- b) No guardar el secreto profesional.
- c) Obtener beneficio propio o de terceros a través de la posición de privilegio que brinda el conocer información confidencial de su cliente o empresas vinculadas.
- d) Mantener relaciones comerciales, en su condición de representante del cliente, con empresas en que SWB o sus familiares, tengan interés o participación –directa o indirectamente–.
- e) Mantener relaciones comerciales particulares -ajenas al vínculo profesional-, de carácter habitual, con sus clientes.
- f) Usar su función o informaciones sobre negocios y asuntos del cliente, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.
- g) Aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores o regalos de carácter personal, que sean el resultado de relaciones con el cliente y que puedan influir en las decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceras partes.
- h) Involucrarse en actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo que debe dedicarse al cliente.
- i) Manifestarse en nombre del cliente sin estar autorizado para ello. Comprar o vender valores del cliente con base en informaciones que no sean del dominio público o sin autorización expresa del cliente.
- j) No observar las recomendaciones compatibles con los principios de integridad, objetividad e independencia recibidas de sus clientes.
- k) Prestar servicio simultáneamente para dos clientes directamente competidores entre sí en una transacción.
- l) Dar tratamiento preferente a cualquier cliente por interés o sentimiento personal.
- m) No notificar al cliente de la circunstancia de estar comprometido con alguna empresa que resulte beneficiada por las recomendaciones brindadas en el curso de un asesoramiento.
- n) Aceptar cualquier trabajo profesional en que otro Agente de Valores esté actuando sin notificárselo.
- o) Dirigirse a los colegas con irrespeto, o incurrir en competencia desleal.
- p) Realizar cualquier acto que pueda afectar negativamente la buena reputación o repercutir en alguna forma en descrédito de su actividad.
- q) No colaborar diligentemente con las autoridades competentes en investigaciones sobre actividades de legitimación de activos provenientes de actividades ilícitas, o proveer asistencia a los clientes tendiente a eludirlas.
- r) Ofrecer al Mercado de Valores información falsa, incognoscible, incompleta o inexacta tendiente a distorsionar el comportamiento de sus actores.
- s) La falta de cumplimiento de las disposiciones aprobadas por el Estado en lo referido al ámbito de actuación de los Agentes de Valores.
- t) Prestar servicios a clientes sin requerir o recabar datos sobre su identificación, así como a aquellos que se nieguen a brindar esos datos.
- u) No verificar la identidad y la capacidad legal de las personas que contraten por su intermedio y la autenticidad de los valores que negocien.
- v) No pagar el precio de la compra o a hacer la entrega de los valores vendidos según las condiciones pactadas.
- w) No emitir en tiempo y forma los comprobantes, las minutas o las constancias que deben entregar a sus clientes y las que se deben dar recíprocamente, en los casos en que dos o más intermediarios concurren a la celebración de un negocio por encargo de diversas personas.

Por su parte, el incumplimiento del presente Código por parte de las personas sujetas al mismo puede dar lugar a las responsabilidades administrativas, laborales, civiles o penales que se encuentren vigentes de conformidad con las leyes de la República y/u otras regulaciones aplicables.

En todo proceso de investigación que sea llevado adelante por la institución, las personas sujetas al presente Código deberán prestar su colaboración en el lugar y oportunidades que se le requiera.

Sobre la base del resultado de las investigaciones, se aplicarán las sanciones pertinentes: amonestaciones o apercibimientos; suspensión, inhabilitación, destitución o despido con justa causa u otras sanciones permitidas por la normativa legal. A su vez, la institución podrá reclamar los daños y perjuicios, la devolución de las ganancias

derivadas de los actos prohibidos o no permitidos y/o realizar las denuncias penales correspondientes constituyéndose como parte querellante o aquella otra que pudiera corresponder.

Canales de reporte

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de carácter obligatorio para todo el personal de SWB.

Los empleados deberán comunicar al Oficial de Cumplimiento, sin miedo a repercusiones negativas, cualquier situación que ocurra en la institución y que pueda ser considerada contraria con las disposiciones del presente código.

Sin perjuicio del canal de reporte definido, los empleados tienen la posibilidad de contactar a los Directores. Por su parte, el Oficial de Cumplimiento deberá comunicar al Directorio cualquier desvío o incumplimiento detectado.

La institución promueve y espera que las personas sujetas al presente Código informen puntualmente si son testigos o sospechan de buena fe que se ha infringido el mismo. Las denuncias podrán presentarse de forma anónima (siempre que así lo permita la legislación aplicable), pero deberán brindar información suficiente para permitir a la institución investigar de forma adecuada la misma.

Prevención en lavado de activos y financiamiento del terrorismo

La Institución ha adoptado un Sistema de Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo que contiene las políticas y procedimientos de prevención y control, adoptados por la Dirección, así como las estructuras orgánicas establecidas por la Institución con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas y a la financiación del terrorismo.

El Directorio de la Institución es consciente que la eficacia del Sistema de Prevención adoptado depende especialmente del grado de colaboración y compromiso de todo el personal.

Los empleados de la Institución deberán cumplir estrictamente con las políticas, procedimientos y controles establecidos en dicho Sistema, e incorporados al Manual de procedimientos para la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. En tal sentido, deberán aplicar los procedimientos y reglas establecidos por la institución para la identificación y conocimiento de los clientes y de los beneficiarios finales de los fondos.

Además, aquellos empleados que detecten la existencia de una operación inusual o sospechosa, en los términos de la legislación vigente, deberán comunicarlo al Oficial de Cumplimiento de la Institución, en forma inmediata, siguiendo el procedimiento de reporte interno previsto en el Manual de Procedimientos. En estos casos, los empleados deberán mantener absoluta reserva respecto de las transacciones que están siendo analizadas, debiendo abstenerse de informar al cliente. La omisión de informar dichos extremos al Oficial de Cumplimiento podrá acarrear las sanciones previstas en el apartado "X" del presente.

La Institución se abstendrá de realizar operaciones respecto de las cuales existan motivos para sospechar que se encuentran vinculadas a la legitimación de activos provenientes de actividades ilícitas. En consecuencia, se deberá verificar la existencia de una adecuada justificación de la procedencia de los fondos.

Como integrante del mercado de valores, la Institución colaborará diligentemente con las autoridades competentes, en las investigaciones sobre actividades concernientes a la legitimación de activos provenientes de las actividades ilícitas.

Difusión

El presente Código se encontrará a disposición del público a requerimiento y en el local de Institución.

Asimismo, a efectos de lograr la adhesión del personal a las disposiciones del presente Código, se entregará una copia impresa a cada empleado, quedando constancia firmada de la entrega, lectura y adhesión. Las modificaciones al presente Código serán notificadas en forma expresa a todo el personal, conservando el registro de dichas notificaciones.

Disposiciones finales

Los aspectos formales no previstos expresamente, se regirán por las disposiciones contenidas en la reglamentación del Banco Central del Uruguay.

Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas

Anexo I

Formulario para la presentación de reclamos

Datos identificatorios y de contacto del Cliente:		
Nombre y Apellido:		
Teléfono de contacto:		
Documento de identidad:		
Número de cuenta:		
E-mail:		
Seleccione la opción que mejor se ajuste a sus inquietudes:		
Sugerencia	Queja	Reclamo
Motivo que genera su sugerencia, queja o reclamo:		
Indique de forma detallada sus sugerencias o reclamos, incluyendo especialmente para el caso de reclamos, la fecha de ocurrencia de los hechos:		
Firma:		
Aclaración:		
Fecha:		

Para uso exclusivo de SWB AGENTE DE VALORES S.A.:	
Recibido por:	
Notas aclaratorias:	
Fecha de recepción:	
Número de reclamo:	
Firma del funcionario:	

SWB AGENTE DE VALORES S.A. es una entidad debidamente inscripta en el Registro del Mercado de Valores Sección Intermediarios de Valores – Agentes de Valores, con el número 4240 y se encuentra regulada y supervisada por la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay

Nuestro procedimiento para atención de reclamos y el formulario para la presentación de los mismos se encuentran disponibles en nuestras oficinas o en la página web: www.swb.com.uy

Su reclamo podrá ser presentado de forma presencial en WTC FREE ZONE, Dr. Luis Bonavita 1294 oficina 1408 CP 11300, Montevideo, Uruguay, o enviado a la dirección de correo electrónico: compliance@swb.com.uy