

**CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA Y BUENAS  
PRÁCTICAS**

**PARTNERS CAPITAL S.A.**

**CONTENIDO:**

1. Introducción
2. Ámbito de aplicación
3. Principios de ética
4. Estándares de Comportamiento ético
5. Principios básicos que rigen la relación con los clientes
6. Buenas prácticas respecto a productos y servicios
7. Mecanismos para la resolución de diferencias con los clientes
8. Prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo
9. Canales de reporte
10. Sanciones
11. Difusión

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas, aprobado por resolución de Directorio de fecha 14 de junio de 2019, establece los principios y valores éticos que regirán el accionar de la Institución y su personal. En tal sentido, el referido código constituye un conjunto de normas, de aplicación obligatoria por parte del personal, que definen el estándar de comportamiento ético que se espera de todos los integrantes de la Institución.

Adicionalmente, con la adopción del presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas el Directorio de PARTNERS CAPITAL S.A. (en adelante PC o la Institución) reconoce la importancia de establecer un marco de referencia para la relación entre el cliente y el personal de PC, estableciendo los principios y valores generales que regirán las actuaciones del personal, así como los estándares de comportamiento que se espera de todos los integrantes de la organización.

La reputación y el valor de la marca constituyen el activo máspreciado que debe ser protegido siguiendo los parámetros éticos de la buena conducta y sanas prácticas del mercado.

El presente código forma parte de las políticas que rigen el accionar del personal de PC, no teniendo por objeto la revocación o reemplazo de las disposiciones contenidas en otras normas internas, sino su complementación.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas se aplica, con carácter obligatorio, a todos los integrantes de PC, incluso a aquellos contratados a término o que se encuentren prestando funciones en el período de prueba, así como a los miembros del Directorio y al Personal Superior. El Código no modifica la relación laboral existente entre PC y sus empleados, ni crea derechos, ni vínculos contractuales.

La apropiada aplicación de los principios contenidos en el presente Código requiere que todos los empleados, sin distinción de nivel jerárquico, conozcan y comprendan cabalmente su contenido. Cualquier duda o controversia sobre sus contenidos o sobre comportamientos éticos en el desempeño de las tareas deberán ser formuladas al Oficial del Cumplimiento de PC.

La aplicación de las disposiciones del Código, se llevará a cabo teniendo en cuenta el compromiso de la institución de utilizarlas como instrumento destinado a mejorar la transparencia en la información que se suministra al cliente y la calidad de servicio.

## **3. PRINCIPIOS DE ÉTICA**

En el desempeño de sus tareas, el personal de PC, incluido su Directorio y el Personal Superior, deberá adoptar además de los principios éticos como ser, respeto, amabilidad, cooperación, justicia, integridad, honestidad y excelencia de servicio, los que se señalan a continuación:

- Adecuar sus actos a principios de lealtad y ética comercial.
- Llevar a cabo sus actividades con probidad e imparcialidad.
- Observar las leyes y los decretos que rigen la actividad de asesoramiento, así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF).
- Asumir el compromiso de informar al Banco Central del Uruguay (BCU) acerca de las infracciones a las referidas regulaciones de las que tengan conocimiento.
- Dar total prioridad a los intereses de los clientes, con el fin de evitar conflictos de interés. Éstos deberán definirse e identificarse y, en caso de existir situaciones de conflicto, las mismas deberán resolverse en forma justa e imparcial, evitando privilegiar a cualquier cliente en particular.
- Asesorar a los clientes con lealtad y prudencia.
- Gestionar en forma diligente los activos bajo manejo del cliente, con arreglo a los poderes de administración conferidos.
- Abstenerse de utilizar información privilegiada y en general, evitar cualquier práctica que distorsione la eficiencia de los mercados en que opera, tales como: manipulación de precios, competencia desleal, abuso de poder dominante, así como cualquier otra que produzca efectos similares a las antes mencionadas.
- Ejecutar con diligencia las órdenes recibidas de parte de los clientes y según los términos en que éstas fueron impartidas.

#### **4. ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO ÉTICO**

El personal de PC, incluido su Directorio y el Personal Superior, deberá actuar de manera de garantizar que los negocios y actividades de la Institución se ajusten a las normas contenidas en el presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas.

##### **4.1. Legalidad**

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

Los objetivos comerciales sólo podrán ser alcanzados con actividades que cumplan cabalmente con las normas legales y reglamentarias vigentes, en particular aquellas emitidas por el BCU, y con las políticas y procedimientos internos de PC.

En tal sentido el personal de PC no podrá:

- Realizar actividades que supongan un incumplimiento al marco jurídico de la República Oriental del Uruguay y de las normas generales e instrucciones particulares emitidas por el BCU.
- Prestar servicios a personas físicas o jurídicas señaladas por los organismos responsables del cumplimiento de la ley de la República Oriental del Uruguay, o bien por Gobiernos Extranjeros u otras autoridades competentes, relacionados con movimientos ilícitos de fondos en los términos de la legislación nacional.
- Prestar servicios a personas de las cuales se tenga dudas sobre la procedencia de sus fondos y la legalidad de sus actividades.
- Prestar servicios a personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades prohibidas por las leyes y regulaciones, o que atenten contra la credibilidad o los intereses de PC.

#### **4.2. Conflicto de Intereses**

El personal actuará siempre en defensa de los intereses de PC. En tal sentido, evitarán 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 Institución.

Los empleados deberán 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 Institución.

A efectos de prevenir situaciones de conflicto, los empleados deberán abstenerse de aprobar, participar o ejercer influencia para que se aprueben servicios o negocios entre PC y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado, ni participar de actividades en las que sus intereses personales puedan colisionar con los intereses de la Institución.

El personal no podrá mantener relaciones comerciales particulares, de carácter habitual, con clientes o proveedores de PC. Asimismo, antes de aceptar o realizar cualquier actividad comercial eventual con clientes o proveedores de la Institución, deberá comunicarlo formalmente a su superior jerárquico.

#### **4.3. Confidencialidad de la información**

El personal deberá mantener la confidencialidad de toda información de carácter no público que obtenga o genere en relación con sus actividades dentro de la Institución, aún después de haber cesado en su cargo o posición. En tal sentido, el personal de PC no podrá revelar o hacer pública información que reciban de sus clientes o sobre sus clientes.

La excepción a este principio se configura únicamente cuando el cliente releve a la Institución de la obligación de guardar secreto mediante autorización expresa y por escrito, o por resolución fundada de la Justicia Penal o de la justicia competente si estuviera en juego una obligación alimentaria.

#### **4.4. Uso indebido de información privilegiada**

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

El personal no podrá utilizar la información privilegiada que haya conocido por razón o en ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero (información privilegiada).

Los empleados de PC que accedan a información privilegiada se abstendrán de ejecutar por cuenta propia o ajena, las siguientes actividades:

- Revelar o confiar información privilegiada antes de que se divulgue al mercado.
- Recomendar la realización de operaciones con valores sobre los que se tiene información privilegiada.
- Realizar cualquier tipo de operación, para sí o para terceros, directa o indirectamente, con los valores o instrumentos financieros sobre los cuales posea información privilegiada.
- Valerse de información privilegiada directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros.

#### **4.5. Manipulación de Mercado**

Se considera manipulación de mercado la realización de prácticas que distorsionen la libre formación de los precios. El personal de PC deberá abstenerse de adoptar conductas de manipulación de mercado, tales como:

- Participar en operaciones que tengan por objeto proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores.
- Participar en operaciones con valores que se realicen con el objetivo de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.

- Difundir información, noticias o rumores falsos o engañosos, con la intención de inducir a error en el mercado, aún cuando con ello no se persiga la obtención de un beneficio para sí o un tercero. .
- Ocultar o deformar hechos o circunstancias relevantes para la negociación de un valor de oferta pública.
- Proporcionar antecedentes falsos o certificar hechos falsos, respecto de las operaciones en las que ha intervenido.

#### **4.6. Actividades profesionales ajenas a la institución**

El personal podrá realizar otras actividades profesionales externas a la Institución, siempre que las mismas les permitan cumplir eficazmente con las funciones inherentes a su cargo o posición, no limitando la disponibilidad horaria requerida.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, están prohibidas las actividades profesionales externas desarrolladas a favor de una entidad que realice actividades competitivas con las de PC. Asimismo, se encuentra prohibida la realización de actividades profesionales, de carácter habitual, para clientes o proveedores de la Institución.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad profesional ajena a la Institución, ya sea de carácter habitual o eventual, el empleado deberá comunicarlo formalmente a su superior jerárquico.

#### **4.7. Política en materia de inversiones personales**

El personal de PC 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:

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

#### **4.8. Regalos y gratificaciones**

Fecha de Aprobación: 12 de julio de 2017 Fecha de última modificación: 14/06/2019
--

El personal de PC no podrá aceptar gratificaciones, regalos, o ser objeto de invitaciones o atenciones cualquiera sea su naturaleza o procedencia. No obstante ello, los obsequios modestos y usuales en relaciones de negocios con clientes, proveedores y asesores de la Institución podrán ser aceptados.

A estos efectos, la gratificación deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Deberá representar un valor poco significativo,
- No podrá ser hecho bajo la forma de dinero o de valores negociables,
- Deberá inscribirse en el marco de prácticas comerciales reconocidas y admitidas por todos,
- Deberá poder divulgarse sin acarrear situaciones embarazosas para la Institución o la persona que se beneficia.

## **5. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES**

La relación con los Clientes deberá conducirse atendiendo a los principios que se detallan seguidamente:

### **5.1. Transparencia**

La transparencia en la relación con los clientes constituye un valor fundamental. En tal sentido, PC deberá brindar a los clientes información clara, precisa, suficiente, veraz y oportuna sobre las características de los servicios ofrecidos y sobre los productos respecto de los cuales brinda asesoramiento, evitando la omisión de datos esenciales que puedan inducir a error al cliente. En particular, se deberá informar al cliente respecto de los riesgos que asume con la contratación y uso de los productos sobre los cuales se asesora.

### **5.2. Veracidad y Diligencia**

PC deberá actuar con el máximo grado de integridad en todos los niveles, velando por los intereses de sus clientes y trabajando para mejorar la calidad y competencia de su servicio.

PC prestará sus servicios con profesionalismo, cuidado y diligencia con sus clientes, de acuerdo con los usos y costumbres del servicio de asesoramiento. El personal de PC actuará siempre de modo de asegurar que las instrucciones de los clientes sean respetadas.

En aquellas ocasiones en que se detecte la existencia de un conflicto de intereses que pueda afectar su objetividad profesional como asesor, el mismo deberá ser revelado, en forma inmediata, siguiendo los canales de reporte establecidos. De esta forma, PC creará un ambiente



propicio para la fidelización del cliente y para el desarrollo de una relación profesional basada en la confianza.

### **5.3. Confidencialidad**

PC guardará reserva y confidencialidad respecto de la información vinculada con sus clientes y el asesoramiento que se les brinda, en los términos de la legislación vigente. Los negocios y asuntos privados de los clientes no deben ser revelados a ningún otro cliente, ni a terceros, sin el consentimiento del cliente.

## **6. BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO A PRODUCTOS Y SERVICIOS**

PC se compromete a actuar frente al cliente de manera leal, diligente y transparente en relación con los productos y servicios ofrecidos y/o sobre los cuales se les brinda asesoramiento, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con los principios establecidos en el presente Código.

Se presentan a continuación las buenas prácticas adoptadas por PC. Las mismas, reflejan el compromiso asumido por su Dirección con el buen funcionamiento de los servicios que PC ofrece, dan concreción a los principios establecidos en el capítulo anterior.

### **6.1. Relacionamiento con los clientes**

Los servicios de asesoramiento deberán prestarse mediando siempre un acuerdo escrito con el cliente, donde se expliciten claramente las actividades a ser realizadas por PC y las responsabilidades asumidas por cada una de las partes.

Se deberá informar al cliente de manera veraz, completa, precisa y oportuna acerca del funcionamiento de los productos y servicios sobre los cuales PC brinda su asesoramiento, para facilitarle la elección del producto o servicio que, a entender del cliente, se ajuste más a sus necesidades. En tal sentido, el personal del PC deberá informar al cliente sobre las características de los productos y servicios respecto de los que brinda asesoramiento, los riesgos involucrados, las comisiones y otros cargos vinculados con su contratación o mantenimiento.

En los contratos que celebre con sus clientes, PC utilizará un lenguaje claro y accesible, a efectos de facilitar la ejecución e interpretación de los mismos. En las relaciones contractuales, PC actuará siempre de buena fe, buscando armonizar adecuadamente los intereses de las partes, evitando generar desequilibrios injustificados en perjuicio del cliente. En la redacción de los contratos, PC evitará la inclusión de cláusulas abusivas, en los términos de la legislación vigente.

Los contratos y las distintas informaciones que PC brinde al Cliente serán siempre en idioma español, salvo que el Cliente resida en un país cuyo idioma oficial sea diferente.

Cuando se celebre un contrato se pondrá a disposición del cliente una copia del mismo. Cualquier modificación en las condiciones generales o particulares de los contratos celebrados con el cliente, requerirá el consentimiento del mismo, salvo cuando dicha modificación produzca una reducción en los cargos a abonar por el cliente.

PC recibirá diligentemente cualquier reclamo y/o queja por parte de sus clientes, mediante su sistema de atención a reclamos, atendiendo a los mismos de manera justa, objetiva y diligente.

## **6.2. Transparencia en la información**

El material publicitario provisto al cliente, en el marco del servicio de asesoramiento, deberá ser claro, evitando la utilización de elementos engañosos, así como la omisión de datos esenciales que puedan inducir a error al cliente. En particular, se deberá revisar que la correcta divulgación de las características y riesgos de los instrumentos y valores respecto de los cuales se brinda asesoramiento.

PC se compromete a:

- Brindar a los clientes ante su requerimiento información relativa a las características del servicio prestado por PC, así como los costos (comisiones y otros cargos) vinculados con la contratación y mantenimiento del mismo. Esta información deberá ser proporcionada al cliente en forma previa a la contratación del servicio y/o en el propio contrato a suscribir por el cliente.
- Proporcionar a los clientes de manera clara, suficiente, veraz y oportuna toda la información sobre los productos o servicios sobre los cuales se asesora. 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.
- Informar al cliente sobre los requisitos de información y documentación establecidos en materia de identificación y conocimiento del cliente, de acuerdo con la política interna de PC y las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurre en el uso de los productos financieros respecto de los cuales se brinda asesoramiento así como aquellos derivados del servicio de asesoramiento brindado por PC.
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los clientes.

## **6.3. Funcionamiento de los servicios**

En el momento de la contratación, PC deberá informar a sus clientes respecto de las condiciones, características y riesgos de los servicios que ofrece, así como revelar la totalidad de los cargos vinculados con la contratación y mantenimiento de los mismos.

Asimismo, pondrá a disposición de sus clientes la Comunicación emitida por el Banco Central del Uruguay por la cual se los inscribe en el Registro de Mercado de Valores como Asesores de Inversión.

PC no aplicará comisiones ni cargos que no hayan sido previamente convenidos con el cliente. Las comisiones y otros gastos a cargo del cliente responderán siempre a servicios efectivamente prestados o contratados y se detallarán claramente en la liquidación que se practique.

En el transcurso de la relación con el cliente, PC se compromete a comunicar al cliente, en forma oportuna, cualquier modificación en las condiciones y costos necesarios para utilizar o mantener el servicio contratado. En particular, se informará al cliente, en los términos de la normativa vigente, respecto de cualquier modificación unilateral en las comisiones u otros importes de cargo del cliente. Las reducciones en los cargos podrán realizarse de forma inmediata, sin necesidad de dar aviso previo al cliente.

En los casos en que PC decida cancelar el servicio y resolver el contrato conforme con lo previsto contractualmente o permitido por una disposición legal, lo comunicará previamente al cliente.

### **6.3.1. Servicio de Asesoramiento**

El servicio de asesoramiento implica aconsejar a los clientes respecto de la inversión, compra o venta de dinero, metales preciosos o valores objeto de oferta pública o privada o acerca de la composición adecuada de su portafolio de inversión, y la canalización de sus instrucciones a instituciones del país o del exterior. El asesoramiento se brindará siempre teniendo en cuenta las características y objetivos de inversión del cliente (perfil del inversor).

PC prestará servicios de asesoramiento únicamente a aquellos clientes con los que haya celebrado un acuerdo escrito. En ese marco, podrá canalizar órdenes—por cuenta y orden del cliente— a efectos de que las mismas sean ejecutadas por la institución financiera o intermediario designado por el cliente.

Cuando PC brinda servicios de asesoramiento en inversiones proporcionará al cliente información clara, suficiente, veraz y oportuna sobre los riesgos y características de los productos respecto de los cuales se está prestando el servicio, de modo que les permita tomar decisiones con conocimiento de causa. En ningún caso se ocultarán elementos informativos significativos ni se emplearán referencias inexactas o expresiones susceptibles de generar error, engaño o confusión en los clientes respecto a cualquier característica de los productos y servicios involucrados. En particular, de acuerdo con la normativa vigente, PC se compromete a:

- Proporcionar al cliente el detalle de los costos en que incurrirá en los diferentes tipos de operaciones ofrecidas (cargos, gastos, comisiones, tarifas y otros importes aplicables).
- Brindar al cliente información detallada sobre los valores respecto de los que se brinda el servicio, en los términos de la regulación bancocentralista vigente.

### **6.3.2. Referenciamiento**

Cuando PC actúe exclusivamente referenciando clientes a instituciones financieras locales o del exterior, no será necesaria la celebración de un contrato por escrito. En estos casos PC deberá proveer al cliente a ser referido a otra institución, como mínimo, la siguiente documentación: 1) calificación de riesgo de la institución a la que se lo referencia, o en su defecto la del accionista controlante, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora; 2) tipo de relación que existe entre PC y la institución a la cual se referencia; 3) lugar de radicación de la institución a la cual se referencia, indicando que es regida y controlada por autoridades de ese país y no por el Banco Central del Uruguay; 4) jurisdicción aplicable para la resolución de diferencias; 5) indicación de que la información que el cliente reciba se regirá por normas del exterior y no de Uruguay.

## **7. MECANISMOS PARA LA RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS CON LOS CLIENTES**

PC actuará con integridad, velando por los intereses de sus clientes y evitando cualquier situación que pueda provocar un conflicto entre sus intereses y los del cliente.

Los empleados deberán identificar y reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación que, en el desempeño de sus funciones, pudiera afectar su objetividad profesional o implicar un conflicto entre sus intereses personales o los de PC y los del Cliente.

Los miembros del Personal Superior desempeñarán un rol activo en la prevención y detección de eventuales conflictos de interés. En especial, se deberá evitar la creación de conflictos de interés al estructurar paquetes de remuneraciones o al establecer objetivos que, para generar

comisiones adicionales, alienten el asesoramiento en inversiones repetitivas o que resulten inadecuadas al perfil de riesgo y objetivos del cliente.

En caso de producirse diferencias con los clientes, se actuará con justicia, buscando una solución efectiva y oportuna.

PC 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 posible.

PC dará adecuada difusión a este servicio, informando a los clientes respecto de los medios disponibles, el procedimiento de reclamación y los plazos de respuesta. Siempre responderá de manera fundada, en los términos y plazos que establece el Banco Central del Uruguay.

El servicio contará con un responsable, con adecuada calificación, que integrara la nómina de personal superior de PC.

## **8. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

La Institución ha adoptado un conjunto de políticas y procedimientos para la prevención del Lavado de Activos (LA) y de Financiación del Terrorismo (FT), contenidos en un Manual que fue comunicado a todo el personal.

Las políticas y procedimientos adoptados por PC 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, se ajustan a su actividad como asesor de inversión y al marco legal y regulatorio vigente en nuestro país.

El Directorio de la Institución es consciente que, la eficacia de las políticas y procedimientos adoptados, depende directamente del grado de colaboración y compromiso de todo el personal con las actividades de prevención definidas.

En tal sentido, el personal de PC (incluido su Directorio y Personal Superior) deberá cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos establecidos y en particular, con aquellos relacionados con la identificación y conocimiento de los clientes y de los beneficiarios finales de los fondos.

Asimismo, 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. En estos casos, los empleados deberán mantener absoluta

reserva respecto de las transacciones que están siendo analizadas, debiendo abstenerse de informar al cliente.

La Institución y su personal se abstendrá de participar en operaciones respecto de las cuales existan motivos para sospechar que se encuentran vinculadas a la legitimación de activos provenientes de actividades ilícitas y colaborará diligentemente con las autoridades competentes, en las investigaciones sobre actividades concernientes a la legitimación de activos provenientes de las actividades ilícitas.

## **9. CANALES DE REPORTE**

Los empleados que tomen conocimiento de la existencia de situaciones ilegales, incompatibles con los valores éticos de la institución, y/o violatorias de las disposiciones contenidas en el presente Código (en particular aquellas vinculadas con el uso de información privilegiada o con prácticas de manipulación de mercado), deberán comunicarlo al oficial de cumplimiento en forma inmediata, sin miedo a repercusiones negativas.

El reporte podrá ser formulado en forma personal o vía mail a la dirección de correo electrónico [sbeisso@partnerscapital.net](mailto:sbeisso@partnerscapital.net). En este último caso, la denuncia podrá efectuarse en forma anónima.

El contenido del reporte deberá resultar suficiente para el inicio de una investigación interna. En tal sentido, el empleado que formule el reporte deberá describir la conducta u operación que se considera ilegal, contraria a los principios éticos de la institución y/o violatoria a las disposiciones del presente código, identificando al empleado/s involucrado/s y brindando cualquier información que entienda relevante para la investigación.

El empleado que formuló la denuncia al Oficial de Cumplimiento deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al empleado involucrado ni al resto del personal.

En el análisis de los hechos denunciados, del que podrán participar otros empleados cuando su participación se entienda necesaria por su experiencia o formación, se tendrán en cuenta los antecedentes en la institución del/los presunto/s infractores.

El Oficial de Cumplimiento estará obligado a preservar la reserva del denunciante, no pudiendo relevar su nombre a ninguno de los empleados que participe del proceso. La institución protegerá contra cualquier 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 conducta que, prima facie, resulta ilegal, contraria a los principios éticos de la institución y/o violatoria de las disposiciones contenidas en el presente código, 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 considerar que la conducta resulta ilegal, contraria a los principios éticos de la institución y/o violatoria de las disposiciones contenidas en el presente código, aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con el régimen previsto en el numeral X.

Sin perjuicio del canal de reporte definido, los empleados que deseen formular un reporte podrán dirigirse a un miembro del Directorio.

## 10. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código será pasible de la aplicación de las sanciones internas de PC, sin perjuicio de aquellas de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las leyes de la República Oriental del Uruguay y/u otras regulaciones aplicables.

Se considera **falta** a la violación de cualquiera de las disposiciones de este Código, 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 Código, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe **dolo** cuando:

- Existe conciencia y voluntad de realizar un acto a sabiendas que el mismo implicó una violación a las disposiciones contenidas en este Código o a las normas legales y reglamentarias vigentes en el país, o
- Existe conciencia y voluntad de realizar un acto, sin la intención de violar las reglas del presente Código o el marco legal y regulatorio del país, pero sabiendo que puede producirse, en última instancia, un resultado que implique la violación las referidas normas.

Toda falta, culpable o dolosa, determinará la aplicación de una sanción, que se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la efectuó, siguiendo los criterios que se detallan a continuación:

- Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves y serán sancionadas con la suspensión o, según la gravedad del caso, con el despido del funcionario por notoria mala conducta;

- En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación al Banco Central del Uruguay, a los efectos que pudieren corresponder. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, se notificará de inmediato a la justicia.
- Ante faltas cometidas a título culposo, se aplicarán las siguientes sanciones:
  - Observación con apercibimiento;
  - Suspensión sin remuneración, en caso de reiteración de faltas leves o ante faltas graves;
  - Despido por notoria mala conducta, en caso de reiteración de faltas graves, o ante faltas muy graves.

Las sanciones serán impuestas por el Directorio. La existencia de sentencia judicial definitiva o resolución bancocentralista firme relevará al Directorio de cualquier otra consideración para imponer una sanción. Para imponer sanciones de suspensión o despido, se requerirá del voto unánime del Directorio.

## **11. DIFUSIÓN**

El presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas, se encontrará a disposición de quien lo solicite personalmente en PC.



Anexo I

ACTA DE DIRECTORIO

En Montevideo, el 14 de junio de 2019 siendo la hora 11.30, se reúne el Directorio de PARTNERS CAPITAL S.A. y resuelve:

1. Aprobar la nueva versión del Manual para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, cuyo texto preliminar fue distribuido en forma previa a los miembros de este Directorio.
2. Aprobar una nueva versión del Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas, cuyo texto preliminar fue distribuido en forma previa a los miembros de este Directorio.
3. Encomendar al Oficial de Cumplimiento la distribución de los mencionados documentos a todo el Personal, realizando los esfuerzos necesarios para que los funcionarios tomen conocimiento de las normas que contiene y las apliquen de manera consistente, tomando especial nota de las sanciones que se pueden llegar a aplicar a los funcionarios de la Institución por su incumplimiento.

Sin más, se levanta la sesión siendo la hora 12.30



MARTÍN BARZANI



G. G. G. G. G.



Mikael Alcalá

	<b>Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas</b>
--	---

Fecha de Aprobación: 12 de julio de 2017 Fecha de última modificación: 14/06/2019
--

## Anexo II

### PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y MANIPULACIÓN DE MERCADO

#### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento incluye los procedimientos y mecanismos de control adoptados por PC S.A. a efectos de prevenir el uso indebido de información privilegiada y manipulación de mercado. El mismo se enmarca en las políticas, principios y normas de conducta adoptados por el Directorio de la Institución e incorporados en su Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas.

##### 1.1 Marco regulatorio aplicable

Los procedimientos incluidos en el presente Manual, se ajustan a la actividad de la Institución como asesor de inversiones 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 (artículos 246.1 a 246.4, 309.1 y 309.2 de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores - RNMV).

##### 1.2 Marco Conceptual

###### ▪ Definición de información privilegiada

De acuerdo con el artículo 246.1 de la R.N.M.V., 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.

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

De acuerdo con el artículo 246.5 de la R.N.M.V., se considera manipulación de mercado la realización de prácticas que distorsionen la libre formación de los precios.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento 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.

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 la lectura, conocimiento y cumplimiento de lo establecido en presente Procedimiento, debiendo canalizar las dudas o inquietudes respecto de su contenido con el Oficial de Cumplimiento de la Institución.

## 3. 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.

El personal de PC, sus Directores y su personal superior deberán abstenerse de realizar las acciones detalladas precedentemente.

Las entidades, las personas que se enumeran a continuación 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. Los directores, administradores, gerentes y liquidadores del emisor.
- b. Las personas indicadas en el literal a) precedente, que desempeñen tareas en la sociedad controlante o en las sociedades controladas.
- c. El auditor externo o el personal superior de la firma de auditores externos del emisor.
- d. Los socios, administradores, gerentes y técnicos calificadoros de las sociedades calificadoras de riesgo, que califiquen al emisor o a los valores emitidos por este último.
- e. 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.

- f. El personal superior de intermediarios de valores, sociedades administradoras de fondos de inversión, asesores de inversión, gestores de portafolios, 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 en los términos del literal e) precedente.

El personal superior de las bolsas de valores en las cuales esté registrado el valor para su negociación.

#### **4. PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL FLUJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

Los procedimientos que se detallan seguidamente, tienen como objetivo prevenir controlar el flujo de información privilegiada dentro de la Institución y de ese modo, evitar que los consejos que se den a clientes, relativos a decisiones de inversión, puedan estar influenciados en el conocimiento de información privilegiada.

##### **4.1 Identificación de información privilegiada**

Aquellas áreas o empleados de la Institución 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.

##### **4.2 Control de acceso y custodia de información privilegiada**

El acceso a información privilegiada estará restringido a aquellas personas (Directores, Personal Superior, empleados) que, para el desempeño de sus tareas, les sea imprescindible conocerla y a las partes involucradas en la transacción. Asimismo, quienes reciban información privilegiada 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 guardar 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 clientes, contrapartes y otras partes involucradas en la prestación de los servicios de asesoramiento y/o referenciamiento, 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.

##### **4.3 Uso de información privilegiada: responsabilidades**

Los Directores, Personal Superior y empleados de la Institución 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 o asesoramiento que involucre valores sobre los que se disponga de información privilegiada o 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 aquellos empleados que ocupen cargos jerárquicos dentro de la Institución 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.

#### **4.4 Procedimientos para la detección del uso indebido de información privilegiada**

Si un empleado detecta operaciones que, por sus características (falta de relación entre los volúmenes contratados con los 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 [sbeisso@partnerscapital.net](mailto:sbeisso@partnerscapital.net).

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 actividad o grupo de actividades, al empleado/s involucrado/s y proveer cualquier información que entienda relevante para la investigación, describiendo los indicios que le hacen sospechar del uso indebido de información privilegiada.

El empleado que formuló la denuncia al Oficial de Cumplimiento 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 empleados 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 ninguno de los funcionarios que participe del proceso. La Institución 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 prima facie 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 el Acta.

## **5. 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.

### **5.1 Manipulación de Mercado: prohibiciones**

Los Directores, el Personal Superior y los empleados de la Institución deberán abstenerse de realizar cualquier práctica de manipulación de mercado. En tal sentido, estarán impedidos de:

- a) Participar en operaciones que tengan por objeto proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores,
- b) Participar de transacciones en valores con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.
- c) Participar en 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, aún 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.

#### **5.2 Procedimiento para la formulación de denuncias sobre manipulación de mercado**

Los empleados deberán notificar cualquier práctica de presunta manipulación de mercado que llegue a su conocimiento. A tales efectos, deberán seguir el procedimiento previsto en 4.4. Procedimientos para la detección del uso indebido de información privilegiada, notificando al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata a través del correo electrónico [sbeisso@partnerscapital.net](mailto:sbeisso@partnerscapital.net).

### **6. CAPACITACIÓN**

La Institución velará por la capacitación de sus empleados en materia de manejo de información privilegiada y comportamiento ético en el mercado de valores.