

## INTRODUCCIÓN

El Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas de BIND ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN UY S.A (En adelante "BIND AFISA"), aprobado por resolución de Directorio de fecha Mayo 2026 (que se adjunta como Anexo I), 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 BIND AFISA.

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.

### I. 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 BIND AFISA.

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. Asimismo, alcanzara los fondos y los fideicomisos que BIND AFISA administre.

Será obligación de los empleados de BIND AFISA 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.

### II. PRINCIPIOS DE ÉTICA

En el desarrollo de su actividad, la Institución y su personal deberán:

- Adecuar sus actos a principios de lealtad y ética profesional.
- Actuar con probidad e imparcialidad.
- Observar las leyes y los decretos que rigen la actividad de administración de fondos de inversión, así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF).
- Informar al Banco Central del Uruguay (BCU) acerca de las infracciones a las regulaciones a que se hace mención en el punto anterior, cuando se tenga conocimiento de ello.
- Otorgar absoluta prioridad al interés del cliente, evitando los riesgos de conflictos de interés. Ante una situación de conflicto, se deberá actuar de manera justa e imparcial, evitando privilegiar a cualquiera de las partes.

- 
- 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.
  - Prestar asesoramiento con lealtad y prudencia.
  - Gestionar en forma diligente los activos bajo manejo de los clientes con arreglo a los poderes de administración conferidos por éstos.
  - Proporcionar a los clientes información clara, veraz, precisa y oportuna respecto del alcance de sus servicios y de los valores o instrumentos en que inviertan, de modo que les permita tomar decisiones con conocimiento de las características y riesgos de las operaciones.
  - Abstenerse de utilizar información privilegiada.
  - Evitar cualquier práctica o conducta que distorsione la eficiencia de los mercados.
  - Ejecutar con diligencia las órdenes recibidas de sus clientes según los términos en que éstas fueron impartidas.

### **III. NORMAS DE CONDUCTA**

El personal de BIND AFISA deberá actuar de manera de garantizar que los negocios y actividades de la Institución se ajusten a las normas contenidas en el presente Código.

#### **a. 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 operaciones que cumplan cabalmente con las normas legales y reglamentarias vigentes, en particular aquellas emitidas por el BCU y con los procedimientos internos de la Institución, tendientes a evitar las maniobras de legitimación de capitales provenientes de actividades delictivas.

En tal sentido, el personal de la Institución deberá abstenerse de:

- Efectuar operaciones que supongan un incumplimiento al marco jurídico de la República Oriental del Uruguay y/o a las normas generales e instrucciones particulares del BCU.
  - Realizar operaciones con 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, como relacionadas con movimientos ilícitos de fondos, en los términos de la legislación nacional.
  - Efectuar operaciones con personas respecto de las cuales se tenga dudas sobre la procedencia de sus fondos y la legalidad de sus actividades.
  - Realizar operaciones con personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades prohibidas por las leyes y regulaciones, o que atenten contra la credibilidad o los intereses de la Institución.
-

---

## **b. Responsabilidad**

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

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

## **c. Proporcionar al cliente información clara, veraz, completa y oportuna**

La información que se brinde a los clientes deberá ser clara, veraz, completa y oportuna, de modo que les permita tomar decisiones con conocimiento de las características y riesgos de los valores o instrumentos objeto de la inversión. En ningún caso se utilizarán referencias inexactas o expresiones susceptibles de generar error, engaño o confusión en los inversores.

## **d. Otorgar prioridad al interés del cliente**

Se otorgará absoluta prioridad al interés del cliente, actuando con integridad, lealtad y transparencia.

## **e. Conflicto de Intereses**

El personal actuará siempre en defensa de los intereses de la Institución. 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, así como también cualquier desviación a las disposiciones preestablecidas en el presente código.

A efectos de prevenir situaciones de conflicto, los empleados deberán abstenerse de aprobar, conceder, participar o ejercer influencia para que se aprueben operaciones, servicios o negocios entre la Institución y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado, ni participar de transacciones 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 la Institución. Asimismo, antes de aceptar o realizar cualquier actividad comercial eventual con clientes o proveedores de la Institución, deberá comunicarlo formalmente a su superior jerárquico.

## **f. 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, los empleados de la Institución no podrán 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.

#### **g. 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. 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.

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.

Los empleados 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.
- 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.

El manejo de información privilegiada se realizará siempre de acuerdo con las normas emitidas por el Banco Central del Uruguay y siguiendo los procedimientos internos establecidos por la Institución que se presentan en Anexo No.2.

#### **h. Manipulación de Mercado**

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

El personal de la Institución deberá abstenerse de adoptar conductas de manipulación de mercado y en consecuencia, no podrá:

- Realizar operaciones que tengan por objeto proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores.
- Efectuar transacciones en valores con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.
- Efectuar órdenes, cotizaciones o transacciones ficticias o simuladas.
- Realizar operaciones simuladas o emplear cualquier mecanismo o artificio con el afán de engañar sobre el verdadero estado de la demanda y la oferta de un valor.

• 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.

- Difundir al público, a través de cualquier medio, información que pueda inducir a error sobre la naturaleza, precios, rentabilidad, rescates, liquidez, garantías o cualquier otra característica de los valores de oferta pública o de sus emisores.
- 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 realizadas o en las que ha intervenido.

#### **i. Canales de Reporte**

Los empleados que tomen conocimiento de la existencia de situaciones ilegales o incompatibles con los valores éticos de la Institución, en particular aquellas vinculadas con el uso de información privilegiada o con prácticas de manipulación de mercado, deberán reportarlas al Oficial de Cumplimiento, aportando toda la información con que cuentan.

Sin perjuicio del canal de reporte definido, los empleados tienen el derecho de contactar a los Directores de la Institución.

#### **j. 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 la Institución. 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.

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

Los empleados de la Institución no podrán 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.

### **I. Regalos y gratificaciones**

El personal no podrá aceptar ni brindar a terceros gratificaciones, regalos, invitaciones o atenciones cualquiera sea su naturaleza o procedencia. No obstante, 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.

### **m. Representación de la Institución**

Ningún empleado podrá invocar el nombre de la Institución sin estar autorizado o calificado para ello. Asimismo, si un empleado tiene previsto participar en charlas, entrevistas o presentaciones en público que se relacionen con los intereses comerciales de la Institución, deberá obtener autorización formal previa de un Director.

### **n. Protección de los recursos de la Institución**

Los empleados no podrán utilizar equipos, tecnologías, metodologías u otros recursos de la Institución para fines privados, sin que medie una autorización especial por parte de un Director. Tampoco podrán efectuar actividades particulares que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a la Institución, salvo que exista autorización expresa.

## **IV. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS RELACIONES EN EL ÁMBITO LABORAL**

Las relaciones entre empleados de la Institución y con otros terceros, como es el caso de los proveedores, se regirán por los principios éticos establecidos en el presente capítulo.

### **a. Relaciones entre los Empleados**

Las autoridades de la Institución manifiestan su compromiso de generar un agradable ambiente de trabajo profesional donde prime la cortesía, la lealtad y el respeto mutuo. La Institución tratará a sus empleados en forma imparcial. En tal sentido, procurará seleccionarlos y promoverlos en función de sus habilidades y desempeño, asumiendo el compromiso de evitar cualquier tratamiento discriminatorio.

Los empleados deberán adoptar siempre un comportamiento equitativo, evitando cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al sexo, origen étnico, color, religión, edad, incapacidad física, afinidad política o cualquier otra forma de discriminación.

En modo alguno, las relaciones personales dentro de la Institución podrán ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación. En caso de verificarse una situación de esta naturaleza, los empleados deberán reportarla.

Para lograr acciones eficientes, buen trabajo de equipo y adecuado rendimiento es esencial la cooperación entre los empleados, compartiendo toda la información requerida para el desarrollo del trabajo.

#### **b. Privacidad del Empleado.**

Preservar la privacidad, dignidad y buen nombre del empleado, contribuye significativamente a la calidad de vida en el ambiente trabajo.

Toda información personal recabada por la Institución relacionada con sus empleados (salario, patrimonio, resultados de tests, evaluaciones de desempeño, etc.) es de acceso restringido a las personas autorizadas. Sólo podrá ser brindada a terceros con el consentimiento del empleado, excepto en aquellos casos donde la Institución se encuentre obligada por ley.

Los empleados deberán notificar a su personal superior jerárquico todo problema personal que pudiera afectar su desempeño en el trabajo.

#### **c. Relación con Proveedores**

La elección y contratación de proveedores deberá responder a las necesidades de la Institución y basarse exclusivamente en criterios técnicos, debiendo realizarse a través de procedimientos que aseguren la concurrencia de una pluralidad de proveedores y que garanticen las condiciones más ventajosas para la Institución.

La relación con los proveedores debe guiarse por criterios técnicos y profesionales, teniendo siempre como objetivo la satisfacción de las necesidades de la Institución en la mejor relación costo/beneficio. Para ello, es necesario que nuestros proveedores mantengan estándares éticos compatibles con las prácticas descriptas en este Código.

### **V. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES**

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

#### **a. Integridad**

La Institución actuará 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. Como parte de este principio la institución deberá garantizar a los clientes con discapacidad la prestación de los servicios que brindan y la posibilidad de ejercicio de sus derechos de acuerdo con el marco legal y reglamentario.

#### **b. Transparencia**

La transparencia en la relación con los clientes constituye un valor fundamental. En tal sentido, la Institución deberá brindar a los clientes información clara, precisa, suficiente, veraz y oportuna sobre las características de los productos y servicios ofrecidos y de sus operaciones, 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 y servicios, a través de un mecanismo de comunicación efectivo.

### **c. Profesionalismo, Cuidado y Diligencia**

La Institución prestará sus servicios con profesionalismo, cuidado y diligencia con sus clientes, de acuerdo con los usos y costumbres de la intermediación en valores. El personal de la Institución 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 la objetividad profesional de la Institución como intermediario de valores, el mismo deberá ser revelado, en forma inmediata, siguiendo los canales de reporte establecidos. De esta forma, se creará un ambiente propicio para la fidelización del cliente y para el desarrollo de una relación profesional basada en la confianza.

### **d. Confidencialidad**

La Institución guardará reserva y confidencialidad respecto de la información vinculada con sus clientes y las operaciones que éstos desarrollen, en los términos de la legislación vigente.

## **VI. BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS**

La Institución se compromete a actuar frente al cliente de manera leal, diligente y transparente en relación con los productos y servicios ofrecidos y las operaciones realizadas, 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 BIND AFISA, dando concreción a los principios establecidos en el capítulo anterior.

### **a. Relacionamiento con el cliente: contratos**

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

En los contratos que celebre con sus clientes, la Institución utilizará un lenguaje claro y accesible, a efectos de facilitar la ejecución e interpretación de estos. En las relaciones contractuales, la Institución 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, la Institución evitará la inclusión de cláusulas abusivas, en los términos de la legislación vigente.

Cuando se celebre un contrato se pondrá a disposición del cliente una copia de este. Asimismo, la Institución dará adecuada difusión a los contratos de adhesión que utilice publicando en su sitio web una versión actualizada de los mismos y manteniendo copias a disposición en el área de atención al público.

Cualquier modificación en las condiciones generales o particulares de los contratos celebrados con el cliente, requerirá el consentimiento de este, salvo cuando dicha modificación produzca una reducción en los cargos a abonar por el cliente o bien redunde en un beneficio para este.

## **b. Transparencia en la información**

El material publicitario provisto al cliente deberá ser claro, evitando la utilización de elementos engañosos, así como la omisión de datos esenciales que puedan inducir a erróneo 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 brindan servicios de asesoramiento y/o intermediación.

La Institución se compromete a:

- Brindar a los clientes información relativa a las características del servicio prestado por la Institución, así como los costos (comisiones y otros cargos) vinculados con la contratación y mantenimiento del mismo.
- 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.
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurre en el uso de los productos o servicios contratados.
- 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 la Institución 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.
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los clientes.
- Poner a disposición del cliente el Certificado de la Comunicación emitida por el Banco Central del Uruguay por la cual se inscribe a BIND AFISA en el Registro de Mercado de Valores como administradora de fondos de inversión.

## **c. Información a brindar al cliente en los servicios de administración de fondos de inversión**

Cuando la Institución brinda servicios de administración de fondos de inversión, al momento de la contratación, proporcionará al cliente información clara, suficiente, veraz y oportuna sobre los riesgos y características del producto respecto del cual 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 del producto o servicio prestado.

En particular, de acuerdo con la normativa vigente, la Institución 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).
- Entregar al cliente, ante su mera solicitud, los comprobantes de cualquier operación realizada por su cuenta y orden del cliente:

- Brindar al cliente información detallada sobre los valores respecto de los que se brinda el servicio, en los términos de la regulación vigente.

La Institución 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 y/o productos contratados y se detallarán claramente en la liquidación que se practique.

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

Asimismo, la Institución pondrá a disposición de sus clientes los Estados de Cuenta, con la totalidad de la información requerida por la normativa vigente. En tal sentido, el Estado de Cuenta, cuya modalidad y periodicidad de entrega será convenida entre la Institución y sus clientes, detallará las transacciones realizadas por el cliente, la comisión de **BIND**, y el saldo de efectivo y valores que mantiene el cliente.

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

La Institución 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 Institución y los del Cliente.

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

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 para poder solucionarlos con la mayor prontitud.

La Institución dará adecuada difusión a este servicio, en los Estados de Cuenta y en el sitio web institucional, informando a los clientes respecto de los medios disponibles, el procedimiento de reclamación y los plazos de respuesta. Siempre se 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 integrará la nómina de Personal Superior de la Institución.

## **VIII. 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 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.

El compromiso de la Institución dispuestas en el presente capítulo alcanzara los fondos y fideicomisos que se administren.

## IX. RÉGIMEN SANCIONATORIO

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código por parte del personal de la Institución estará sujeto a la aplicación de las sanciones, sin perjuicio de aquellas de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las leyes de la República y/u otras regulaciones aplicables.

De acuerdo con el régimen sancionatorio, 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 una operación a sabiendas que la misma implica una violación a las disposiciones contenidas en este Código o al marco legal y regulatorio vigente en nuestro país;

• Existe conciencia y voluntad de realizar una operación, sin la intención de violar las reglas del presente Código, pero sabiendo que puede producirse, en última instancia, un resultado que implique la violación de las normas contenidas en el mismo o de las normas legales y reglamentarias que rigen en este país

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.

• 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. Para imponer sanciones de suspensión o despido se requerirá el voto unánime del Directorio.

## **X. DIFUSIÓN**

El presente Código se encontrará a disposición del público en el sitio web institucional 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. Las modificaciones al presente Código serán notificadas en forma expresa a todo el personal, conservando el registro de dichas notificaciones.

## **XI. VIGENCIA. MODIFICACIONES**

El presente Código requerirá aprobación por parte del Directorio de BIND AFISA, cuya acta correspondiente se adjuntará como Anexo I. Toda modificación que, en virtud de la existencia de nueva normativa, legal o reglamentaria, o asimismo que por razones de mera oportunidad o conveniencia deba realizársele al presente Código, requerirá la misma aprobación por parte del Directorio, cuya acta se incluirá igualmente como Anexo I sustituyendo a la anterior.

## ANEXO I

### ACTA DE APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS

En Montevideo, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el Directorio de BIND AFISA resuelve:

Aprobar el presente Código de Ética, Conducta y Buenas Prácticas.

---

Sin otros asuntos que tratar, se levanta la sesión.

## **ANEXO II**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento incluye los procedimientos y mecanismos de control adoptados por BIND UY ADMINISTRADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN S.A (en adelante "BIND AFISA" o la "Institución" indistintamente) a efectos de prevenir el uso indebido de información privilegiada.

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 Ética y Buenas Prácticas.

#### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones del presente Manual no sustituyen ni limitan en modo alguno el conjunto de normas cualquiera sea su fuente, aplicables en nuestra Institución, y las mismas serán de aplicación por el Directorio de la sociedad, y todos los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la realización de actividades en el mercado de valores, o que cumplan funciones de dirección, diseño, gestión y control en la realización de dichas actividades. Esta directiva tiene el propósito de identificar qué información constituye información privilegiada, definir los procedimientos para el manejo de esta, controlar su flujo y evitar que el uso de tal información (ya sea por personas internas o externas a la empresa) así como la realización de ciertas prácticas influyeran indebidamente el mercado.

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

### **3. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

De acuerdo con el artículo 246.1 de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores del Banco Central del Uruguay (en adelante 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.

### **4. 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:

- 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
- Adquirir o enajenar para sí o para terceros, directa o indirectamente, valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- En general, valerse de información privilegiada directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros. Todos los sujetos alcanzados por las disposiciones del presente Manual deberán abstenerse de realizar las acciones detalladas precedentemente.
- 

### **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

## 5.1 Identificación de la información privilegiada

Corresponde al responsable de la coordinación de los trabajos u operación a que refiera la información susceptible de ser calificada como Información Privilegiada determinar su carácter de tal. A estos efectos:

- a. Dicho responsable, en la fase de estudio o negociación en la que se recibe o genere información susceptible de ser calificada como Información Privilegiada, deberá analizar dicha información con el objeto de verificar si reúne las características de tal, declarando en su caso que constituye un supuesto de Información Privilegiada. Tan pronto como se determine el carácter de privilegiado de la información, su tratamiento y transmisión deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente Manual.
- b. En el supuesto de que se determine efectivamente que se trata de Información Privilegiada, informará a la mayor brevedad posible a los Directores de que existe un trabajo u operación en el que se va a recibir, generar o manejar información privilegiada y de que se han puesto en marcha las medidas oportunas para salvaguardar la confidencialidad de la información.
- c. En cualquier caso, el responsable de los trabajos u operación a que refiere la información podrá consultar a los Directores en aquellos casos en que no pueda determinar claramente si se halla o no ante Información Privilegiada.
- d. Sin perjuicio de lo anterior, los Directores podrán solicitar en todo momento información adicional al responsable del trabajo u operación, así como revocar, en su caso, la calificación otorgada en el supuesto de que concluya que no se trata de información privilegiada, en cuyo caso deberá fundar debidamente su decisión y explicar por escrito los motivos de la discrepancia.

A modo meramente enunciativo puede considerarse Información Privilegiada en función de la tipología de instrumentos financieros en cuestión:

Información privilegiada que genere la Institución:

- Órdenes o instrucciones: la información derivada de una orden o instrucción de compra o venta de valores impartida por un cliente, cuando esta sea significativa y/o que por sus características tenga la posibilidad de generar una variación en el precio de mercado de dicho valor, se considera información privilegiada.
- Investigaciones, análisis y reportes: los informes, análisis o reportes que prepare la Institución, que puedan servir para la toma de decisiones de compra y venta de valores y que en algún momento vayan a ser divulgados al público, no podrán ser suministrados a personas diferentes a aquellas que participaron en la preparación o revisión de tales informe, análisis o reportes, antes de su publicación y/o suministro generalizado entre el público inversionista. Asimismo, dichos informes, análisis o reportes deberán ser divulgados en forma simultánea a todos los destinatarios de los mismos, sean estos clientes vinculados, clientes externos o público en general.

Información privilegiada a la que pueda tener acceso la Institución en relación con los emisores y sus valores:

- La directamente relacionada con procesos de estructuración, emisión y colocación de valores en el mercado primario.

- La directamente relacionada con procesos reorganización empresarial tales como fusiones, adquisiciones, escisiones, enajenaciones, cesión de activos, pasivos y contratos, y liquidación de empresas.
- Aquella que deba ser divulgada al mercado de acuerdo con la normativa bancocentralista, como ser convocatoria de asambleas, modificación del capital social, cambio del objeto social, información sobre dividendos, estados contables, etc.
- Calificaciones de riesgo.

## 5.2 Acceso, custodia y reproducción de información privilegiada

El acceso a Información Privilegiada, cualquiera que sea su formato, medio y ubicación de almacenamiento, estará restringido a aquellas personas que, para el desempeño de sus tareas, les sea imprescindible conocerla. En consecuencia y a los efectos de controlar a las personas que acceden a la información privilegiada recibida y generada por la Institución, se deberá contar con listados actualizados de las mismas.

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.

La custodia de la información privilegiada corresponde al responsable del área de los trabajos u operación a que refiera dicha información, debiendo esa persona establecer un mecanismo para el control de la copia, distribución y transmisión que garantice su trazabilidad, es decir, que pueda ser identificado el documento confidencial del que proviene cada copia, quién ha sido responsable de hacerla, qué copias se han hecho y quién es el responsable de cada una.

Cuando por motivos laborales se haga imprescindible comunicar información privilegiada a personas externas y/o internas no autorizadas de la Institución se le deberá:

- comunicar claramente que la información es reservada;
- dar a conocer las restricciones acerca de la difusión de dicha información; y
- dar a conocer la prohibición de hacer transacciones financieras en base a esa información.

Los documentos que contengan la información privilegiada deberán etiquetarse con la leyenda "CONFIDENCIAL" en la portada y en cada una de las restantes páginas.

Se deberá evitar la reproducción innecesaria de documentos con esta información, ya sea por medios escritos o magnéticos. Los documentos físicos así como los magnéticos deberán mantenerse bajo llave.

Los documentos o archivos que contienen información privilegiada no deben exhibirse en lugares públicos, no pueden dejarse abandonados en salas de reuniones, escritorios o mesas de trabajo en donde puedan ser vistos por personas ajenas a la Institución o por personal no autorizado de ésta. De igual forma, los computadores personales

o terminales que contengan este tipo de información deberán quedar apagados y bloqueados a personas ajenas a la Institución y al personal no autorizado.

### **5.3 Uso de información privilegiada. Responsabilidades**

Los sujetos alcanzados por las disposiciones del presente Manual y 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.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento de la Institución:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Manual y mantenerlo actualizado, una vez aprobada la modificación que sea del caso por parte del Directorio.
- Realizar las gestiones necesarias y proveer todas las instancias de capacitación necesarias para todo el personal involucrado.

### **5.4 Detección de uso indebido de información privilegiada. Procedimiento de denuncia.**

En caso de que cualquiera de los sujetos alcanzados por las disposiciones del presente Manual detecte operaciones que por sus características den lugar a sospecha de estar basadas en el uso indebido de información privilegiada, deberá dar cuenta al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.

La denuncia podrá realizarse en forma anónima, y en todos los casos deberá contener:

- Nombre de la persona sobre la cual se interpone la denuncia.
- Detalle sobre las operaciones y hechos objeto de la denuncia.
- Cualquier otra información que entienda relevante para la investigación, describiendo especialmente los indicios que dan mérito a la sospecha de uso indebido de información privilegiada.

---

Como posibles indicios de uso indebido de información privilegiada el denunciante podrá tener en cuenta los siguientes:

- El cliente abre una cuenta e inmediatamente da una orden para realizar una transacción significativa, sobre todo si el cliente insiste en que la orden se lleve a cabo de forma muy urgente o que debe realizarse en un determinado momento por él señalado.
- La transacción requerida por el cliente o su comportamiento inversor son considerablemente atípicos respecto a su anterior perfil inversor.
- El cliente solicita específicamente la inmediata ejecución de una orden, sin importarle el precio al que se ejecutará.
- Operativa significativa de los principales accionistas o de personas vinculadas con ellos, antes de hacerse pública información importante sobre un emisor. En este punto resulta clave el conocimiento del perfil del cliente, de sus actividades, así como de sus relaciones personales o profesionales.
- Negociación inusual en las acciones de una empresa antes de la publicación de información relevante; transacciones resultantes en cambios repentinos inusuales en el volumen de órdenes y en los precios de los valores antes de hechos relevantes o anuncios públicos sobre el valor en cuestión.
- Transacciones de las cuentas de los propios empleados y órdenes relacionadas de los clientes sobre los mismos instrumentos financieros.

Quien haya formulado la denuncia 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 eventuales represalias a todo empleado que, de buena fe, presente una denuncia por alguna supuesta irregularidad.

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

El Comité de Cumplimiento 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 del Banco Central del Uruguay. El plazo para informar no podrá exceder del día hábil siguiente a que la situación llegó a su conocimiento.

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

## **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, con la colaboración del Oficial de Cumplimiento en todo en cuanto refiera al ámbito de sus competencias.

## **7. DIVULGACIÓN DEL PRESENTE MANUAL**

El presente Manual será entregado a cada uno de los empleados, quienes deberán suscribir y entregar al Oficial de Cumplimiento una declaración en la que conste que lo han leído y comprendido