


CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS

Versión: 5.01-2026

Elaborado por: **Oficial de Cumplimiento**

Fecha última actualización: 27/05/2026

Aprobado por: **Directorio**

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 2 de 25

Título	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas
Código	TPA.CCEBP.001
Versión	5.01-2026
Elaborado	Departamento de Cumplimiento
Revisado	Oficial de Cumplimiento
Aprobado	Directorio, Acta de Directorio del 27/05/2026
Áreas Relacionadas	Toda la empresa ¹
Anexos	Anexo 1
Documentos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de PLA/FT-FPADM - Procedimiento de atención y gestión de Reclamos
Referencias Normativas	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de Normas Mercado de Valores - Estándares Mínimos de Gestión para Gestores de Portafolio

Control de Cambios				
Versión	Fecha	Descripción	Elaborado	Aprobado
5.1-2026	27/05/2026	Actualización general e incorporación de Repinol SA	Oficial de Cumplimiento	Directorio
v4	02/09/2024	Actualización general	Of. Cumplimiento	Directorio
v3	16/05/2021	Actualización general	Of. Cumplimiento	Directorio
v2	16/06/2019	Actualización general	Of. Cumplimiento	Directorio
v1	01/10/2014	Versión inicial	Of. Cumplimiento	Directorio

¹ The Private Advisors S.A. (RUT 215985200015) y Repinol S.A. (RUT 218386070011).




Índice

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	PRINCIPIOS DE ÉTICA.....	6
4.	ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO ÉTICO	7
4.1.	Legalidad	7
4.2.	Conflicto de Intereses	7
4.3.	Confidencialidad de la información	8
4.4.	Uso indebido de información privilegiada.....	8
4.5.	Manipulación de Mercado.....	8
4.6.	Actividades profesionales ajenas a la institución	9
4.7.	Política en materia de inversiones personales	9
4.8.	Regalos, gratificaciones y/o atenciones.....	9
4.9.	Corrupción, soborno	10
4.10.	Actuación en el Exterior.....	10
5.	PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES.....	11
5.1.	Transparencia.....	11
5.2.	Veracidad y Diligencia	11
5.3.	Confidencialidad.....	11
6.	BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO A PRODUCTOS Y SERVICIOS	11
6.1.	Relacionamiento con los clientes	12
6.2.	Transparencia en la información	12
6.3.	Funcionamiento de los servicios.....	13
6.3.1.	Servicio de Gestión de Portafolio	14
6.3.2.	Actividades secundarias.....	14
7.	MECANISMOS PARA LA RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS CON LOS CLIENTES	17
7.1.	Atención de Reclamos.....	17
7.1.1.	Difusión	19
8.	PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.....	19
9.	GESTIÓN DEL CÓDIGO - CANALES DE REPORTE	20
9.1.	Canal de Denuncias.....	20
9.1.1.	Comité de Ética	20
9.1.2.	Protección de las personas denunciantes.....	21



9.1.3.	Canales de denuncia	21
9.1.4.	Recepción de denuncias	21
9.1.5.	Registro de la denuncia.....	22
9.1.6.	Investigación de la denuncia.....	22
9.1.7.	Confidencialidad	23
9.1.8.	Informe de investigación	23
9.1.9.	Resolución de la denuncia	23
10.	SANCIONES	23
11.	DIFUSIÓN	25

 The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 5 de 25

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas (en adelante CCEBP o simplemente el “Código”), aprobado por **The Private Advisors S.A.** y **Repinol S.A.** (en adelante “The Private Advisors”, “TPA” o simplemente “la Empresa”) por resolución de Directorio de fecha 27 de mayo de 2026², 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 Empresa.

El presente Código forma parte integrante del sistema de gobierno corporativo, control interno y cultura de cumplimiento de TPA.

Adicionalmente, con la adopción del presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas el Directorio de The Private Advisors reconoce la importancia de establecer un marco de referencia para la relación entre el cliente y el personal de TPA, 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 TPA, no teniendo por objeto la revocación o reemplazo de las disposiciones contenidas en otras normas internas, sino su complementación. De hecho, si algún requisito del presente Código es menos riguroso o de alguna forma contradice lo expuesto en el Manual de las Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, regirá lo expuesto en este último.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas se aplica, con carácter obligatorio, a todos los integrantes de TPA, 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 TPA 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 de Cumplimiento de TPA.

² Ver en ANEXO 1 – copias de Actas de Directorio de fecha 27/05/2026.




La aplicación de las disposiciones del Código se llevará a cabo teniendo en cuenta el compromiso de la Empresa de utilizarlas como instrumento destinado a fortalecer la transparencia de la información brindada a los Clientes, elevar la calidad del servicio y contribuir al cumplimiento de la normativa vigente aplicable a los Gestores de Portafolio, incluyendo, a modo enunciativo, la Recopilación de Normas del Mercado de Valores y los Estándares Mínimos de Gestión.

3. PRINCIPIOS DE ÉTICA

En el desempeño de sus tareas, el personal de TPA, 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, actuando con profesionalismo, integridad, cuidado y diligencia con los clientes, de acuerdo con los usos y costumbres del negocio.
- Llevar a cabo sus actividades con probidad e imparcialidad.
- Observar las leyes y los decretos que rigen nuestra actividad, así como las normas generales e instrucciones particulares dictadas por la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF) del Banco Central del Uruguay (BCU).
- Asumir el compromiso de informar al 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.
- Poner a disposición de sus clientes la información exigida en virtud de normas legales y regulaciones de la SSF.
- 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.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 7 de 25

4. ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

El personal de TPA, 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 TPA.

En tal sentido el personal de TPA 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, por su vinculación 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 TPA.

4.2. Conflicto de Intereses

El personal actuará siempre en defensa de los intereses de TPA. 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 Empresa.

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 Empresa.

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 TPA 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 Empresa.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 8 de 25

El personal no podrá mantener relaciones comerciales particulares, de carácter habitual, con clientes o proveedores de TPA. 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 TPA 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 TPA 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.


Los empleados de TPA 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 TPA 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;

 The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 9 de 25

- 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, aun 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 TPA. Asimismo, se encuentra restringida la realización de actividades profesionales, de carácter habitual, para clientes o proveedores de la Empresa.

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

Ver adicionalmente numeral 4.2. - Conflicto de Intereses.


4.7. Política en materia de inversiones personales

El personal de TPA 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, gratificaciones y/o atenciones

Como principio general, el personal de TPA no podrá obsequiar o recibir regalos o gratificaciones, 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.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 10 de 25

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;
- no podrá estar condicionado a la prestación de un servicio o “favor”, ni violar ninguna ley o regulación nacional o extranjera;
- no podrá realizarse con la intención de influir en un tercero para obtener o retener negocios, para obtener una ventaja comercial, o en intercambio explícito o implícito por favores o beneficios;
- no deben afectar la imparcialidad a la hora de la toma de decisiones;
- deberá inscribirse en el marco de prácticas comerciales reconocidas y admitidas por todos;
- deberá poder divulgarse sin acarrear situaciones embarazosas para la Empresa o la persona que se beneficia.

Excepción: las invitaciones a eventos, conferencias y/o seminarios, podrán ser de mayor cuantía, siempre y cuando se cumpla con las otras condiciones y se entienda que la participación a estos se relaciona directamente con nuestra actividad comercial y profesional.

Reconocemos que las normas y costumbres culturales con respecto a los regalos de empresa pueden diferir de un país a otro y de una región a otra. Lo que se considera apropiado en un país puede no serlo en otro. Por lo tanto, los criterios para determinar la aceptabilidad de un regalo o atenciones deben basarse en su razonabilidad, justificabilidad y proporcionalidad a la luz de las circunstancias. Es esencial tener siempre en cuenta la intención detrás del regalo.

4.9. Corrupción, soborno

En TPA no toleraremos ningún acto de corrupción o de soborno. Ningún empleado/colaborador podrá realizar o recibir pagos a/de individuos, compañía u organización, en cualquier país, directamente o a través de intermediarios, en concepto de soborno o con el objetivo de conseguir indebidamente un beneficio o trato preferencial para o de la Empresa. En TPA no toleraremos ningún acto de corrupción o de soborno. Ningún colaborador podrá realizar o recibir pagos a/de individuos, compañía u organización, en cualquier país, directamente o a través de intermediarios, en concepto de soborno o con el objetivo de conseguir indebidamente un beneficio o trato preferencial para o de la Empresa.

Es responsabilidad de todos los colaboradores reportar en forma inmediata al Oficial de Cumplimiento de TPA cualquier operación inusual o sospechosa detectada.

4.10. Actuación en el Exterior

En aquellos casos en que miembros del personal, apoderados o directores de TPA deban desarrollar actividades en el exterior, la Empresa se asegurará de informar previamente dicha situación a la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF), incluyendo una descripción detallada de la modalidad de actuación, la frecuencia de las visitas y los servicios a ofrecer.

Asimismo, se adoptarán todas las medidas necesarias para garantizar que dichas actuaciones se realicen en cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes en las jurisdicciones involucradas, evitando cualquier situación que pueda comprometer el cumplimiento normativo o la reputación de la Empresa.



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, TPA 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 brinda servicios.

5.2. Veracidad y Diligencia

TPA 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 sus servicios.

TPA prestará sus servicios con profesionalismo, cuidado y diligencia con sus clientes, de acuerdo con los usos y costumbres del servicio de asesoramiento y gestión. El personal de TPA 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 gestor y/o asesor, el mismo deberá ser revelado, en forma inmediata, siguiendo los canales de reporte establecidos. De esta forma, TPA creará un ambiente propicio para la fidelización del cliente y para el desarrollo de una relación profesional basada en la confianza.

5.3. Confidencialidad

TPA 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

TPA 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

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 12 de 25

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 TPA. Las mismas, reflejan el compromiso asumido por su Dirección con el buen funcionamiento de los servicios que TPA ofrece, y 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 TPA 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 TPA 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 de TPA 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, TPA utilizará un lenguaje claro y accesible, a efectos de facilitar la ejecución e interpretación de los mismos. En las relaciones contractuales, TPA 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, TPA evitará la inclusión de cláusulas abusivas, en los términos de la legislación vigente.

Los contratos y las distintas informaciones que TPA 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.

TPA 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 la correcta divulgación de las características y riesgos de los instrumentos y valores respecto de los cuales se brinda asesoramiento.

TPA se compromete a:

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 13 de 25

- Brindar a los clientes ante su requerimiento información relativa a las características del servicio prestado por TPA, 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 TPA y las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay para la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA-FT/FPADM).
- 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 de cualquier otro servicio brindado por TPA.
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los clientes.

6.3. Funcionamiento de los servicios


En el momento de la contratación, TPA 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 Gestores de Portafolios.

TPA 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, TPA 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 TPA decida cancelar el servicio y resolver el contrato conforme con lo previsto contractualmente o permitido por una disposición legal, lo comunicará previamente al cliente.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 14 de 25

6.3.1. Servicio de Gestión de Portafolio

La gestión de portafolios consiste en administrar -en forma discrecional e individualizada- las tenencias de valores de clientes tomando, en nombre de aquéllos, decisiones que mejor se adapten a sus objetivos y necesidades, en el marco de poderes de administración provistos por los titulares de dichas inversiones.

TPA proporcionará a sus clientes información clara, suficiente, veraz y oportuna acerca de las características y riesgos de los portafolios gestionados para sus clientes. 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.

La Empresa pondrá a disposición de los clientes la Comunicación de inscripción en el Registro del Mercado de Valores emitida por la SSF.


En el caso que los productos ofrecidos en las actividades de asesoramiento y de gestión de portafolios se circunscriban a los brindados por una determinada entidad del país o del exterior con la que se opere en forma exclusiva, se especificará dicha circunstancia al cliente, indicando el nombre de dicha entidad.

6.3.2. Actividades secundarias

En forma adicional la Empresa solamente podrá realizar en el ámbito de mercado de valores, las siguientes actividades:

- Asesorar en valores: implica aconsejar brindando recomendaciones personalizadas que mejor se adapten a los objetivos y necesidades de los clientes en materia de compra, venta, arrendamiento, canje o préstamo de valores, tanto de oferta pública como privada, así como para mantener o ejercer cualquier derecho conferido por dichos valores.
- Canalizar órdenes de clientes: consiste en cursar hacia intermediarios las órdenes previamente recibidas de parte de los clientes, a efectos de su ejecución tanto en mercados formales de negociación (regulados y supervisados por las autoridades financieras del país donde se encuentran radicados) como fuera de la órbita de dichos mercados (mercados over the counter - OTC - o extrabursátiles).
- Referenciar clientes a otras instituciones financieras: se entiende por tal la actividad de contactar al cliente con dichas instituciones y brindarles la asistencia necesaria para la apertura de una cuenta en las mismas.
- Elaborar informes de inversiones y análisis financieros relativos a los mercados de valores locales o del exterior, así como elaborar recomendaciones generales o no personalizadas relativas a valores.

El servicio de asesoramiento implica aconsejar a los clientes, brindando recomendaciones personalizadas que mejor se adapten a los objetivos y necesidades de los clientes en materia de compra, venta, arrendamiento, canje o préstamos de valores objeto de oferta pública o privada, así como mantener o ejercer cualquier derecho conferido por dichos valores.


 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 15 de 25

El asesoramiento se brindará siempre teniendo en cuenta las características y objetivos de inversión del cliente (Perfil y Estrategia de Inversión).

En el marco del servicio de asesoramiento la Institución 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 TPA brinde servicio de asesoramiento en los sentidos descritos anteriormente, 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, la sociedad se compromete a:

- Poner a disposición de los clientes la Comunicación de inscripción en el Registro del Mercado de Valores emitida por la SSF.
- En los casos que los productos ofrecidos en la actividad de asesoramiento se circunscriben a los brindados por una determinada entidad del país o del exterior con la que se opere en forma exclusiva, la sociedad deberá especificar dicha circunstancia al cliente, indicando el nombre de dicha entidad.
- TPA deberá proporcionar a los inversores que forman parte de su cartera de clientes:
 - o El modelo de negocio aplicado, detallando si prestan los servicios de asesoramiento en el marco de contratos con entidades del país o del exterior;
 - o Especificación de costos en que incurrirá el inversor, detallando separadamente los diferentes conceptos y montos que los integran;
 - o Con relación a valores de oferta pública emitidos localmente: el prospecto de emisión o, en su defecto, el sumario de los términos y condiciones de la emisión y una indicación de dónde se puede obtener el prospecto, y toda otra información relevante posterior a la emisión, en particular la referente a eventuales modificaciones en los términos y condiciones originales de la emisión, así como las modificaciones en la calificación de riesgo de los valores, si así correspondiere;
- Con relación a valores de oferta privada emitidos localmente:
 - o Prospecto de emisión, de existir, o en su defecto términos y condiciones de la emisión, incluyendo identificación y domicilio del emisor, la jurisdicción aplicable en caso de controversia y la constancia exigida por el artículo 2 de la Recopilación de Normas del Mercados de Valores;
 - o Estados contables del emisor o indicación de dónde puede consultarlos el cliente, en caso de que el emisor los haya hecho públicos, indicando si se encuentran o no auditados por una firma de reconocido prestigio;
 - o Informe de calificación de riesgo del valor o en su defecto del emisor. En caso que ni el valor ni el emisor se encuentren calificados, se deberá informar al respecto al inversor;
 - o Información disponible en la Central de Riesgos Crediticios del BCU acerca del emisor, o informar al usuario que no existe información sobre el emisor en la referida Central de Riesgos;

 The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 16 de 25

- Entidad registrante, en caso de valores escriturales;
- Garantías ofrecidas por los emisores y la entidad depositaria de los documentos constitutivos de dichas garantías, en caso de existir;
- Toda otra información relevante posterior a la emisión;
- En el caso de los fideicomisos financieros: que se ha cumplido con la inscripción del contrato de fideicomiso en la Dirección General de Registros del Ministerio de Educación y Cultura (artículo 6 de la Ley Nro. 17.703 del 27 de octubre de 2003) y que el mismo cuenta con la constancia del BCU de que se trata de un fideicomiso de oferta privada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 108.
- Con relación a valores de oferta pública o privada emitidos en el exterior:
 - El sumario de los términos y condiciones de la emisión y - en caso que exista prospecto de emisión;
 - La indicación de que el mismo se encuentra a su disposición;
 - Lugar de radicación de la institución emisora del instrumento, indicando que es regida y controlada por autoridades de ese país y no por el BCU;
 - Calificación de riesgo del valor, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora; si no existiera tal calificación, se deberá prevenir al inversor acerca de tal situación y, en caso de títulos de deuda, proporcionar como elemento de referencia la calificación del emisor o del país en que está radicado, explicitando el alcance de dicha calificación;
 - Garantías ofrecidas por los emisores;
 - Toda otra información relevante posterior a la emisión.
- Con relación a las instituciones financieras del exterior a las cuales referencian a sus clientes:
 - Calificación de riesgo de la institución a la cual se referencia, o en su defecto la del accionista controlante, expresada en escala internacional, indicando la institución calificadora;
 - Tipo de relación que existe entre la institución local y aquella a la cual se referencia;
 - 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 BCU;
 - Jurisdicción aplicable para la resolución de diferencias;
 - Indicación de que la información que el cliente reciba, el envío de los estados de cuenta y otros elementos de su relación con la institución referenciada, se registrarán por normas del exterior y no por las normas de Uruguay;
- Confirmación del intermediario de valores de haber recibido y ejecutado la orden canalizada por la Institución;
- 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;

Cuando TPA actúe exclusivamente referenciando clientes a instituciones financieras locales o del exterior, no será necesaria la celebración de un contrato por escrito. En estos casos TPA deberá proveer al cliente a ser referido a otra institución, como mínimo, la siguiente documentación:



- 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;
- Tipo de relación que existe entre TPA y la institución a la cual se referencia;
- 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;
- Jurisdicción aplicable para la resolución de diferencias;
- 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

TPA 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 TPA 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, alienen 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. En este sentido, resulta de vital importancia que los reclamos o sugerencias de nuestros clientes sean resueltos de la manera más eficiente.

7.1. Atención de Reclamos

TPA contará con un servicio de atención de reclamos, a través del cual también se podrán canalizar las consultas, reclamos, quejas y/o sugerencias que presenten los clientes. Los reclamos o consultas se atenderán con diligencia, buena disposición y procurando obtener la mayor información posible.

TPA 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 integrará la nómina de personal superior de TPA.

En caso de que un cliente presente un reclamo, en forma telefónica o personal, y el mismo no pueda ser solucionado en forma inmediata a favor del cliente, se deberá proceder de la siguiente manera:

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 18 de 25

- Se le informará al cliente acerca del funcionamiento del servicio de atención de reclamos adoptado por TPA.
- Se le entregará un formulario pre-impreso para la presentación de un reclamo formal. En dicho formulario el cliente deberá identificarse ³ y describir en forma detallada la situación que dio lugar al reclamo.

Los formularios se encontrarán a disposición del público en el local de TPA, pudiendo solicitarlo asimismo enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: legal@theprivateadvisors.com.

Una vez que el cliente haya completado el formulario, dispondrá de dos canales de comunicación para la presentación del reclamo:

- En nuestras oficinas:
 - o The Private Advisors S.A.: Dr. Luis Bonavita 1294, oficina 1039, WTC, Free Zone Torre 2 - Montevideo, Uruguay.
 - o Repinol S.A.: Tiburcio Gómez 1329, oficina 003 - Montevideo, Uruguay.
- Vía e-mail: a la dirección de correo electrónico: legal@theprivateadvisors.com


El Cliente recibirá una confirmación de la recepción del reclamo incluyendo fecha, hora de recibido, número de identificación para su seguimiento y plazo de respuesta. Cuando el cliente presente el reclamo en nuestras oficinas, la referida constancia será una copia del formulario firmado por el cliente, con las indicaciones antes señaladas.

TPA analizará el reclamo del cliente y dará a éste una respuesta en forma escrita, atendiendo a la totalidad de los puntos reclamados.

El plazo para la emisión de la respuesta no podrá ser mayor a 15 días desde la fecha de presentación del formulario por parte del cliente. Cuando la naturaleza del reclamo así lo amerite, este plazo podrá prorrogarse, por única vez, por otros 15 días corridos, debiendo informar al cliente, en forma escrita, los motivos de la prórroga. En caso de que para poder investigar el problema deban intervenir necesariamente instituciones del exterior, se podrá prorrogar el segundo plazo de respuesta más allá de 15 días debiendo comunicar al cliente una fecha estimada de respuesta.

Se informará al cliente el resultado del reclamo, en forma escrita, ya sea por nota o correo electrónico. La respuesta será fundada, en base a lo actuado en cada caso. Cuando, como resultado del análisis efectuado, se entienda que el reclamo es injustificado, se informarán los motivos por los cuales no se atenderá la solicitud, y se le avisará al cliente la posibilidad de acudir a la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay en caso de disconformidad con la respuesta.

³ Cuando se trate de un cliente persona física, deberá indicar su nombre completo y número de documento de identidad, para las personas jurídicas se deberá informar su razón social (nombre completo de la sociedad)

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 19 de 25

7.1.1. Difusión

A efectos de dar publicidad al presente mecanismo, TPA tendrá el presente procedimiento, así como el formulario de reclamos a disposición de los clientes en sus oficinas, así como en su página web: www.theprivateadvisors.com.

8. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

TPA ha adoptado un conjunto de políticas y procedimientos para la prevención del Lavado de Activos (LA), de Financiación del Terrorismo (FT) y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), contenidos en un Manual que fue comunicado a todo el personal.

Las políticas y procedimientos adoptados por TPA con la finalidad de evitar que la misma sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de actividades delictivas, el LA, la FT, así como a la FPADM se ajustan a su actividad como Gestor de Portafolio 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 TPA (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 TPA, en forma inmediata, siguiendo el procedimiento de reporte interno previsto en el Manual de PLA/FT-FPADM. En estos casos, los empleados deberán mantener absoluta reserva respecto de las transacciones que están siendo analizadas, debiendo abstenerse de informar al cliente.

TPA 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.

Las obligaciones aquí descriptas se integran al Sistema de gestión de riesgos y control interno de TPA.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 20 de 25

9. GESTIÓN DEL CÓDIGO - CANALES DE REPORTE

El velar por el cumplimiento del Código es una responsabilidad de todos, por lo que confiamos en que cada uno reconocerá y de ser necesario denunciará toda conducta ilegal o no ética que se aparte de nuestros principios y valores aquí enunciados.

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.

9.1. Canal de Denuncias

El objetivo de este capítulo es el definir el procedimiento de denuncia, investigación y resolución de denuncias relacionadas con incumplimientos a las políticas internas, incluyendo infracciones al presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas, al Manual de Prevención de LA/FT-FPADM, así como a cualquier otra política que se incumpla. En dicho procedimiento se mantendrá la confidencialidad y anonimato del denunciante, si así lo decidiera, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder según el caso.


TPA ha adoptado el presente procedimiento para recibir, aceptar, investigar y actuar, frente a denuncias de empleados, o terceros en general, con respecto a infracciones a sus políticas internas, incluyendo, además y sin limitaciones, irregularidades de otro tipo cuando así corresponda.

Recordamos que el presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas fue aprobado por el Directorio de TPA y este garantiza que todas las denuncias recibidas serán analizadas de forma independiente, confidencial y sin represalias.

Nota: El presente procedimiento busca describir el marco bajo el cual se realizarán e investigarán las denuncias, por lo que no describe, ni busca describir aspectos vinculados a las Políticas y Procedimientos de PLA/FT-FPADM de TPA y en lo particular a las vinculadas a los reportes de operaciones inusuales o sospechosas; ni tampoco a lo concerniente a la atención de reclamos de nuestros clientes. - En términos generales, si el presente procedimiento contradice o compite con alguna otra norma o procedimiento, se deberá cumplir en todos los casos con el estándar más alto.

9.1.1. Comité de Ética

El Comité de Ética desempeña una función crucial en la salvaguardia del Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas dentro de la organización. Conformado por miembros comprometidos que poseen sólidos valores éticos y una dedicación a la integridad, este comité opera como un ente directivo para asegurar la observancia de los estándares éticos y fomentar una cultura de comportamiento ético en toda la Empresa.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 21 de 25

Entre sus principales responsabilidades está la de supervisar la implementación y el cumplimiento del presente Código. Se les encomienda la tarea de recibir y revisar informes sobre posibles violaciones éticas, llevar a cabo investigaciones y formular recomendaciones para acciones o resoluciones apropiadas. Su objetivo es garantizar la equidad, imparcialidad y confidencialidad a lo largo de todo el proceso de investigación.

En tal sentido, el mismo deberá:

- Estar conformado por al menos dos Directores y el Oficial de Cumplimiento, pudiendo el Directorio nombrar otros integrantes.
- Sesionar, al menos una vez cada 6 meses, o a solicitud de cualquiera de sus miembros, toda vez que existan temas o razones que requieran su consideración.

9.1.2. Protección de las personas denunciantes

El Directorio de TPA, a través de este procedimiento ofrece y garantiza la protección contra cualquier represalia o medida disciplinaria que pudiere adoptar la Empresa contra el empleado que realice una denuncia de buena fe y/o en base de una sospecha razonable, y bajo los parámetros de este procedimiento.

Para facilitar el cumplimiento de la obligación que tienen los empleados de TPA de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir a su juicio una infracción a las políticas internas, se podrá utilizar alguno de los canales de denuncia señalados a continuación, los que serán manejados con estricta confidencialidad, preservando la identidad anónima del denunciante, si así lo quisiera.


9.1.3. Canales de denuncia

- por correo electrónico a: legal@theprivateadvisors.com
- o por correo tradicional, enviando una carta dirigida al Oficial de Cumplimiento a la siguiente dirección:
 - o The Private Advisors S.A.: Dr. Luis Bonavita 1294, oficina 1039, WTC, Free Zone Torre 2 - Montevideo, Uruguay.
 - o Repinol S.A.: Tiburcio Gómez 1329, oficina 003 - Montevideo, Uruguay.

Sin perjuicio del canal de reporte definido, los empleados que deseen formular un reporte podrán dirigirse directamente al Oficial de Cumplimiento o a un miembro del Directorio, quien tomará la denuncia.

9.1.4. Recepción de denuncias

Una vez recibida la denuncia, ésta será remitida de inmediato al Comité de Ética, quien evaluará si existe mérito suficiente para dar inicio a una investigación y de ser así dará aviso de inmediato al Directorio.

 The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 22 de 25

El contenido de la denuncia (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.

En caso de ser inadmisibles la denuncia, por carecer de fundamentos o por evidente falta de credibilidad, o por cualquier otro motivo, la denuncia se archivará. En caso de que sea admisible, el Comité de Ética designará a un responsable, quien tendrá la misión de investigar la denuncia, y elaborar un informe para ser entregado al Comité de Ética para su discusión y posterior toma de decisión.

No podrá designarse como responsable de llevar a cabo la investigación a una persona que, de acuerdo con los antecedentes disponibles, pudiese estar involucrada en los hechos que se denuncien.

9.1.5. Registro de la denuncia

El Comité de Ética deberá mantener un registro actualizado de las denuncias recibidas y declaradas admisibles, el que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- La fecha y materia de la denuncia
- Las personas involucradas en la denuncia
- El área donde se sucedieron los hechos denunciados
- El estado actual de la investigación

Y deberá evaluar el estado de las investigaciones que estén en curso, en oportunidad de cada sesión.

9.1.6. Investigación de la denuncia


Quien realice la investigación deberá tomar las medidas necesarias para recabar la mayor cantidad de información posible para esclarecer los hechos, poniéndose a su disposición todos los recursos necesarios para que así suceda, pudiendo solicitarle al Comité el apoyo de otras áreas de la Empresa.

Recabada toda la información, y una vez concluida la investigación, la persona designada como responsable deberá preparar un reporte, el cual deberá elevar al Comité de Ética.

El reporte deberá ser entregado dentro de un plazo razonable, pudiendo el Comité de Ética fijar una fecha determinada de presentación.

Sí, no se logra obtener la información suficiente para dar curso a la investigación, la denuncia se archivará, incorporándola al registro de denuncias del Comité de Ética.

Si se observase algún tipo de conflicto de intereses por parte de algún miembro del Comité o del responsable de la investigación, al comienzo o en el curso de la misma, el involucrado deberá inmediatamente excusarse de continuar en la misma.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 23 de 25

9.1.7. Confidencialidad

La investigación deberá realizarse bajo una absoluta confidencialidad, permitiéndose la divulgación sólo en los casos necesarios para llevar a cabo las acciones que ésta requiera. Dicha confidencialidad y la identidad anónima del denunciante (si así lo hubiera querido), se deberá mantener durante todo el proceso de investigación.

Asimismo, el empleado que formuló la denuncia deberá guardar estricta reserva y en ningún caso podrá alertar al empleado involucrado ni al resto del personal.

9.1.8. Informe de investigación

El Comité deberá revisar y analizar las denuncias que se hayan recibido, así como los informes de las investigaciones, los cuales, entre otros aspectos deberán contener:

- la denuncia recibida;
- los procedimientos utilizados para investigarla;
- resultados o conclusiones de la investigación;
- las medidas que se proponen o que ya se hubiesen tomado si fuera el caso.

9.1.9. Resolución de la denuncia


El Comité de Ética deberá revisar el informe preparado por el responsable a cargo de la investigación de la denuncia. Y en base a dicho informe, y cuando corresponda, el Comité podrá recomendar al Directorio las medidas que estime pertinentes, incluyendo la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias previstas en las políticas internas, como en la legislación vigente. Siendo el Directorio quien tenga la potestad de tomar la decisión final en este aspecto, para lo cual podrá, a su discreción consultar a cualquier funcionario o tercero para asesorarlo en este proceso.

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 10.

En los casos en que durante la investigación se concluye que la situación reportada tiene aristas o implicancias de carácter legal, o en aquellos en donde el informe final concluya lo mismo, se remitirán los antecedentes al Directorio, a fin de que evalúe la adopción de las medidas que fuesen pertinentes en el menor plazo posible.

10. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código dará lugar a la aplicación de sanciones internas por parte de TPA, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran corresponder conforme a la legislación vigente de la República Oriental del Uruguay y/o a otras normas o regulaciones aplicables.

 TPA The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 24 de 25

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 disciplinarias serán impuestas por el Directorio de TPA, conforme a los procedimientos internos y la normativa laboral vigente.

Cuando exista sentencia judicial firme o resolución definitiva del Banco Central del Uruguay que determine la comisión de una infracción por parte del colaborador, el Directorio quedará relevado de realizar valoraciones adicionales sobre los hechos, pudiendo proceder directamente a la imposición de la sanción correspondiente.

La aplicación de sanciones de suspensión o despido requerirá resolución adoptada por unanimidad del Directorio, garantizando en todos los casos el derecho de defensa del afectado.

Las sanciones internas que se impongan en virtud del presente Código son independientes y compatibles con las potestades sancionatorias que corresponden al Banco Central del Uruguay en el

 The Private Advisors	Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas	Versión: 5.01-2026
		Página 25 de 25

marco de la Recopilación de Normas del Mercado de Valores, así como con cualquier otra responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera derivarse de la conducta sancionada.

11. DIFUSIÓN

Una copia del presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas será difundida a todos los empleados de la Empresa, y en su legajo personal, quedará constancia del conocimiento del contenido del mismo.

No obstante, lo anterior, el presente Código de Conducta, Ética y Buenas Prácticas, se encontrará a disposición de quien lo solicite personalmente en oficinas de TPA, a través de la dirección de correo electrónico que se menciona a continuación: legal@theprivateadvisors.com, así como en su página web: www.theprivateadvisors.com.