



CÓDIGO DE CONDUCTA, ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS

BRIKIL COMPANY S.A.

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	PRINCIPIOS ÉTICOS	5
5.	ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO ÉTICO.....	5
5.1.	Legalidad	5
5.2.	Conflicto de Intereses	6
5.3.	Confidencialidad de la información.....	7
5.4.	Uso indebido de información privilegiada	7
5.5.	Manipulación de Mercado	8
5.6.	Actividades profesionales ajenas a la institución	8
5.7.	Política en materia de inversiones personales.....	9
5.8.	Regalos y gratificaciones	9
6.	PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES	9
6.1.	Transparencia	9
6.2.	Veracidad y Diligencia	10
6.3.	Confidencialidad	10
7.	BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO A PRODUCTOS Y SERVICIOS	10
7.1.	Relacionamiento con los clientes	11
7.2.	Transparencia en la información.....	12
7.3.	Funcionamiento de los servicios.....	13
9.	PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y EL FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA	15
10.	CANALES DE REPORTE	16
11.	SANCIONES	17
12.	DIFUSIÓN	18

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Buenas Prácticas, aprobado por resolución de Directorio de fecha 1° de noviembre de 2024, consagra los principios y valores éticos que regirán el accionar de la Institución y su personal en base a los estándares mínimos de gestión para Asesores de Inversión – Comunicación Nro. 2023/236. En tal sentido, el referido código constituye un conjunto de normas, de aplicación obligatoria por parte del personal, que definen el estándar de comportamiento ético que se espera de todos los integrantes de la Institución

Adicionalmente, con la adopción del Código de Ética y Buenas Prácticas el Directorio de BRIKIL COMPANY S.A. reconoce la importancia de establecer un marco de referencia para la relación entre el cliente y el personal de la Institución.

La reputación y el valor de marca constituyen los activos más preciados que deben ser protegidos 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 BRIKIL COMPANY S.A., no teniendo por objeto la revocación o reemplazo de las disposiciones contenidas en otras normas internas, sino su complementación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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

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

3. ESTÁNDARES DE GOBIERNO CORPORATIVO

Los principios o estándares del Gobierno Corporativo buscarán nutrir de estabilidad a la Institución, imponiendo normas de gobernanza, orientando la actuación de los órganos de dirección, ejecutivo y de administración.

En este sentido, en materia de gobierno corporativo existirán las siguientes prácticas de gestión y/o actuación:

- Los directivos deberán cumplir con determinados cometidos y responsabilidades, destacándose el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.
- Brindar información transparente y fidedigna como garantía para los clientes, así como también para los accionistas de la institución, facilitando la función fiscalizadora.
- Conocer los riesgos y gestionarlos en relación con el grado de riesgo operacional.
- Documentar las recomendaciones del regulador o de otros órganos, realizando un seguimiento periódico, aplicando mejoras continuas sobre los procesos de gestión y cumplimiento.
- Garantizar el acceso a la información por parte de las personas que ejercen roles de responsabilidad, debiendo disponer de información pertinente y oportuna para desarrollar sus tareas.
- Contar con los conocimientos y habilidades para dirigir, gestionar y supervisar los negocios, así como asegurar que el resto del personal cuente con la experiencia y capacitación requerida.
- Establecer procedimientos y prácticas para promover una cultura de trabajo, que exija y provea incentivos adecuados para una conducta ética y responsable, evitando conflictos de interés. Asimismo, se deberá brindar comunicación y capacitación al personal en relación con las normas éticas que regulan la organización, así como regular y supervisar las conductas deshonestas.
- Comprometerse en materia de protección del interés de los clientes, asegurando procedimientos para la recepción y tratamiento de los reclamos y denuncias, que realicen los clientes hacia la institución, brindando las garantías de la información recibida, así como garantizando su tratamiento de forma profesional y diligente.
- Promover un ambiente de control confiable y adecuado, implementando un sistema de información integral y oportuno.

4. PRINCIPIOS ÉTICOS

En el desempeño de sus tareas el Directorio, el Personal Superior y el personal de la Institución (en adelante “el Personal”), deberán adoptar los principios éticos que se señalan a continuación:

- Adecuar sus actos a principios de lealtad y ética comercial.
- Llevar a cabo sus actividades con probidad e imparcialidad.
- Observar las leyes y los decretos que rigen su actividad, así como las normas generales, instrucciones particulares y recomendaciones dictadas por la Superintendencia de Servicios Financieros (SSF).
- Asumir el compromiso de informar al Banco Central del Uruguay (BCU) de manera transparente y fidedigna acerca de las infracciones a las referidas regulaciones de las que tengan conocimiento.
- Dar total prioridad y compromiso en materia de protección a los intereses de los clientes, con el fin de evitar conflictos de interés. Contar con procedimientos para la recepción y tratamiento de los reclamos y denuncias, los cuales 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, brindando las garantías de la información recibida.
- Asesorar a los clientes con lealtad y prudencia.
- 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.

5. ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

El personal de BRIKIL COMPANY S.A., incluido su Directorio y el Personal Superior (en adelante el “Personal”), 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 Ética y Buenas Prácticas.

5.1. 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 la Institución.

En tal sentido, los directores, el personal superior y los empleados de BRIKIL COMPANY S.A. no podrán:

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

5.2. Conflicto de Intereses

El Personal actuará siempre en defensa de los intereses de BRIKIL COMPANY S.A. 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.

El Personal deberá identificar y reportar cualquier situación que, en el desempeño de sus funciones, pudiera afectar su objetividad profesional o implicar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Institución.

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

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

5.3. 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 la Institución no podrá revelar o hacer pública información que reciban de sus clientes o sobre sus clientes.

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

5.4. Uso indebido de información privilegiada

Se considera información privilegiada la información de un emisor (o de los valores que éste emita) obtenida en razón del cargo o posición, inclusive la transmitida por un cliente en relación a sus propias órdenes pendientes, que no se ha hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir sensiblemente sobre la cotización de los valores emitidos o sus derivados.

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

El personal de BRIKIL COMPANY S.A. que acceda a información privilegiada se abstendrá 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.

5.5. Manipulación de Mercado

Se considera manipulación de mercado la realización de prácticas que distorsionen la libre formación de los precios. El Personal de BRIKIL COMPANY S.A. deberá abstenerse de adoptar conductas de manipulación de mercado, tales como:

- Participar en operaciones que tengan por objeto proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores.
- Participar en operaciones con valores que se realicen con el objetivo de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.
- Difundir información, noticias o rumores falsos o engañosos, con la intención de inducir a error en el mercado, aún cuando con ello no se persiga la obtención de un beneficio para sí o un tercero.
- Ocultar o deformar hechos o circunstancias relevantes para la negociación de un valor de oferta pública.
- Proporcionar antecedentes falsos o certificar hechos falsos, respecto de las operaciones en las que ha intervenido.

5.6. 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 y siempre que dichas actividades no supongan conflicto de interés con los intereses de la Institución y/o los clientes.

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 BRIKIL COMPANY S.A. 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, debiendo contar con la autorización previa del mismo.

5.7. Política en materia de inversiones personales

El Personal de BRIKIL COMPANY S.A. 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.

5.8. Regalos y gratificaciones

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

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

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

6. PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN LA RELACIÓN CON LOS CLIENTES

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

6.1. Transparencia

La transparencia en la relación con los clientes constituye un valor fundamental. En tal sentido, BRIKIL COMPANY S.A. 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 el servicio, 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 brinda servicio.

6.2. Veracidad y Diligencia

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

BRIKIL COMPANY S.A. prestará sus servicios con profesionalismo, cuidado y diligencia con sus clientes, de acuerdo con los usos y costumbres del servicio brindado. El Personal de BRIKIL COMPANY S.A. actuará siempre de modo de asegurar que las instrucciones de los clientes sean respetadas.

En aquellas ocasiones en que se detecte la existencia de un conflicto de intereses que pueda afectar su objetividad profesional como asesor, el mismo deberá ser revelado, en forma inmediata, siguiendo los canales de reporte establecidos. De esta forma, BRIKIL COMPANY S.A. creará un ambiente propicio para la fidelización del cliente y para el desarrollo de una relación profesional basada en la confianza.

6.3. Confidencialidad

BRIKIL COMPANY S.A. guardará reserva y confidencialidad respecto de la información vinculada con sus clientes y el servicio 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.

7. BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO A PRODUCTOS Y SERVICIOS

BRIKIL COMPANY S.A. se compromete a actuar frente al cliente de manera leal, diligente y transparente en relación con los productos y servicios ofrecidos y/o sobre los cuales se les brinda el servicio, 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 BRIKIL COMPANY S.A. Las

mismas, que reflejan el compromiso asumido por su Dirección con el buen funcionamiento de los servicios que BRIKIL COMPANY S.A. ofrece, dan concreción a los principios establecidos en el capítulo anterior.

7.1. Relacionamiento con los clientes

Los servicios deberán prestarse mediando siempre un acuerdo escrito con el cliente, donde se expliciten claramente las actividades a ser realizadas por BRIKIL COMPANY S.A. 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 BRIKIL COMPANY S.A. brinda el servicio, 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 la Institución deberá informar al cliente sobre las características de los productos y servicios respecto de los que brinda el servicio, los riesgos involucrados, las comisiones y otros cargos vinculados con su contratación o mantenimiento.

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

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

Una copia del contrato de servicios se pondrá a disposición del cliente.

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.

BRIKIL COMPANY S.A. 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, brindando las garantías de la información recibida.

7.2. Transparencia en la información

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

BRIKIL COMPANY S.A. se compromete a:

- Brindar a los clientes ante su requerimiento información relativa a las características del servicio prestado por BRIKIL COMPANY S.A., 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 ofrecidos. 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 BRIKIL COMPANY S.A. y las normas generales e instrucciones particulares dictadas por el Banco Central del Uruguay para la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 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.
- Informar sobre los principales riesgos en que se incurre en el uso de los productos financieros derivados del servicio de brindado por BRIKIL COMPANY S.A.
- Proveer mecanismos ágiles para la resolución de posibles diferencias con los clientes.

A su vez, BRIKIL COMPANY S.A. se compromete a contar con una seguridad física y lógica apropiada, así como una adecuada gestión de la seguridad de la información, incluyendo la privacidad de la información, seguridad de la misma y protección de datos personales, generando así conciencia y capacitaciones en relación con el manejo y uso de la información confidencial o sensible, así como de los proveedores.

7.3. Funcionamiento de los servicios

En el momento de la contratación, BRIKIL COMPANY S.A. 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 Asesor de Inversiones.

BRIKIL COMPANY S.A. 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, BRIKIL COMPANY S.A. 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. Las reducciones en los cargos podrán realizarse de forma inmediata, sin necesidad de dar aviso previo al cliente.

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

8. MECANISMOS PARA LA RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS CON LOS CLIENTES

BRIKIL COMPANY S.A. 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 BRIKIL COMPANY S.A. 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.

BRIKIL COMPANY S.A. 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, cuya finalidad es velar por los derechos establecidos legalmente y en la normativa bancocentralista.

Los reclamos o consultas se atenderán con diligencia, buena disposición y procurando obtener la mayor información posible.

BRIKIL COMPANY S.A. 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 BRIKIL COMPANY S.A.

Para la debida atención de reclamos, BRIKIL COMPANY S.A. cuenta con un Formulario de Reclamos, el cual está disponible tanto en el sitio web (www.brikil.com.uy) como a disposición a ser enviado al cliente que lo solicite en forma personal, vía telefónica o por e-mail.

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

- I. Se le informará al cliente acerca del funcionamiento del servicio de atención a reclamos;
- II. Se le entregará un formulario para la presentación de un reclamo formal. En dicho formulario el cliente deberá identificar claramente:
 - a. Nombre completo;
 - b. Fecha;
 - c. Teléfono de contacto;
 - d. Email de contacto;
 - e. Descripción del reclamo.

El formulario podrá ser solicitado por el cliente a la institución en forma personal, vía telefónica o por email.

- II. Una vez completado el formulario, se deberá entregar en las oficinas de la institución o bien enviarlo por email a cumplimiento@brikil.com.uy. Como constancia de recepción del reclamo se entregará al cliente una constancia de recepción en la cual constará fecha

y hora del reclamo, así como un número identificador y un plazo de respuesta.

- III. BRIKIL COMPANY S.A. Asesor de Inversiones analizará el reclamo del cliente y dará a éste una respuesta fundada atendiendo a la totalidad de los puntos planteados. El plazo de respuesta no superará los 15 días contados desde la fecha de presentación del reclamo, y excepcionalmente, si la naturaleza del caso así lo ameritase la institución podrá prorrogar por otros 15 días corridos, debiendo informar al cliente en forma escrita, los motivos de la prórroga. En caso que para poder investigar el problema deban intervenir necesariamente instituciones del exterior, se podrá prorrogar el segundo plazo de respuesta más de 15 días, debiendo comunicar al cliente fecha estimada de respuesta. Si el cliente no recibiera la respuesta en tiempo y forma por parte de nuestra firma, se le informará que podrá presentar el reclamo ante la Superintendencia de Servicios Financieros del Banco Central del Uruguay.
- IV. Se informará al cliente el resultado del reclamo en forma escrita, ya sea por nota o por 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.

9. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, EL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y EL FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

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

Las políticas y procedimientos adoptados por BRIKIL COMPANY S.A. con la finalidad de evitar que la Institución sea utilizada en maniobras tendientes a la legitimación de activos provenientes de LA, FT y FPADM, se ajustan a su actividad como asesor de inversiones 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 BRIKIL COMPANY S.A. (incluido su Directorio y Personal Superior) deberá cumplir estrictamente con las políticas y procedimientos establecidos y en particular, con aquellos relacionados con la identificación y conocimiento de los clientes y de los beneficiarios finales de los fondos.

Asimismo, aquellos empleados que detecten la existencia de una operación inusual o sospechosa, en los términos de la legislación vigente, deberán comunicarlo al Oficial de Cumplimiento de la Institución, en forma inmediata, siguiendo el procedimiento de reporte interno previsto en el Manual. En estos casos, los empleados deberán mantener absoluta reserva respecto de las transacciones que están siendo analizadas, debiendo abstenerse de informar al cliente.

El Oficial de Cumplimiento será encargado de verificar, controlar y asegurar el funcionamiento del sistema de prevención, basado en la aplicación de los procedimientos de debida diligencia que permitan la detección oportuna de operaciones sospechosas y de su reporte.

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

10. CANALES DE REPORTE

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

El reporte podrá ser formulado en forma personal o vía mail a la dirección de correo electrónico del Oficial de Cumplimiento. En este último caso, la denuncia podrá efectuarse en forma anónima.

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

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

En el análisis de los hechos denunciados, del que podrán participar otros empleados cuando su participación se entienda necesaria por su experiencia o formación, se tendrán en cuenta los

antecedentes en la institución del/los presunto/s infractor/es.

El Oficial de Cumplimiento estará obligado a preservar la reserva del denunciante, no pudiendo relevar su nombre a ninguno de los empleados que participe del proceso. La Institución protegerá contra cualquier represalia a todo empleado que, de buena fe, presente una denuncia por alguna supuesta irregularidad.

Cumplida la etapa anterior, si el Oficial de Cumplimiento entiende que se trata de una conducta que, prima facie, resulta ilegal, contraria a los principios éticos de la institución y/o violatoria de las disposiciones contenidas en el presente código, elevará los antecedentes al Directorio.

En caso contrario, el Oficial de Cumplimiento documentará adecuadamente el análisis efectuado y dará cuenta de lo actuado al Directorio o el órgano social de administración según corresponda.

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 11 del presente documento.

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

11. SANCIONES

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

Se considera **falta** a la violación de cualquiera de las disposiciones de este Código, sea a título culposo o doloso.

Se entiende que existe **actuación culposa** cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del Código, sin que exista voluntad de violarlo.

Se entiende que existe **dolo** cuando:

- Existe conciencia y voluntad de realizar un acto a sabiendas que el mismo implicó una violación a las disposiciones contenidas en este Código o a las normas legales y reglamentarias vigentes en el país, o
- Existe conciencia y voluntad de realizar un acto, sin la intención de violar las reglas del

presente Código o el marco legal y regulatorio del país, pero sabiendo que puede producirse, en última instancia, un resultado que implique la violación las referidas normas.

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

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

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

12. DIFUSIÓN

El presente Código de Ética y Buenas Prácticas, se encontrará a disposición de quien lo solicite personalmente en BRIKIL COMPANY S.A. o a través de la dirección de correo electrónico del Oficial de Cumplimiento.