



**LINK CAPITAL PARTNERS
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A**

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Código de Ética y Conducta					
Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
MPD-LCP-008-V1	Elaboración Manual	No aplica	Encargado de Cumplimiento y Control Interno - Legal	Directorio N° 2	15-01-2019

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RELACIONES INTERNAS.....	4
5. RELACIÓN CON LOS CLIENTES.....	9
6. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS.....	11
7. RELACIONES EXTERNAS.....	12
8. ASPECTOS FINALES.....	15
9. CONTROL DE VERSIÓN.....	17
10. ANEXOS.....	18
a) Anexo No. 1.....	18
b) Anexo No. 2.....	19

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta de Link Capital Partners Administradora General de Fondos S.A. (en adelante la “Administradora”), tiene por objeto dar a conocer los estándares de conducta fijados por el Directorio para la misma, con el propósito que ella pueda realizar su misión basándose en relaciones justas con sus inversionistas, socios, clientes, ejecutivos, empleados, colaboradores, proveedores, con la comunidad, contribuyendo a mantener el prestigio de la organización en el mercado.

2. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Administradora (en adelante los “Colaboradores”). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Código, deberán ser comunicados a todos los Colaboradores de la Administradora.

3. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Código de Ética y Conducta, los términos indicados a continuación significarán lo siguiente:

- a) **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterado, por ejemplo, desprecio de las habilidades, persecución, burlas, entre otras, que pueden ser ejercidas por los directores, ejecutivos y todo tipo de empleados o Colaboradores en contra de otro, por cualquier medio, y que tenga como resultado un menoscabo, maltrato o humillación del afectado.
- b) **Acoso Sexual:** todo requerimiento de carácter sexual, efectuado de forma física, verbal o escrita, no consentidos por la persona requerida y que amenacen o afecten su intimidad personal, perjudiquen su situación laboral u oportunidades de empleo, o afecten psicológicamente.
- c) **Cohecho:** toda solicitud o aceptación que efectúa un funcionario público de objetos de valor, favores, dinero, o cualquier beneficio indebido para que éste ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.
- d) **Soborno:** toda oferta o aceptación que efectúa un particular de entregar objetos de valor, favores, dinero, o cualquier beneficio indebido para que un funcionario público ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.
- e) **Conflicto de Interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de

sus funciones, y en la toma de decisiones objetivas. Por ejemplo, favorecer en una licitación a un amigo o familiar.

- f) **Corrupción:** el mal uso del poder o influencias para obtener beneficios particulares o indebidos. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares o institucionales, entre otros.
- g) **Discriminación:** situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos distintos a las capacidades laborales, que atentan directa o indirectamente contra los derechos y la igualdad de oportunidades de las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual u opinión política, entre otras.
- h) **Información Privilegiada:** cualquier información referida a la Administradora, los Fondos, sus negocios o a los valores emitidos por los Fondos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los mismos. También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un inversionista institucional en el mercado de valores.
- i) **Información Confidencial:** Corresponde a toda aquella información referida a la Administradora, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento podría influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos, como asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores. También se entenderá por Información Confidencial, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo, y toda aquella información de los clientes.

A vía meramente ejemplar y no exhaustiva, Información Confidencial incluye toda propiedad intelectual, información técnica, operacional, de ingeniería, de nuevos negocios, financiera u otra - ya sea en forma escrita, verbal o magnética, secretos comerciales, software, inventos, planes de negocios, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole. En todo caso, se entenderá que la Información Privilegiada es siempre Información Confidencial.

4. RELACIONES INTERNAS

Las labores que realizan quienes trabajan en la Administradora son especialmente valoradas, sean éstos directores, ejecutivos o empleados de cualquier tipo, tanto en la dimensión personal de quien lo desarrolla, como en su dimensión laboral y en su relación colectiva con las demás personas con quienes trabajan y forman parte de la misma.

En ese sentido, todos quienes trabajan o realizan cualquier tipo de labor al interior de la Administradora deben conducirse en ella considerando especialmente los siguientes principios:

a) Trato justo, digno y respetuoso.

Al interior de la Administradora, los Colaboradores deben velar por mantener siempre un trato justo, digno y respetuoso, tanto con sus colegas, como también con los clientes y proveedores.

Especialmente, los Colaboradores deberán conducirse con honestidad, transparencia, lealtad, debida diligencia, imparcialidad, probidad, buena fe y en concordancia a las buenas prácticas del mercado.

Igualmente, en su relación con las demás administradoras, deberán generar las condiciones que propicien una adecuada actuación profesional entre ellas y que asegure la credibilidad del mercado de la administración de fondos de terceros.

b) Reconocimiento del mérito, selección y contratación de personal.

En la Administradora se valora especialmente el esfuerzo y el trabajo bien hecho, reconociéndose especialmente a quienes hacen su trabajo al mejor nivel posible.

El personal también deberá colaborar con las políticas de la Administradora dando iguales oportunidades de trabajo a todos los que ya son parte de la misma, como también a quienes se integren a ella en el futuro. Las oportunidades se otorgarán en base a criterios objetivos como lo son el mérito y desempeño de cada uno, las calificaciones personales, la competencia y las necesidades de la Administradora.

Para la selección y contratación de personal, la Administradora tendrá como principio la búsqueda de personas de la más alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos de la misma, a través de procedimientos técnicos, transparentes y no discriminatorios, basados en el mérito y la excelencia.

Asimismo, al momento de seleccionar y contratar al personal, la Administradora efectuará una revisión exhaustiva de los candidatos con el objeto de evitar la incorporación de empleados vinculados a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho. Para estos efectos, el Encargado de Prevención de la Administradora apoyará en el proceso de selección de personal, proponiendo controles de selección, tales como la verificación de sus antecedentes personales, académicos o laborales y efectuando una investigación en caso que se identifique a personas que presenten antecedentes que puedan relacionarlos a dichos delitos.

Para esos efectos, al momento de requerirse la contratación de un nuevo empleado, la Administradora mantiene un procedimiento de selección de personal, en el cual se aplican los siguientes criterios:

- i) Se procurará incorporar al candidato que mejor se adecúe a las necesidades de la Administradora y de la función respectiva, a partir de un espectro amplio de potenciales candidatos. La búsqueda de candidatos se hará a través del uso de medios tecnológicos como LinkedIn, de contacto con las distintas facultades de las mejores universidades del país o del extranjero, a través de *head hunters* o bien por medio de la recomendación de terceros.
 - ii) Se procederá a hacer una selección de los candidatos, de acuerdo con el perfil del cargo vacante. A las personas seleccionadas se les pedirá un certificado de antecedentes penales y certificado de título profesional.
 - iii) Luego, se procederá a verificar la autenticidad de los antecedentes personales, las referencias sobre trabajos anteriores y los documentos proporcionados por los candidatos. Asimismo, se verificará que no posean relación directa o indirecta a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.
 - iv) Una vez efectuado lo anterior, se llamará a los candidatos a entrevista con el respectivo encargado del área y la gerencia.
 - v) Finalmente, el encargado del área y la gerencia comunicarán al candidato seleccionado las condiciones del cargo y la decisión de contratarlo.
- c) Inducción y normas de conductas relacionadas con la prevención del delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo:

El personal contratado participará de un proceso de inducción del cual estará a cargo el Encargado de Prevención, que facilite su integración al cargo y a la Administradora, instruyéndolos especialmente en relación a la actuación y procedimientos frente a las operaciones de los clientes, y los mecanismos de control establecidos para detectar y prevenir el lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, y cuáles son las labores específicas que a cada uno corresponden dentro de la Administradora en relación a dichos procedimientos. Una vez terminado el proceso de inducción el Colaborador deberá firmar un documento que acredita su conformidad con el mismo.

Al respecto, los Colaboradores deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos de actuación y conducta relacionados a la prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo:

- Rechazar todo tipo de actuaciones ligadas al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

- Denunciar cualquier tipo de actuación ligada al lavado de dinero y financiamiento del terrorismo directamente al Encargado de Prevención, o indirectamente a través del canal de denuncias habilitado para tales efectos por la Administradora, el cual se encuentra regulado en el **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393.**
- Mantener un comportamiento ético y diligente en el cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, establecidas en la Ley, normativa y en el **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393.**
- No revelar hechos, actos o circunstancias de los que se tenga conocimiento en el ejercicio del cargo, salvo las informaciones que obligatoriamente se tengan que preparar o emitir en cumplimiento de políticas o reglamentos internos o cuando lo solicite una autoridad competente.
- Proteger la información que en el desarrollo de sus cargos conozcan o llegaren a conocer, sin que ello sea motivo de encubrimiento y colaboración con actos ilícitos.
- Guardar absoluta reserva sobre el desarrollo de análisis, investigaciones o solicitud de información que realicen órganos de control o supervisión internos o externos, y abstenerse de informar a los clientes o terceras personas no autorizadas de estas actuaciones.
- Anteponer el cumplimiento de las normas éticas y en materia de prevención de riesgo de lavado de activos y financiamiento del terrorismo al logro de las metas comerciales.
- Conocer y comprometerse a poner en práctica el presente Código y las normas de buenas prácticas definidas corporativamente, y por lo tanto, asumir su obligación en las responsabilidades y tareas asignadas, conforme a las políticas definidas en relación a la prevención de lavado de activos y/o financiamiento al terrorismo.
- Comunicar oportunamente al Encargado de Prevención, directamente o por medio del canal de denuncia indicado en el **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**, toda transacción inusual y/o sospechosa o irregularidad por parte de algún Colaborador o tercero, que afecte o pueda afectar los intereses de la Administradora.

d) No discriminación.

Por otra parte, y como consecuencia de lo anterior, todos quienes trabajan en la Administradora deben ser tratados con igual respeto independientemente de su cargo, sexo o creencias personales.

e) Seguridad y apoyo en espacio de trabajo.

Sin perjuicio de lo indicado en el Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad de la Administradora, y lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás normativa vigente, en la Administradora se procurará siempre mantener un espacio de trabajo seguro, cómodo y ordenado, reflejo de la labor que en ellos se realiza. Los empleados de la Administradora se comprometen a tomar conocimiento de los procedimientos aplicables a su trabajo y lugar físico y, a reportar al Encargado de Prevención directamente, o por medio o por medio del canal de denuncia indicado en el **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**, cualquier condición o prácticas inseguras e ilegales que detecten en el desempeño de su cargo y que puedan comprometer la salud de ejecutivos y/o empleados.

En virtud de lo anterior, se prohíbe cualquier forma de acoso sexual, acoso laboral o discriminación laboral¹ en el trabajo. Todos quienes trabajan en la Administradora deberán colaborar en evitar el acoso sexual y la discriminación laboral, y denunciar estos hechos en caso de ser testigos de ello.

De comprobarse conducta de acoso sexual, acoso laboral o discriminación racial al interior de la Administradora, el causante de ésta será sancionado de acuerdo con lo previsto en la sección 8 siguiente y la normativa vigente.

A los trabajadores les queda estrictamente prohibido consumir drogas u otra sustancia ilegal durante su jornada de trabajo o abusar del consumo de sustancias legales como el alcohol. En caso de contravención de lo anterior, la Administradora amonestará verbalmente a quien lo hubiere cometido, y en caso de reincidencia podrá desvincular a ese trabajador de sus labores.

f) Relación entre los funcionarios de la Administradora.

La relación entre los empleados de Administradora deberá darse siempre dentro de un marco profesional y serio, sin perjuicio de las relaciones propias de personas que trabajan dentro de la misma.

¹ La discriminación laboral consiste en toda distinción, exclusión o preferencia de trato que, ocurrida con motivo o con ocasión de una relación de trabajo, se base en un criterio de raza, color, sexo, religión, sindicación, opinión política o cualquier otro que se considere irracional o injustificado, y que tenga por efecto alterar o anular la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

Lo anterior implica que cada empleado deberá mantener estricta reserva de la información que maneje sobre cada cliente, debiendo cumplir con la obligación de confidencialidad que se establece en el presente capítulo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los empleados de la Administradora deberán mantener contacto permanente con el Encargado de Prevención, debiendo comunicar a éste directamente o por medio del canal de denuncias cualquier incumplimiento que detecte respecto a la forma en que se desarrollen las operaciones realizadas por la Administradora.

Asimismo, todos los empleados de la Administradora deben transmitir al Encargado de Prevención a través del canal de denuncia detallado en el **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**, cualquier antecedente que se considere inusual o anormal aun cuando no sea necesariamente constitutivo de un hecho u operación sospechosa.

5. RELACIÓN CON LOS CLIENTES

a) Calidad en el servicio.

En la Administradora se promueve una cultura del trabajo bien hecho. Es por ello, que los servicios prestados a sus inversionistas y clientes deben siempre cumplir con los más altos estándares de calidad, con gran preocupación por los detalles, independientemente de la magnitud del trabajo.

Asimismo, se deberá mantener una relación de trabajo con el cliente dentro de un marco profesional y ético que permita prestar un servicio satisfactorio, sin exceder las atribuciones que de acuerdo a su cargo les correspondan.

b) Transparencia.

Asimismo, en la Administradora se promueve la transparencia como eje central del modo de trabajo, preocupándonos especialmente de transmitir y poner a disposición de nuestros inversionistas, socios, directores, clientes y superiores toda la información que requieran, dando a conocer nuestras opiniones y mostrando siempre las alternativas de inversión. En ese sentido, en la Administradora asumimos un compromiso con la verdad, independientemente de lo favorable o desfavorable que pueda ser para los intereses propios, cuidando siempre, y en primer lugar, a nuestros inversionistas, clientes y socios.

La Administradora mantendrá contacto permanente y sostenido con sus inversionistas, en observancia a lo que la normativa les exige, en la forma y con la regularidad que permita a éstos conocer la marcha de sus inversiones y planificar adecuadamente las

mismas. Para ello procurará siempre que la información sea veraz, clara, completa y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción por quien corresponda.

En virtud de lo anterior, y sin perjuicio de lo establecido en el **Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado**, los informes y estudios de desempeño de instrumentos y valores que la Administradora entrega a sus clientes o que se dirigen al público general especificarán, al menos:

- El período al que se refieren;
- Los tipos de valores tomados en consideración para evaluar los resultados; y
- El organismo fuente de los datos estadísticos en que basa los resultados anunciados.

La relación con el cliente deberá mantenerse en forma periódica de acuerdo a los servicios que se presten a cada cliente en particular. En razón de lo anterior se buscará, dentro de lo posible, mantener un contacto regular con el cliente, no dejando pasar largos períodos de tiempo en los que no se tenga contacto con el mismo, salvo aquellos casos en que por la naturaleza de los servicios que se prestan al cliente no se justifique mantener un contacto regular. De esta forma, la Administradora promoverá que sus funcionarios tengan una visión completa y realista de las operaciones del cliente, que les permita prestar un mejor y más completo servicio, junto con identificar cualquier situación que pudiera constituir una Operación Sospechosa o Lavado de Activos, para efectos de proceder de conformidad con el **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**.

c) Confidencialidad.

Por último, pero tan importante como lo anterior, en la Administradora, cuidamos especialmente el deber de reserva y confidencialidad que implica la confianza que nuestros inversionistas, clientes y socios depositan en nosotros. Es por ello que procuramos mantener con el mayor resguardo posible toda la información que recibimos y manejamos, siendo ésta una base fundamental para mantener el prestigio de la Administradora en el mercado y el desarrollo de una relación estable y duradera con nuestros inversionistas, clientes y socios.

Los funcionarios de la Administradora deberán mantener estricta confidencialidad de la información que manejen de los clientes y sus operaciones, pudiendo traspasarla solamente al mismo cliente o al funcionario de la Administradora que corresponda, siempre y cuando sea estrictamente necesario para dar un adecuado cumplimiento al servicio encargado.

Para estos efectos, todos los funcionarios de la Administradora deberán sujetarse estrictamente a lo establecido en el **Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado**.

6. ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

a) Eficiencia y responsabilidad en uso de los recursos.

En la Administradora somos conscientes de la obligación legal que implica nuestro rol fiduciario, y reconocemos también en ella una obligación moral de manejar del modo más eficiente y responsable posible los recursos ajenos. Es por ello que procuramos especialmente, y en todo momento, cuidar los intereses de nuestros clientes, buscando permanentemente las mejores oportunidades de inversión que se presentan y evitando gastos innecesarios. La función de los Colaboradores de la Administradora es maximizar el valor de los fondos para los aportantes, por lo que se exige la mayor eficiencia en el uso de recursos financieros de los mismos, tanto en la selección de proveedores como en las inversiones a ejecutar. En virtud de lo anterior, todos quienes se desempeñan en la Administradora deberán conocer y dar cumplimiento a las obligaciones que a cada uno corresponda según la normativa legal vigente, y en especial a lo establecido en el **Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno**, y demás que apliquen a cada caso.

b) Cuidado del mejor interés de los aportantes y conflictos de interés.

En virtud de lo anterior, en todas las decisiones que la Administradora toma se tiene como principal objetivo cuidar el mejor interés de los aportantes, cuidando para ello evitar cualquier interés distinto del de nuestros inversionistas. Para ello procuramos evitar todo tipo de conflicto de interés que pueda surgir y, para aquellos casos en que existen intereses diversos, contamos con mecanismos de detección y solución claramente establecidos en el **Manual de Tratamiento de Conflicto de Interés** y en este mismo documento.

c) Cumplimiento de buena fe de la normativa aplicable.

Por otra parte, en la Administradora entendemos que como actores relevantes del mercado debemos hacer nuestros mejores esfuerzos para cuidar su sano funcionamiento. Para ello es fundamental que quienes participamos de él nos desenvolvamos correctamente y procurando cumplir de buena fe todas las normas que nos son aplicables, cuidando respetar siempre el espíritu y sentido de las regulaciones establecidas al efecto, teniendo especial cuidado y la mayor cooperación en la detección de fraudes, en la prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sancionados por la ley N° 20.393, sin perjuicio de otras leyes y normativas aplicables a los negocios que realiza la Administradora. Para ello todos los funcionarios de la Administradora deben procurar dar cumplimiento tanto a lo señalado en el **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos Sancionados por la Ley 20.393**, como a las demás normativas, procedimientos y mecanismos de control aplicables.

Los Colaboradores actuarán siempre con probidad y nunca podrán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o

registros financieros y la contabilidad de la Administradora o los fondos que administra o de un tercero. Cualquier miembro de la Administradora que no respete esta norma, no sólo quedará expuesto a la aplicación de sanciones disciplinarias, sino también a las denuncias que puedan hacerse a las autoridades correspondientes.

Los registros financieros de la Administradora y los fondos bajo su administración constituyen la base para administrar los negocios de la misma y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas. Por lo anterior, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables aplicables o a Normas Internacionales de Información Financiera, y sujetarse a lo indicado por la autoridad correspondiente.

La Administradora rechaza de plano y sin excepción el Soborno y el Cohecho, razón por la cual sus Colaboradores no buscarán obtener ventajas en beneficio propio, de los fondos administrados o de la Administradora mediante esta vía ilegal, ya sea ofreciendo o aceptando la entrega de regalos, trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo donaciones o servicios, entre otros, hechos que serán condenados con el despido inmediato y las denuncias que puedan hacerse a las autoridades correspondientes.

7. RELACIONES EXTERNAS

a) Regalos y tráfico de influencias.

En la Administradora estamos conscientes de la responsabilidad de administración de recursos de terceros y de nuestra participación en el mercado, cuidamos especialmente nuestras relaciones con terceros para que éstas no afecten el buen desempeño de nuestra labor. En virtud de lo anterior, se ha establecido la siguiente política y procedimiento en relación al trato con terceros.

El Colaborador no debe aceptar regalos, comidas, pasajes, estadías u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores, pues al hacerlo compromete su capacidad para tomar decisiones comerciales con objetividad e independencia. La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones, debe ser aprobada por escrito por el Encargado de Prevención:

Regalos:

- No aceptar ni solicitar regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No aceptar regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
- No aceptar regalos cuyo valor supere el equivalente en pesos a USD \$75. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lápiz o una camiseta con logotipo,

una agenda, una botella de vino de precio razonable, caja de chocolates o similar. Cuando se trate de regalos de mayor cuantía, será obligación del Colaborador explicar esta norma de independencia a quien efectúa el regalo, y declinar el regalo, con el objeto de neutralizar su efecto “comprometedor”. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, el Colaborador puede aceptarlo, pero debe notificar al Encargado de Prevención. Estos últimos trabajarán con el Colaborador ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre todos los Colaboradores.

- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de Colaboradores como parte de un beneficio negociado entre la Administradora y un cliente, pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor, previa aprobación por escrito del Encargado de Prevención.
- No aceptar ni solicitar dinero o préstamos de dinero de clientes o proveedores.

Del mismo modo los Colaboradores no deberán realizar regalos a las personas bajo su dependencia en la medida que generen un compromiso o lealtad indebidos.

Comidas y atenciones:

- No aceptar comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- No pedir comidas u otro tipo de atenciones o regalos a un cliente o proveedor, aunque sean producidos por él y en apariencia no le signifiquen costo.
- Puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables. De todo ello deberá informar al Encargado de Prevención, junto con un valor estimado de las atenciones antes mencionadas.
- Si a algún Colaborador le ofrecen una comida, regalo, invitación para asistir a algún evento u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, el Colaborador deberá rechazarlo amablemente y explicar la normativa interna de la Administradora.

Viajes y eventos importantes:

Los viajes de invitación están expresamente prohibidos, ya que generan una actitud de compromiso con terceros totalmente indeseable. Las excepciones serán analizadas y deberán ser autorizadas previamente por el Encargado de Prevención.

b) Cuidado del medioambiente y Responsabilidad Social Empresarial (“RSE”);

La Administradora tiene una participación activa en relación al cuidado del medioambiente y es consciente de su responsabilidad social. Es por ello que apoyamos especialmente a sociedades benéficas y contamos con una política especial de cuidado del medio ambiente la cual compromete a los Colaboradores de la Administradora con el reciclaje.

Donaciones en Dinero:

Para realizar una donación se requerirá primeramente la aprobación por escrito del Encargado de Prevención.

No está permitido que ejecutivos y/o el resto del personal de la Administradora efectúe o comprometa donaciones a nombre de ésta sin las aprobaciones previas establecidas en esta política.

La entrega de las donaciones se materializa con todas las formalidades correspondientes, tales como documentación de respaldo, cheque, certificados si corresponde, etc. completando la entrega con total transparencia. Para efectos de monitorear lo anterior, el Encargado de Prevención deberá revisar la documentación correspondiente a cada donación, asegurándose que se hubieren cumplido todas las formalidades.

Asimismo, al final de cada año calendario, el Encargado de Prevención deberá revisar el listado de donaciones efectuadas durante el año, verificando que se haya cumplido con las formalidades y montos respectivos.

Medio Ambiente:

La Administradora cree en el desarrollo sustentable y cuidado del medio ambiente. Por lo que ha desarrollado un plan de reciclaje. El plan consiste en tener basureros de reciclaje disponibles para todos los Colaboradores.

c) Respeto a la autoridad;

Dada la fiscalización permanente a la que se someten nuestros actos en cuanto administradora y en relación a los fondos administrados, en la Administradora consideramos como elemento central para un desarrollo sustentable y armónico de nuestra labor, pero también del mercado y la sociedad en general, un adecuado respeto por la autoridad y a las decisiones que ésta adopte dentro de su competencia, promoviendo siempre un trato cordial y acorde a la posición que ésta detente.

d) Relación con funcionarios públicos nacionales y extranjeros;

La Administradora define a un funcionario público como la autoridad o trabajador de un gobierno, o aquella de un organismo público internacional, que actúa de carácter oficial para o por un gobierno o grupo de gobiernos. Los colaboradores mantendrán una actitud cooperativa y transparente, informando por escrito a su jefatura directa o al Encargado de prevención su participación en reuniones con funcionarios públicos que tengan la característica de beneficio o interés para la Administradora. El colaborador deberá informar en un plazo no mayor a 30 días, mediante la declaración descrita en el [Anexo No. 2](#), los siguientes detalles de la reunión:

- Nombre, Apellidos, RUT, y cargo.
- Comentar si fue acompañado por algún otro colaborador de la Administradora.
- Nombre de la jefatura y Encargado de prevención al cual está reportando.
- Fecha, hora, lugar y duración de la reunión.
- Nombre(s) y cargo(s) del(los) funcionario(s) público(s) con quien(es) se reunió e institución a la que pertenecen.
- Descripción del tema específico tratado y el posible beneficio e impacto que tendría hacia la Administradora.

8. ASPECTOS FINALES

A. Procedimiento de revisión y actualización.

Las actualizaciones y modificaciones al presente Código deberán ser propuestas al Directorio por el Encargado de Prevención con una periodicidad de al menos una vez al año. El Directorio podrá aprobar o rechazar dichas modificaciones, pudiendo solicitar antecedentes adicionales o proponer modificaciones.

B. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Código y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Encargado de Prevención tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Código en la oficina en que se encuentra la gerencia general de la Administradora.

Asimismo, el Encargado de Prevención coordinará la implementación de un programa anual de capacitación al personal de la Administradora.

El programa de capacitación deberá contener, a lo menos, los conceptos incluidos en el presente Código.

Cada empleado de la Administradora deberá recibir y tomar conocimiento del presente Código, del cual el Encargado de Prevención dejará constancia. Asimismo, el Encargado de Prevención anotará en un registro, especialmente creado para ese efecto, a cada empleado que participe en la actividad de capacitación, dejando constancia que posee conocimiento de la normativa relacionada al presente Código.

Asimismo, cada uno de los nuevos empleados de la Administradora deberá ser capacitado en estas materias como parte del programa de inducción y se le entregará una copia digital del presente Código para su revisión, conocimiento y aplicación.

C. Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

a. Denuncia y Resolución de conflictos.

Los Colaboradores deberán denunciar cualquier hecho o situación que pueda vulnerar el presente Código de Ética y Conducta en la forma señalada en la sección 7 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**.

En caso de duda o conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Encargado de Prevención, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

b. Sanciones.

En caso de comprobarse alguna infracción por parte de un Colaborador al presente Código se aplicarán las sanciones señaladas en la sección 9 del **Manual de Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Otros Delitos sancionados por la Ley 20.393**.

D. Excepciones.

Salvo las excepciones especialmente contempladas en el presente Código, no se consideran otros escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo. Toda excepción deberá ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Prevención conjuntamente, mediante el formulario que se adjunta como **Anexo No. 1** al presente Código.

E. Vigencia.

El presente Código entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

9. CONTROL DE VERSIÓN

Código de Ética y Conducta					
Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha
MPD-LCP-008-v1	Elaboración Manual	No aplica	Encargado de Cumplimiento y Control Interno - Legal	Directorio N° 2	15-01-2019

* * *

10. ANEXOS

a) Anexo No. 1

Formulario de Excepción

Fecha	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Cargo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Excepción Solicitada	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Motivo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nivel de prioridad	<input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto
Indique las causas que provocarían no autorizar la excepción	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

b) Anexo No. 2

Formulario declaración de reunión con Funcionarios Públicos

Nombre	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Apellidos	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
RUT	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Cargo	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
¿Fue acompañado de otro colaborador?, especifique:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Fecha de la reunión	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Hora	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Lugar	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Duración de la reunión	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nombre(s) del funcionario público	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Institución a la que pertenece el funcionario público	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Describe el tema específico tratado y el beneficio e impacto que podría tener frente a la Administradora	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Nombre y Firma

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

V°B° Oficial de Cumplimiento