



ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	4
4.	Valores organizacionales.....	4
5.	Inhabilidades / prohibiciones	5
5.1	Beneficio personal	5
5.2	Ingresos, comisiones personales y regalos	5
5.3	Competencia desleal.....	5
5.4	Actividades dolosas.....	5
5.5	Uso de sustancias prohibidas.....	6
5.6	Uso Indevido de la marca	6
5.7	Incumplimiento del Manual.....	6
6.	Conflictos de intereses	6
6.1	Operación con clientes y proveedores	7
6.2	Préstamos	7
6.3	Prestación de servicios en organizaciones ajenas a la Administradora.....	7
6.4	Relaciones intra laborales	7
7.	Confidencialidad de la información privilegiada	7
7.1	Confidencialidad de la información privilegiada	7
7.2	Información confidencial del cliente.....	8
7.3	Información confidencial de la Administradora	8
8.	Política de afiliación en otras empresas	9
9.	Política proxy voting	9
10.	Desempeño profesional y calidad de servicio de atención al cliente.....	9
10.1	Procesos de la empresa que deba conocer el cliente.....	9
10.2	Identificación y Compromiso	10
11.	Cumplimiento.....	10
12.	Vigencia	10

1. Introducción

Falcom Administradora General de Fondos S.A., en adelante la “Administradora”, se constituyó por escritura pública otorgada con fecha 31 de agosto de 2015 en la Notaría de Santiago, de René Benavente Cash, y cuya existencia fue autorizada por la Superintendencia de Valores y Seguros, en adelante la “Superintendencia”, mediante Resolución Exenta N°294 de fecha 15 de octubre de 2015. El Certificado emitido por la Superintendencia que da cuenta de la autorización de existencia de la sociedad y que contiene un extracto de sus estatutos se inscribió a fojas 78412 N° 45716 en el Registro de Comercio de Santiago del año 2015 y se publicó en el Diario Oficial de fecha 21 de octubre del mismo año.

La Administradora desarrolla sus actividades fundadas en la confianza; para mantener dicho fundamento intacto, las conductas de sus colaboradores se deben basar en los valores organizacionales que consagra este manual de código de ética y conducta, en adelante el “Manual” como una práctica permanente de sus colaboradores.

A fin de asegurar que las actividades de la Administradora cumplan con los elevados estándares éticos que la confianza exige y toda la suma de sus valores organizacionales, se instruyen a través del presente Manual las directrices que deben dirigir la conducta organizacional de sus colaboradores, las que además deben estar alineados irrestrictamente a las leyes y normativas que regulan la actividad del negocio de la Administradora.

Las normas contenidas en este Manual deberán ser cumplidas por todos los colaboradores de la Administradora y pasan a formar parte del contrato individual de trabajo desde el momento en que éste reciba conforme una copia del mismo.

2. Objetivo

El presente Manual establece las políticas y normas internas de comportamiento que deben mantener los colaboradores de la Administradora, de manera que sus actuaciones se ajusten a los valores corporativos, a la legislación y normativa de los entes reguladores y a los principios éticos indispensables para poder desempeñarse de manera adecuada y eficiente en la Administradora.

Se entiende por colaborador toda aquella persona que se encuentre sujeta a un contrato de trabajo celebrado con la Administradora.

El objetivo de éste, es restringir a la menor expresión posible los eventuales conflictos de intereses que podrían suscitarse por compras o ventas de valores por parte de los ejecutivos y colaboradores asociados directos o indirectamente con la Administradora, como también el acceso a información de índole confidencial que pudiera llevar a decisiones de inversión.

Se entiende por valores lo definido por la ley N° 18.045 Art. 3°: “Se entenderá por valores cualesquiera títulos transferibles incluyendo acciones, opciones a la compra y venta de acciones, bonos, debentures, planes de ahorro, efectos de comercio y, en general, todo título de crédito o inversión”. Una compañía que adopte este código de ética pasa a llamarse una “Compañía Cubierta”.

“Persona Cubierta” se refiere a cualquier director, ejecutivo o colaborador de una Administradora que participe en el proceso u obtenga información, en forma pasiva o activa, involucrada en la compra o venta de acciones, o que de alguna manera participe en hacer recomendaciones de compra y venta para una compañía de inversiones.

La Administradora de manera explícita formula los siguientes principios y normas que establecen la conducta de nuestra Administradora, como asimismo, el propósito de definir claramente el comportamiento que se espera de todos y de cada uno de los colaboradores.

Este Manual se considera parte integrante del Contrato de Trabajo del colaborador, de manera que el no cumplimiento e inobservancia del mismo será considerado una falta grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, teniendo como consecuencia el término de éste, bajo las condiciones estipuladas en el Código del Trabajo.

3. Alcance

El Manual describe las obligaciones básicas que tiene cada colaborador de la Administradora, no está concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a la Administradora; en definitiva, no debe entenderse que este Manual reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos, sino por el contrario se complementa y/o integra con ellos.

Las políticas contenidas en este Manual podrían implicar en algunos casos exigencias mayores o adicionales a la propia Ley; en las materias que no exista regulación especial se aplicarán íntegramente las disposiciones legales vigentes, las cuales complementarán su contenido.

Los contenidos de este Manual deben observarse sin excepciones; las consultas o dudas de interpretación acerca del mismo deben dirigirse al Encargado de Cumplimiento y Control Interno el que será responsable de determinar el sentido y alcance de las disposiciones en él contenidas.

4. Valores organizacionales

La definición y el entendimiento que hace la Administradora de sus valores organizacionales se formaliza a través de la siguiente definición de cada uno de ellos:

- Ética
- Responsabilidad
- Excelencia
- Transparencia
- Respeto
- Colaboración
- Compromiso
- Confianza
- Confidencialidad

5. Inhabilidades / prohibiciones

5.1 Beneficio personal

Estarán prohibidos a los colaboradores por sí mismos y/o a través de terceras personas de recibir dinero u otra clase de bienes de los clientes o de cualquier otra persona distinta a la Administradora por los servicios que presten a estos últimos.

Cuando se genere invitación u obsequio de cualquier tipo que por su carácter, naturaleza o frecuencia pudiera dar margen a ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad, criterio o juicio de algún colaborador, deberá notificarse al superior inmediato.

5.2 Ingresos, comisiones personales y regalos

Queda terminantemente prohibida la aceptación de cualquier tipo de pago de parte de algún cliente actual y/o potencial o proveedor, originado o motivado por la realización de actividades inherentes a su puesto y a nombre de la Administradora.

En el evento que cualquier colaborador reciba algún regalo por cortesía de un cliente o proveedor, deberá tener en consideración lo siguiente:

Si el regalo recibido tiene un valor superior a US\$100 deberá ser entregado al Gerente General, el cual según su criterio decidirá la aceptación, devolución o donación del mismo. La decisión tendrá como prioridad su entrega como donación a alguna sociedad de beneficencia; sin perjuicio de lo anterior, cuando se genere una invitación u obsequio de cualquier tipo que por su carácter, naturaleza o frecuencia pudiera dar margen a ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad, criterio o juicio de algún colaborador, dicho regalo será devuelto y deberá notificarse al Gerente General.

En casos excepcionales, en que el colaborador destinatario del regalo tenga una relación comercial con el cliente, el Gerente General deberá calificar la excepción y resolverá que existen razones fundadas para que el colaborador haga uso del regalo, sin la obligación de entregarlo a la Administradora, en el entendido que la devolución puede afectar dicha relación comercial con el cliente.

5.3 Competencia desleal

Por ningún motivo o circunstancia, los colaboradores podrán negociar y adoptar acuerdos con competidores o clientes, que afecten el precio de las transacciones o las políticas comerciales, así como la creación y propagación de rumores que incidan en el mercado y provoquen un beneficio directo e indirecto de ello.

5.4 Actividades dolosas

Los colaboradores deberán realizar sus actividades de forma tal, que eviten incurrir en acciones que parezcan dolosas y de mala voluntad para el cliente y sus superiores, así como reportar a estos últimos cualquier anomalía que detecten, y que pudiera incidir negativamente en la imagen de la Administradora.

5.5 Uso de sustancias prohibidas

La Administradora está consciente de la problemática que hoy en día representa el uso de sustancias que alteran el comportamiento de nuestra sociedad. Un uso y abuso de drogas y/o alcohol redundan en una merma de la capacidad productiva de la gente. Ante ello, el uso de cualquier sustancia que altere el ámbito laboral estará prohibida, excepto por prescripción médica, situación que será puesta en conocimiento del superior inmediato y del Gerente General.

Asimismo, se sancionará a la persona que sea sorprendida ingiriendo cualquier droga o sustancia alotrópica en las instalaciones de la Administradora.

5.6 Uso Indebido de la marca

Ningún colaborador utilizará el nombre de la Administradora para beneficio propio en transacciones que estén vinculadas o relacionadas con intereses familiares o personales y deberán abstenerse en representar a la Administradora en cualquier transacción que tenga como contrapartida personas u organizaciones con las que tenga relaciones económicas o personales.

5.7 Incumplimiento del Manual

El incurrir en hechos que violen el presente Manual, será motivo para que al colaborador se le aplique la sanción propia derivada del incumplimiento contenida en su Contrato de Trabajo, que al caso aplique, en acuerdo y con conocimiento en todo momento de su jefe inmediato.

6. Conflictos de intereses

Se considera que existe conflicto de intereses, desde el momento en que una decisión adoptada en el desempeño de las atribuciones de un colaborador, ejecutivo y/o director de la Administradora es afectada o interferida por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de la Administradora, sus fondos administrados y/o de sus clientes.

Los colaboradores, ejecutivos y directores deberán mantener estricta independencia y profesionalismo en la relación entre el desempeño de sus actividades laborales y sus actividades privadas.

Los colaboradores deberán dedicar tiempo completo a su jornada laboral en interés de la Administradora y evitar distraerse en asuntos que no son de interés para la Administradora.

En el supuesto, de que algún colaborador tenga acceso a la información de las inversiones de los fondos que aún no haya sido dada a conocer al mercado, y que por su naturaleza pueda ser capaz de influir en los precios de los instrumentos, deberá guardar estricta confidencialidad al respecto.

Asimismo, el colaborador manifiesta conocer y se compromete a respetar las reglas de la Superintendencia de Valores y Seguros, y las políticas y procedimientos de la Administradora relativas a todo tipo de información relevante, que pueda incidir directa o indirectamente en las inversiones, guardando estricta confidencialidad al respecto.

6.1 Operación con clientes y proveedores

El trato con proveedores de la Administradora y/o clientes actuales y futuros deberá llevarse a cabo con toda objetividad y sin ningún tipo de favoritismo, por lo que esta actividad será ejecutada con base en criterios de absoluta imparcialidad, ética y equidad.

6.2 Préstamos

Ningún colaborador podrá por sí solo o por terceras personas, tomar dinero a préstamo de proveedores de la Administradora, sus fondos administrados o clientes.

6.3 Prestación de servicios en organizaciones ajenas a la Administradora

Queda terminantemente prohibido por la Administradora, que los colaboradores presten servicio a otra empresa a menos que se haya dado por terminado el contrato laboral con la Administradora.

6.4 Relaciones intra laborales

Ningún colaborador recibirá trato especial, ni se le darán carteras de clientes especiales y otras condiciones favorables, basándose en relaciones personales o familiares. Todas las decisiones personales intra laborales están cimentadas en el uso de información objetiva y de conocimiento común.

7. Confidencialidad de la información privilegiada

7.1 Confidencialidad de la información privilegiada

Según el título XXI de la Ley de Mercado de Valores, se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o a varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la citada Ley.

También se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

La Administradora por los fondos que administra, es inversionista institucional sometido a la fiscalización de la SVS, por consiguiente, toda información relativa a las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por dichos fondos en el mercado de valores, se considera información privilegiada.

Por su parte, cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada.

Asimismo, se les prohíbe valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.

Igualmente se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza

7.2 Información confidencial del cliente

Los colaboradores que perciban y/o tengan acceso a información confidencial, como las posiciones mantenidas, operaciones, balances, información financiera obtenida de los clientes, conocimiento previo de cualquier cambio o condiciones financieras de una empresa o cliente, saldos de cuenta, y en general, toda la información conocida por la relación laboral y como consecuencia de ella, no accesible al público en general, no deberá nunca ser discutida o comentada fuera del desarrollo de la actividad laboral.

Por ningún motivo el colaborador podrá revelar información confidencial del cliente obtenida a través de su ejercicio laboral, a menos que dicha revelación sea:

- a) Obligatoria por imperativo legal.
- b) Obligatoria como responsabilidad profesional y no contraria a la ley.
- c) Autorizada por el cliente.
- d) Impuesta por decisión judicial.

Todos los archivos de correspondencia y datos de la Administradora que se relacionen con asuntos de sus fondos administrados y/o de sus clientes, son confidenciales y no pueden revelarse, mostrarse ni darse a conocer por los colaboradores salvo en los casos mencionados en el inciso anterior.

7.3 Información confidencial de la Administradora

Queda totalmente prohibido que el colaborador haga usos personales de información interna de la Administradora o de los fondos administrados, para beneficio propio o provecho de otros colaboradores o personas dependiente. Esta prohibición es aplicable tanto si la información se obtuviera directamente o a través de otra persona de la Administradora.

La prohibición de usar la información interna, exige que la persona que la posea se abstenga de realizar cualquier tipo de operación directa o indirectamente, respecto a los temas que contenga dicha información.

Se entenderá por “Información Confidencial”, para efectos del presente instrumento lo siguiente:

- a) Toda Información de cartera de inversiones
- b) Información relativa a las decisiones de adquisición, enajenación, o de realizar cualquier otra transacción en los mercados nacionales o extranjeros
- c) Información relativa a materias financieras (incluyendo balances y estados financieros), comercial o de cualquier otra naturaleza
- d) Asuntos o materias relacionadas con decisiones de inversión, control de riesgos, adquisición o enajenación de activos, planes de negocios, prácticas de negocio y,
- e) En general, todo documento o comunicación, sin limitación alguna, acerca de negocios y operaciones, prácticas de mercado, antecedentes legales, actividades comerciales, planes o información de cualquier otra clase respecto de nuestros clientes, sea que se encuentren registrados en forma material o electrónica o por cualquier otra vía, incluyendo todas las notas, estudios, compilaciones, memorándums, resúmenes, etcétera, que hayan sido preparados por nuestra Administradora y de los cuales haya tomado conocimiento.

La contravención a lo indicado en los párrafos precedentes, hará al colaborador, responsable de todo perjuicio que se produzca con ocasión de la infracción a dicha obligación de confidencialidad y exclusividad, el cual será demandado por la Administradora ante el juez civil competente. En especial se deberá indemnizar y mantener indemne a la Administradora, de cualquier daño o perjuicio, pérdida, costo o responsabilidad (incluyendo derechos legales y el costo de hacer valer esta indemnización), demanda, sanción, multa o pena, que surja como resultado, directo o indirecto, de este incumplimiento.

8. Política de afiliación en otras empresas

Cualquier actividad ajena a las funciones desempeñadas por un colaborador de esta Administradora, sea en alguna empresa o entidad con o sin fines de lucro, deberá ser sometida a consideración y aprobación por parte de sus superiores.

Sin perjuicio de lo anterior, se encuentra prohibida la participación de los colaboradores en directorios de otras Administradoras no relacionadas, salvo explícita autorización por el Gerente General de la Administradora.

9. Política proxy voting

Todo colaborador de la Administradora deberá informar, dentro del día siguiente de recibida la citación a la respectiva junta, al Encargado de Cumplimiento, respecto a la ocurrencia o probabilidad de que exista algún conflicto de interés así como cualquier inquietud o duda, derivado de la votación que deba ejercer en juntas de accionistas de emisores de valores, en las cuales sea accionista o mandatario, cuando los valores de estos emisores formen parte de las carteras de inversiones de Fondos administrados por la Administradora.

10. Desempeño profesional y calidad de servicio de atención al cliente.

10.1 Procesos de la empresa que deba conocer el cliente

Es responsabilidad total de los colaboradores asimilar la capacitación que la Administradora les otorgue y brindar la asesoría correspondiente que le solicite el cliente en los diferentes procesos que éste deba conocer de manera general, aclarando sus dudas.

Cuando se asesora, existe la obligación de señalar cualquier riesgo no habitual asociado con una inversión, en el caso de asesoramiento sobre valores, se buscará conocer opiniones acerca del mercado, así como las recomendaciones que se obtengan, considerando que la información obtenida proviene de fuentes fidedignas y confiables.

El colaborador, está capacitado para resolver cualquier tipo de duda o aclaración que el cliente le solicite, por lo que será responsable de escuchar con atención e interés el problema planteado y solucionarlo en la medida de su capacidad y ámbito laboral, así como canalizarlo a las áreas responsables de aclarar o solucionar dudas o problemas.

10.2 Identificación y Compromiso

Los colaboradores son la primera imagen de servicio que muestra la Administradora a nuestros clientes, es por ello que ellos deben comprender totalmente y estar conscientes de la importancia que reviste la atención de los clientes y poner esmero y empeño en la calidad de servicio que ellos merecen.

El colaborador no deberá por ningún motivo prometer al cliente cosas o asuntos que no pueda cumplir y motiven expectativas ficticias en él, sólo se deberá ofrecer lo que pueda ser realizable, lo que contribuirá a asegurar y acrecentar la confianza depositada por el cliente en la Administradora. En todo momento, el colaborador deberá informar a su superior inmediato las necesidades, inquietudes y sugerencias planteadas por los clientes, con el fin de realizar esfuerzos para mejorar el servicio brindado.

Cuando exista un conflicto de intereses entre distintos clientes, el colaborador será responsable de no privilegiar a ninguno en particular, debiendo conservar en todo momento un criterio de imparcialidad y equidad.

11. Cumplimiento

Todos los colaboradores, ejecutivos y directores de la Administradora tienen la obligación de cumplir este Manual, las políticas que lo regulen, la normativa vigente.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Manual tendrá, en su caso, la consideración de infracción laboral, que en casos extremos pueden implicar la terminación del contrato de trabajo del colaborador respectivo; lo anterior se mantendrá sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

No se debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros, por tanto cuando se tengan antecedentes de violaciones a este Manual, se pondrán en conocimiento del Encargado de Cumplimiento. La Administradora entregará y/o pondrá a disposición de cada colaborador, ejecutivo y director un ejemplar de este Manual al momento de su contratación o designación.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno evaluará permanentemente la aplicación y eficacia de este Manual, de forma tal que se cumpla a cabalidad su objetivo.

12. Vigencia

El Directorio de la Administradora, en sesión de fecha _____ aprueba la vigencia del presente Manual.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno evaluará permanentemente la aplicación y eficacia de este Manual, de forma tal que se cumpla a cabalidad su objetivo.

//