



CODIGO DE AUTORREGULACIÓN

**SCOTIA ADMINISTRADORA GENERAL DE
FONDOS CHILE S.A.**

**NORMA DE CARÁCTER GENERAL N° 424, DE LA
COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO**

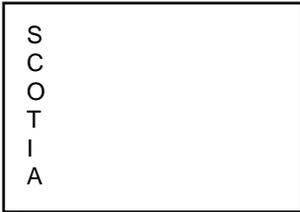


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

1. DISPOSICIONES GENERALES 6

ARTÍCULO 1º. DEFINICIONES: 6
ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: 8
ARTÍCULO 3º. MARCO REGULATORIO. 8
ARTÍCULO 4º. MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN RESPONSABLES DE HACER CUMPLIR LOS CONTENIDOS DEL PRESENTE CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN 8
ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES A SER SEGUIDOS. 8

1. REGLAS GENERALES DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRADORA EN LA RELACIÓN CON SUS CLIENTES 11

ARTÍCULO 6º. REGLAS GENERALES: 11
A. NORMAS DE TRATO, COMERCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD. 11
ARTÍCULO 7º. PREEMINENCIA DEL INTERÉS DEL CLIENTE: 11
ARTÍCULO 8º. RECEPCIÓN Y EJECUCIÓN DE INSTRUCCIONES: 11
ARTÍCULO 9º. COMISIONES: 12
ARTÍCULO 10º. PUBLICIDAD: 12
B. NORMAS DE RESGUARDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE CLIENTES. 13
ARTÍCULO 11º. CONFIDENCIALIDAD: 13
ARTÍCULO 12º. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 13
ARTÍCULO 13º. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD 14
ARTÍCULO 14º. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 14
ARTÍCULO 15º. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 15
ARTÍCULO 16º. REGISTROS DE CONTROL DE INFORMACIÓN 17
C. NORMAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN RELEVANTE AL CLIENTE 17
ARTÍCULO 17º. DE LA INFORMACIÓN: 17
D. NORMAS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y GESTIÓN DE RECLAMOS. 17
ARTÍCULO 18º. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE CLIENTES: 17
RECHAZO DE RECLAMOS INGRESADOS POR SUCURSALES O CALL CENTER 19

RESOLUCIÓN:	19
FINIQUITOS:.....	19
PLAZOS DE RESPUESTA:.....	19

3. RELACIÓN CON TERCEROS. 20

A. NORMAS QUE PROMUEVAN LA COMPETENCIA LEAL	20
ARTÍCULO 19°. INCENTIVOS PROHIBIDOS:	20
ARTÍCULO 20°. COMPETENCIA DESLEAL:	20
ARTÍCULO 21°. RESERVA DE OPINIONES:.....	21
ARTÍCULO 22°. SOBRE EL CONTROL RECÍPROCO ENTRE AGFS:	21
B. NORMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ENTIDAD.....	21
ARTÍCULO 23°. IDEAS MATRICES.....	21
C. NORMAS QUE PREVENGAN LA COMISIÓN DE FRAUDES, ABUSOS DE MERCADO U OTROS DELITOS O INFRACCIONES.	23
ARTÍCULO 24°. INTEGRIDAD DEL MERCADO:	23
ARTÍCULO 25°. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE:	23
A) SEPARACIÓN FÍSICA DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS PÚBLICA Y PRIVADA	24
B) CRUCE DE LA BARRERA DE INFORMACIÓN	24
C) RESTRICCIONES A LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL AFECTO CON CIERTOS VALORES.	24
D) TRANSACCIONES EN BENEFICIO PROPIO	24
ARTÍCULO 26°. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:	24
ARTÍCULO 27°. PROHIBICIÓN DE OPERAR CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA (INSIDER TRADING) Y DE TRANSMITIRLA (TIPPING)	24
ARTÍCULO 28°. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSACCIONES.....	25

4. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD..... 26

A. NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	26
ARTÍCULO 29°. BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.	26
B. NORMAS DE PREVENCIÓN, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	26
ARTÍCULO 30°. MECANISMO DE DIFUSIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS QUE SURJAN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRADORA Y SU PERSONAL.....	27
ARTÍCULO 31°. CONFLICTOS DE INTERÉS Y SU CLASIFICACIÓN	27

1 RECOMENDACIONES QUE SEAN INADECUADAS AL PERFIL DE RIESGO DEL PARTÍCIPE:..... 33

ARTÍCULO 32°. ACTIVIDADES DE NEGOCIOS EXTERNAS	35
C. NORMAS QUE PREVENGAN LA COMISIÓN DE FRAUDES INTERNOS U OTROS DELITOS O INFRACCIONES.....	37
ARTÍCULO 33°. RESTRICCIONES SOBRE LAS INVERSIONES PERSONALES POR PARTE DE PERSONAL AFECTO.	37
ARTÍCULO 34°. PRE-AUTORIZACIÓN DE OPERACIONES.....	37
ARTÍCULO 35°. RESTRICCIONES ADICIONALES.	37
ARTÍCULO 36°. CUENTAS DE INVERSIONES PERSONALES DE PERSONAL AFECTO.....	38
ARTÍCULO 37°. RIESGOS.	38
ARTÍCULO 38°. SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES PERSONALES EN VALORES DEL PERSONAL AFECTO.	39

D. NORMAS RESPECTO A LA OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN Y EVENTUALES SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	39
ARTÍCULO 39°. INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE ESTE CÓDIGO:	39
ARTÍCULO 40°. PROCEDIMIENTO SI INFORMACIÓN PRIVILEGIADA ES DIVULGADA EN FORMA INDEBIDA (PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE “FILTRACIÓN”)	40
ARTÍCULO 41°. VIOLACIONES DE LA POLÍTICA DE INVERSIONES PERSONALES DEL PERSONAL AFECTO.	40
E. OTRAS NORMAS.....	40
ARTÍCULO 42°. REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS A ESTE CÓDIGO:	40

INTRODUCCIÓN

La Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la “CMF”, emitió la Norma de Carácter General N° 424, en adelante la NCG N°424, la que instruyó que ciertas entidades bajo la supervisión de dicha autoridad emitan, y remitan para su aprobación, un Código de Autorregulación. Respecto del cual se han indicado las materias que deberán ser contempladas en el mismo, a saber:

1. Relación con clientes.

- a. Normas de trato, comercialización y publicidad.
- b. Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes.
- c. Normas de entrega de información relevante al cliente.
- d. Normas de atención a clientes y gestión de reclamos.
- e. Otras normas.

2. Relación con terceros.

- a. Normas que promuevan la competencia leal.
- b. Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad.
- c. Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.
- d. Otras normas.

3. Relación al interior de la entidad.

- a. Normas de Gobierno Corporativo.
- b. Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés.
- c. Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones.
- d. Normas respecto a la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento.
- e. Otras normas.

Conforme a lo anterior, se ha dispuesto emitir el siguiente Código de Autorregulación, que procura reforzar la normativa legal y reglamentaria vigente, dar cumplimiento a las instrucciones contenidas en la NCG N° 424 de la CMF, y otorgar una guía a los miembros de Scotia Administradora General de Fondos Chile S.A. (en adelante, “Scotia”, “ADMINISTRADORA” u “Organización”), que les sirva en sus actuaciones como miembros de esa Organización, dando cuenta de aquellas normas de buenas prácticas en materia de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre los actores del mercado.

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Definiciones:

Para los efectos del presente código, se entiende por:

- "Administradora": Significa Scotia Administradora General de Fondos Chile S.A.
- "ADMINISTRADORA": Significa Administradora General de Fondos
- "AGF) o (AGFs): Significa Administradoras Generales de Fondos o Administradoras de Fondos Mutuos.
- "CMF": Significa la Comisión para el Mercado Financiero.
- "Código": El presente Código de Autorregulación.
- "Controlador": Significa toda persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, participa en su propiedad y tiene poder para realizar alguna de las siguientes actuaciones: i) asegurar la mayoría de votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría de los directores tratándose de sociedades anónimas, o asegurar la mayoría de votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades, o, ii) influir decisivamente en la administración de la sociedad. Se entenderá como Controlador para los efectos de este Código a The Bank of Nova Scotia.
- "Filial": Es sociedad filial de una sociedad anónima, que se denomina matriz, aquella en la que ésta controla directamente o a través de otra persona natural o jurídica más del 50% de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones o pueda elegir o designar a la mayoría de sus directores o administradores. Se entenderá como sociedad matriz para los efectos de este Código al Banco.
- "FECU": Significa la Ficha Estadística Codificada Uniforme a través de la cual una sociedad inscrita en el Registro de Valores, da a conocer al mercado y a la Comisión para el Mercado Financiero, trimestralmente, la información que en ella se contiene conforme las normas dictadas al efecto por dicha Comisión.
- "Grupo Empresarial": Significa el conjunto de entidades que presentan vínculos de tal naturaleza en su propiedad, administración o responsabilidad crediticia, que hacen presumir que la actuación económica y financiera de sus integrantes está guiada por los intereses comunes del grupo o subordinada a éstos, o que existen riesgos financieros comunes en los créditos que se les otorgan o en la adquisición de valores que emiten.
- "Hecho o Información Esencial": es aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión.
- "Información": Comprende en su conjunto aquellas definidas como Información Confidencial, Información de Interés, Información Privilegiada y como Información Reservada.

- "Información Confidencial": Significa la Información Privilegiada; la Información Reservada; y la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

- "Información Continua": Significa toda aquella que debe ser proporcionada a la Comisión para el Mercado Financiero y al público en general, con la periodicidad, publicidad y forma exigida a las sociedades anónimas abiertas.

- "Información de Interés": Significa aquella que sin revestir el carácter de Hecho o Información Esencial sea útil para un adecuado análisis financiero de las entidades, de sus valores o de la oferta de éstos.

- "Información Privilegiada": Significa cualquier información referida a uno o 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. 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.

- "Información Reservada": Significa aquella a la que se le ha dado el carácter de tal por aprobación de al menos tres cuartas partes de los directores en ejercicio y que estén referidas a negociaciones que se encuentren aún pendientes y cuya divulgación pueda perjudicar el interés social.

- "LMV": Significa la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

- "LSA": Significa la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas.

- "LUF": Ley 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Cartera Individuales".

- "Matriz" o "Banco": Significa Scotiabank Chile.

- "NCG 270": Significa la Norma de Carácter General No 270 emitida por la CMF el 31 de diciembre de 2009.

- "Personas Relacionadas": Significa las siguientes personas: i) las entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad; ii) las personas jurídicas que tengan, respecto de la sociedad, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada, en conformidad a las definiciones contenidas en la LSA; iii) quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la sociedad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad así como toda entidad controlada directamente o a través de otras personas por cualquiera de ellos; y, iv) toda persona que, por sí sola o con otras con que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la sociedad o que controle un 10% o más del capital o del capital con derecho a voto si se tratare de una sociedad por acciones.

- "Registro de Valores": Significa el Registro de Valores que mantiene la Comisión para el Mercado Financiero.

- "SBIF": Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

Artículo 2º. Ámbito de aplicación:

A las disposiciones de este Código quedan sujetos el directorio, los gerentes, los operadores y personas que bajo la responsabilidad de aquellos, trabajen ya sea bajo vínculo de subordinación y dependencia o, bajo cualquier otro título, para la ADMINISTRADORA, realizando actividades propias del giro de la ADMINISTRADORA, o bien, de todas aquellas otras actividades que le son o le puedan ser autorizadas como actividades complementarias por parte de la Autoridad competente, en adelante "Personal Afecto". También quedan sujetos todos aquellos que presten servicios a la AGF desde el Banco.

El Gerente General de la ADMINISTRADORA es el responsable de que el Personal Afecto conozca y cumpla las normas del presente Código.

Artículo 3º. Marco regulatorio.

Todas las operaciones que la ADMINISTRADORA acuerde, celebre o ejecute, se sujetarán a las normas y procedimientos establecidos en la ley, sus disposiciones regulatorias complementarias, conforme a lo dispuesto en los estatutos y reglamentos de la Bolsa, en su caso, por la costumbre mercantil y por el contenido de este Código.

Artículo 4º. Miembros de la Administración responsables de hacer cumplir los contenidos del presente Código de Autorregulación.

El Gerente General de la ADMINISTRADORA, o quién lo reemplace, será el encargado de la implementación y cumplimiento de las normas que rijan los procedimientos, mecanismos de control y responsabilidades que serán aplicables al personal con respecto a las políticas, manejo y divulgación de información de interés para el mercado, así como los contenidos del presente.

Artículo 5º. Principios fundamentales a ser seguidos.

La actuación del Personal Afecto debe estar apegada a las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general emitidas por las autoridades competentes, así como, las políticas de la AGF, así como a la normativa de autorregulación dictada por la ADMINISTRADORA, según sea el caso.

De conformidad con lo anterior, el Personal Afecto deberá cumplir con:

- 1. Abstenerse de ejecutar instrucciones que sean contrarias a la regulación vigente o a las sanas prácticas de mercado y, en su caso, informar de ello a sus superiores;**
- 2. Supervisar que sus colaboradores realicen sus actividades conforme al régimen legal vigente y a las sanas prácticas de mercado;**
- 3. Promover con el ejemplo la rectitud de actuación con las demás AGF;**
- 4. No ser complacientes o consecuentes con las conductas incorrectas de otros,**

e Informar y, de ser posible, aportar la evidencia de las violaciones de las que tengan conocimiento a sus superiores y al Área de Cumplimiento.

5. Actuar basado en una conducta profesional íntegra que permita el desarrollo transparente y ordenado del mercado de capitales.

Es responsabilidad del Personal Afecto actuar con integridad personal, pues sus conductas no sólo afectan su reputación y la del cliente con el cual se encuentran vinculados, sino también, la del mercado de capitales en general.

De acuerdo a lo indicado anteriormente el Personal Afecto no deberá participar en actividades que:

- a. Creen condiciones falsas de demanda o de oferta que influyan en los precios o tasas;
- b. Alteren los precios o tasas por medio del engaño o del rumor;
- c. No deriven del libre contacto de la oferta y la demanda, y
- d. Alteren o interrumpen sin justificación la normalidad de las operaciones en el mercado financiero.

6. Hacer Prevalecer el Interés del Cliente.

Tratándose de operaciones en las cuales una de las partes es un cliente de la ADMINISTRADORA, es indispensable dar confianza a ellos a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer otros intereses.

De conformidad con este principio, se deberá:

- a. Proporcionar a sus clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones fundamentadas;
- b. Hacer recomendaciones a sus clientes, distinguir entre lo que es información de mercado o de los emisores y lo que constituye la recomendación u opinión que se dé al cliente;
- c. Asegurarse que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que conllevan;
- d. No inducir a sus clientes a realizar negocios con el único fin de conseguir el beneficio propio o de la persona con ellos vinculados;
- e. Ejecutar las instrucciones de sus clientes conforme a principios de igualdad de trato y oportunidad, así como en las mejores condiciones de mercado, y ejecutar y asignar las operaciones que celebren con transparencia y de acuerdo con la normativa vigente.

7. Evitar los Conflictos de Interés Personales y de Terceros.

El Personal Afecto, en la realización de sus actividades, deberá evitar conflictos de interés con sus clientes, entre éstos o con la persona con la que se encuentren relacionados.

De conformidad con este principio, el Personal Afecto:

- a. No podrá ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que les origine un compromiso personal o para la persona con la cual estén relacionados, y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la persona a la que se le haya ofrecido, dado, solicitado o aceptado el incentivo;
- b. Se abstendrán de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones, y
- c. Comunicará de inmediato a su superior jerárquico cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés.

8. Salvaguarda de la información privada de Clientes y de la ADMINISTRADORA.

Este principio tiene como propósito fundamental, salvaguardar la confidencialidad de la información que el Personal Afecto posea de sus clientes como consecuencia de sus actividades, y limitar su divulgación únicamente a las autoridades.

De conformidad con este principio, el Personal Afecto deberá:

- a. Guardar en forma confidencial la información de sus clientes y de las operaciones que celebren en sus cuentas;
- b. Proporcionar la información de sus clientes, únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades y Entidades Reguladoras competentes, y
- c. No utilizar la información que tengan acerca de las órdenes que manejen para obtener un beneficio propio, para personas relacionadas o para cualquier tercero.

9. No Usar ni Divulgar Información Privilegiada.

Este principio tiene como propósito fundamental evitar el uso y la diseminación indebida de información privilegiada.

De conformidad con este principio, los Operadores no deberán:

- a. Divulgar a terceros la información privilegiada que posean.
- b. Negociar o inducir a terceros a negociar valores cuyo precio pueda ser influido por la información privilegiada que posean.

10. Competencia en Forma Leal.

El Personal Afecto debe procurar que la competencia de servicios se desarrolle en forma honrada y de buena fe.

En virtud de ello, los funcionarios deberán abstenerse de:

- a. Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no permitidos por la normativa vigente;

- b. Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a precios o tarifas inferiores a sus costos operativos con el objeto de obtener un negocio en perjuicio de un competidor, y
- c. Garantizar rendimientos a sus clientes que no deriven de la naturaleza de los instrumentos u operaciones que se realicen a nombre de los fondos.

El Personal Afecto será el responsable de asegurarse de llevar a cabo sus transacciones con integridad y que éstas sean consistentes con los requerimientos de las políticas internas y normas legales aplicables.

1. REGLAS GENERALES DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRADORA EN LA RELACIÓN CON SUS CLIENTES

Artículo 6º. Reglas generales:

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto deberán mantener una actitud amable, digna y respetuosa, con sus clientes. Especialmente, deberá conducirse con honestidad, lealtad, diligencia, imparcialidad, probidad, buena fe y con arreglo a las buenas prácticas del mercado de capitales.

A. NORMAS DE TRATO, COMERCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD.

Artículo 7º. Preeminencia del Interés del Cliente:

La ADMINISTRADORA deberá anteponer siempre el legítimo interés de su cliente al propio. Operar en beneficio propio, en desmedro o perjuicio del cliente, cuando éste tuviere operaciones pendientes de ejecución, constituye una infracción grave, que será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el título final de este Código.

Ello sin perjuicio de las medidas administrativas que se le pudieren aplicar por infracción a disposiciones legales o reglamentarias.

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto no podrá descuidar los intereses de los clientes que operen por su intermedio, ni aún con motivo del ejercicio de las actividades complementarias que les hayan sido autorizadas por la autoridad.

Artículo 8º. Recepción y ejecución de instrucciones:

La ADMINISTRADORA registrará en forma clara y precisa las instrucciones de sus clientes, a objeto de delimitar las obligaciones que asume en ejercicio de su oficio, para seguridad de sus clientes y la suya propia.

La ADMINISTRADORA procurará que sus clientes tomen conocimiento de la naturaleza y características de las Operaciones que realicen. Al efecto, y al hacer sugerencias a sus clientes, la ADMINISTRADORA y el Personal Afecto deberán:

- a) Identificar los objetivos de inversión de sus clientes de tal manera que los productos y servicios que les recomiende sean los más apropiados, teniendo presente la regulación sobre perfil de los clientes;

- b) Proporcionar a sus clientes toda la información que esté disponible y que sea de importancia para que pueda tomar decisiones fundadas;
- c) Distinguir entre lo que es información de mercado o de los emisores, y lo que constituye sugerencias u opiniones de la ADMINISTRADORA y su Personal Afecto o la entidad a la que éste pertenece;
- d) Asegurarse que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que dichas operaciones conllevan;
- e) Dar a conocer a sus clientes las políticas de cobro por servicios, así como de los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren;
- f) No inducir a sus clientes a realizar negocios con el único fin de conseguir el beneficio propio de la ADMINISTRADORA o de su Personal Afecto o de alguna persona natural o jurídica vinculada con ella;
- g) Ejecutar las instrucciones de sus clientes conforme a principios de igualdad de trato y oportunidad, así como en las mejores condiciones de mercado;

La ADMINISTRADORA y su Personal Afecto se abstendrán de ejecutar instrucciones que sean contrarias a la regulación vigente o a las sanas prácticas del mercado de capitales.

Artículo 9º. Comisiones:

La ADMINISTRADORA deberá guardar los principios de equidad, transparencia y buena fe en la fijación y cobro de las comisiones a sus clientes por las Operaciones que tengan lugar.

Artículo 10º. Publicidad:

El Personal Afecto debe cuidar que:

- La publicidad de los fondos mutuos sea veraz, completa y transparente, y no contenga alusiones, declaraciones o representaciones que puedan inducir a error, equívoco o confusión al público sobre las características esenciales de ellos.

- Los datos o características de un fondo, utilizados en la publicidad que formen parte del reglamento interno o algún otro documento enviado a la CMF, correspondan a lo indicado en aquél.

- El contenido de la publicidad se adapte a las características del medio empleado e incluir aclaraciones, notas explicativas, referencias o advertencias necesarias con un tamaño, formato, posición, claridad, proporcionalidad y relevancia que los haga legibles, comprensibles y que evite que pasen inadvertidas.

- La calidad visual de la información, emplee formatos que aseguren una recepción clara, precisa y comprensible para el usuario, de modo que no genere distorsiones o haga ilegible la información por efecto, entre otros, de los colores y de las imágenes utilizadas.

- Toda publicidad para la venta de cuotas, o que haga referencia a la rentabilidad de un fondo mutuo, o a algún aspecto de su estructura de costos, esto es, comisiones de colocación, remuneración de la administradora y gastos de cargo del fondo o de la serie de cuotas, que realicen la Administradora, directamente o a través de agentes colocadores, intermediarios de valores o terceros ajenos, por cualquier medio de comunicación, masivo o selectivo, debe indicar en forma clara y destacada la siguiente frase textual:

"Infórmese de las características esenciales de la inversión en este fondo mutuo, las que se encuentran contenidas en su reglamento interno y contrato general de fondos".

- En la publicidad de los fondos mutuos, que por cualquier medio de comunicación, masivo o selectivo, efectúe la Administradora, directamente o a través de agentes, intermediarios de valores o terceros ajenos, en que se haga mención a la rentabilidad o variabilidad del valor de sus cuotas o conceptos tales como seguridad y crecimiento, ya sea en forma expresa o implícita, deberá incluirse la siguiente frase en forma textual:

"La rentabilidad o ganancia obtenida en el pasado por este fondo, no garantiza que ella se repita en el futuro. Los valores de las cuotas de los fondos mutuos son variables".

- Si se publicitan rentabilidades promedios de un fondo, cualquiera sea el periodo considerado, éstas deberán ser calculadas en base a interés compuesto.

- En la promoción o publicidad de un fondo no se pueden hacer proyecciones sobre su rentabilidad. Ello, no obsta a que determinado material publicitario presente porcentajes de rentabilidad obtenida en un periodo determinado de tiempo, expresadas en una base de tipo mensual o anual. Tampoco es impedimento que el material publicitario incluya ejemplos respecto a la rentabilidad final o futura de una inversión en cuotas de un fondo mutuo. Ello, si se presenta la totalidad de los supuestos del resultado informado.

- En los casos en que se publicite la rentabilidad pasada de un fondo, debe especificarse el periodo al que se refiere.

- En la publicidad que los fondos eventualmente realicen acerca del valor de sus cuotas, se debe indicar el día al que se encuentra referido dicho valor.

En el sentido anterior, en toda publicidad se deberá dar estricto cumplimiento a las Leyes y Normativa aplicable a la materia. Textos que deberán ser examinados cuidadosamente para efectos de la revisión detallada de cualquier forma de publicidad o difusión.

B. NORMAS DE RESGUARDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE CLIENTES.

Artículo 11°. Confidencialidad:

Sin perjuicio de la información que por razones legales o estatutarias deba proporcionar a la Autoridad o entidades a las que esté sometida la ADMINISTRADORA, el Personal Afecto debe guardar reserva respecto de la información a que tengan acceso por razón de sus funciones; de las órdenes que reciban y de los antecedentes que sus clientes puedan proporcionarle en forma confidencial. En especial, la ADMINISTRADORA y el Personal Afecto deberán guardar en forma confidencial la información que sus clientes le proporcionen cuando requiera de sus servicios o su consejo, y los resultados de las operaciones que realicen por cuenta de estos últimos.

Artículo 12°. Información Confidencial.

Toda la información sobre los clientes o recibida de éstos es confidencial a menos que el cliente hubiera expresado que ella es pública, o que el Personal Afecto que la hubiera recibido determine que es pública. Para lo anterior, si la fuente de la información no puede aclararla, el Personal Afecto debe consultar las referencias convencionales, como informes financieros anuales del emisor, boletines de prensa, diversos servicios informativos y archivos de órganos de información pública. Si se duda sobre el carácter público de la información, entonces ésta debe tratarse como no pública.

Dada la dificultad para elaborar una lista exhaustiva de los tipos de información de clientes que podría ser confidencial, pero a modo de ejemplo se pueden mencionar:

- ✓ Estados financieros o proyecciones del cliente;
- ✓ Información acerca de cuentas actuales o propuestas, préstamos o tenencias, transacciones, planes financieros, planes de negocios u objetivos de adquisición del cliente;
- ✓ Información acerca de proveedores, acreedores o accionistas del cliente; y

El hecho de que un cliente haya contratado los productos de la ADMINISTRADORA, así como los detalles de esa relación, puede considerarse también Información Confidencial.

El Personal Afecto también debe proceder con cautela para proteger la información no pública relativa a los asuntos propios de la ADMINISTRADORA. Ello puede incluir información similar a aquella de clientes, por ejemplo, información sobre las estrategias y los planes de la ADMINISTRADORA, sus resultados financieros, sus actividades comerciales, tecnología y posiciones bursátiles.

Artículo 13°. Deber de confidencialidad

Durante la realización de las actividades y de otros servicios de inversión a sus clientes, la ADMINISTRADORA puede recibir Información Confidencial de sus clientes relativa a sus asuntos. Ella ha sido provista a la ADMINISTRADORA en el entendido de que será:

- ✓ Utilizada y mantenida en total reserva, y
- ✓ Utilizada sólo para los fines para los cuales se proporcionó.

Las normas que observará el Personal Afecto con respecto a la información relacionada a un cliente en particular se deben regir al menos por uno de los siguientes instrumentos:

- ✓ Un convenio de confidencialidad expresa,
- ✓ El deber general de confidencialidad que tenemos con nuestros clientes, o
- ✓ La ley y regulaciones.

El Personal Afecto debe esforzarse por preservar la privacidad de los datos de los clientes.

El Personal Afecto que renuncien, se jubilen, o sean cesados continuarán sujetos a estas políticas y procedimientos relativos a la protección de la Información Confidencial.

Artículo 14°. Divulgación de información confidencial.

Hay excepciones al deber general de confidencialidad. Como:

- Si el cliente lo consintiera, en caso de tratarse de información suya, o, en caso de ser información de la ADMINISTRADORA, ésta última lo consintiera;
- Si la ley lo permite u ordena (por ejemplo, si hay orden judicial o solicitud de un organismo regulador competente y regularmente efectuada); o
- Para proteger los intereses de la ADMINISTRADORA (por ejemplo, en caso de cobros o de una demanda judicial).

- Siempre que se provea Información Confidencial se deberá:
 - Comunicarles expresamente que la información es confidencial, y
 - Informar respecto de las limitaciones con respecto a una posterior difusión.

El Personal Afecto que recibe una solicitud para divulgar Información Confidencial a un organismo regulador o en un Tribunal debe informar al Área de Cumplimiento o a la Gerencia Legal de Defensa Judicial de inmediato, antes de suministrar la información solicitada. Igualmente, antes de suministrar cualquier Información Confidencial que no esté contemplada en este Código o en las regulaciones de la ADMINISTRADORA debido a una posible excepción permitida, el Personal Afecto debe consultar con el Área de Cumplimiento.

Artículo 15°. Protección de Información Confidencial

Deben observarse el conjunto de reglas siguientes para proteger el carácter confidencial de la información:

- Evitar sostener conversaciones sobre Información Confidencial o revelar la identidad de los clientes donde ellas puedan ser escuchadas, por cualquier persona no autorizada, tales como ascensores, restaurantes, buses, metro, aviones, taxis u otros lugares donde es posible escuchar conversaciones ajenas.
- Sostener conversaciones confidenciales en oficinas cerradas o salas de conferencia.
- Evitar hablar sobre la Información Confidencial con el teléfono con altoparlante o por teléfono celular en áreas públicas.
- No divulgar el paradero de miembros de la ADMINISTRADORA que están fuera de la oficina o la presencia de visitantes específicos en la oficina, donde el hecho de una reunión o destino pueda implicar o revelar Información Confidencial.

Restringir el acceso a los archivos electrónicos

- Cumplir con todos los procedimientos de confidencialidad y seguridad aplicables a los sistemas, incluidos los requisitos para cualquier software de planificación de negocios.
- Tener sumo cuidado al retener y transmitir Información Confidencial para que sólo las personas autorizadas para tener acceso a la información puedan hacerlo.
- No dejar una terminal de computador sin bloquear el acceso al computador.
- Evitar grabar documentos y archivos confidenciales en una unidad de disco compartida u otro medio de almacenamiento donde puedan ser vistos por personas no autorizadas.
- No comunicar, prestar o tomar prestadas sus claves de usuario y contraseñas.

Proteger los documentos impresos

- Mantener el escritorio sin papeles y los archivos bajo llave cuando usted no esté presente.

- No olvidar documentos que contengan Información Confidencial o dejarlos desatendidos en salas de conferencias, áreas de fotocopiado, escritorios, máquinas de fax, u otros lugares donde podrían ser leídos por personas no autorizadas.
- No leer documentos que contengan Información Confidencial en lugares públicos o desecharlos donde podrían ser recuperados por personas no autorizadas.
- Triturar las copias adicionales de documentos que contengan Información Confidencial cuando ya no se necesiten para un proyecto.

Acceso físico restringido

- Impedir el acceso de personas no autorizadas a áreas de trabajo, sala de archivos u otro lugar con acceso a expedientes de clientes.
- Advertir a los responsables de la seguridad de la presencia de personas no autorizadas a áreas de trabajo o a dependencias de la ADMINISTRADORA.
- Ejercer la debida cautela con trabajadores temporales, personal de servicio externo, mensajeros, personal contratado o de mantenimiento u otros con posible acceso a las instalaciones de la ADMINISTRADORA, asegurándose de que la Información Confidencial no esté a su disposición (a menos que tengan acceso autorizado). Ciertas actividades y funciones son muy delicadas y no se pueden proporcionar, sin cuidados especiales, a trabajadores temporales.
- Recuperar los expedientes o las llaves del Personal Afecto que estén por abandonar su trabajo con la ADMINISTRADORA y modificar las contraseñas o controles de acceso que hayan utilizado.

Comunicación de información sobre los clientes en la ADMINISTRADORA

La Información Privilegiada debe ser comunicada únicamente si es “necesario saberla” en la ADMINISTRADORA y para las actividades del emisor.

En el caso de una transacción, el hecho de compartir la Información Privilegiada debe estar restringido a los que trabajan en dicha transacción (Equipo de Negocios). No se podrá comunicar ninguna Información Privilegiada en forma oral, escrita o electrónica a cualquier otra persona que no sea del Equipo de Negocios o del Departamento de Cumplimiento, y si es autorizado por el Líder del Equipo de Negocios, a la Alta Dirección. Empleados de Gestión de Riesgo Global (GRM) y aquellos que cumplen funciones similares con acceso a Información Privilegiada deben ser incluidos en el Equipo de Negocio.

Todos los miembros del equipo encargado de una transacción deben ser informados de que las operaciones giran en torno a constituyen Información Privilegiada, que son miembros del Equipo de Negocios y que deben conducirse de conformidad con los procedimientos establecidos para el tratamiento de Información Privilegiada.

La Información Privilegiada no debe ser divulgada a Personal Afecto del Lado Público salvo si ha Cruzado la Muralla de conformidad con los procedimientos (y con la aprobación del Líder del Equipo de Negocios). Esto incluye conversaciones o acceso a cualquier archivo o base de datos que contenga Información Privilegiada (incluyendo las copias de la presentación del análisis del crédito

y cualquier otra información de crédito).

Según el caso, quizás sea necesario contar con dos equipos distintos para que se hagan cargo de transacciones interrelacionadas. En estas circunstancias, se establecerá una muralla entre ambos equipos. Los miembros del equipo a cargo de una transacción tienen prohibido buscar información o material escrito o electrónico sobre el caso recurriendo a personas del equipo a cargo de la otra transacción y buscar Información Confidencial recurriendo a otras fuentes de la ADMINISTRADORA.

Si el Personal Afecto se entera de que una persona no autorizada ha recibido Información Privilegiada relativa a la transacción, deberá comunicárselo al Líder del Equipo de Negocios y al Área de Cumplimiento en forma inmediata

Artículo 16°. Registros de control de información

La ADMINISTRADORA deberá llevar un registro de todo el Personal Afecto con acceso a Información Privilegiada, dado que tal información puede ser solicitada por los reguladores con posterioridad al anuncio de la transacción u otro acontecimiento con incidencia sobre un emisor, sus valores o negocios o clientes. Se debe advertir a todas las personas a quienes se suministre Información Privilegiada que no deben difundirla, de modo que la información pueda ser protegida debidamente, así como el deber de mantener el registro de control de información se mantenga completo y al día. El Personal Afecto que reciba información debe ser notificado sobre cualquier otra cláusula de confidencialidad estipulada por el cliente y sobre los nombres de otros con acceso autorizado a esa misma información

C. NORMAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN RELEVANTE AL CLIENTE.

Artículo 17°. De la información:

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto, en la medida de lo posible, mantendrán contacto sostenido con sus clientes, 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. Procurará que la información sea veraz, clara, completa, y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción por quien corresponda.

D. NORMAS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.

Artículo 18°. Procedimiento Atención de Consultas y Reclamos de Clientes:

Este procedimiento detalla el proceso de recepción y atención de consultas, requerimientos y reclamos de clientes, de cualquier índole, que se relacionen con el negocio que realiza la ADMINISTRADORA, las que se reciben por los siguientes canales:

Se define como reclamo, cualquier nivel de insatisfacción unilateral manifestada y/o expresada por un cliente o un tercero, asociado a nuestra gestión, sobre un producto o servicio ofrecido por la Institución, ya sea en forma verbal o escrita e indistintamente del canal de ingreso y/o sistema implementado por la Administradora.

- Los reclamos se pueden clasificar entre los registrados en carta formal o correo electrónico, emitida por el cliente o la intermediación directa de organismos externos habilitados y

reconocidos para estos efectos (SBIF, CMF, SERNAC, ABIF, Medios de Comunicación – Ej.: Línea Directa / El Mercurio o Redes Sociales) y los que no establecen una comunicación escrita, pero determinan el nivel de insatisfacción o molestia.

- Una petición de información y/o dato requerido por el cliente no constituye reclamo, siempre que esa solicitud no tenga carácter de reiteración de lo solicitado e incumplimiento de los plazos acordados, acorde al requerimiento efectuado.
- Asimismo, se reciben diversos reclamos, denominados de esta manera por el cliente, pero que internamente podemos clasificar como una petición asociada al proceso de post-venta, situación en que se deberá proceder según el procedimiento vigente para este producto y/o sus respectivos servicios, estableciendo un compromiso ante el cliente con la respuesta.
- Los pasos a seguir son:
 - ✓ Escuchar al cliente.
 - ✓ Proponer la solución conocida.
 - ✓ Formalizar el requerimiento al área responsable.
 - ✓ Comprometer fecha de solución al cliente.
 - ✓ Realizar seguimiento del caso.
 - ✓ Responder al cliente o entregar lo solicitado.

No obstante, habrá que considerar que en este proceso, la petición puede convertirse en reclamo formal en cualquiera de sus etapas. En ese caso, también deberá intervenir la Gerencia de Calidad y Transparencia para resolver.

Un adecuado y oportuno manejo de consultas e inquietudes de nuestros clientes evitará que se conviertan en reclamos o bien que escalen a instancias externas, por no ser detectados y administrados adecuadamente.

Dado lo anterior, son aspectos claves para cumplir con tal objetivo:

- Intentar resolver la inquietud del cliente de inmediato. Y que el cliente quede satisfecho con la respuesta.
- Si no se cuenta con la información o herramientas para resolver el reclamo del cliente o este último no queda conforme con la respuesta, se debe ingresar el reclamo en el sistema de administración de reclamos SAC (Sistema de Atención Clientes). De esta forma, el reclamo será analizado y respondido adecuadamente.
- Lo más importante, es no perder la relación con el cliente, a pesar de que el caso sea derivado a la Gerencia de Calidad y Transparencia. Debiendo realizarse seguimiento y mantener informado del estado de avance de su reclamo para retroalimentar al cliente cada vez que sea necesario. Se debe procurar mantener una relación de largo plazo con nuestros clientes.
- Se efectuará una revisión de los reclamos registrados en sucursales a través de los diversos canales de atención, para constatar que el reclamo formal del cliente (carta, correo electrónico) corresponda a la fecha de ingreso en el sistema SAC.

RECHAZO DE RECLAMOS INGRESADOS POR SUCURSALES O CALL CENTER

En atención al modelo de la Gerencia de Calidad y Transparencia, la Analista Senior Servicio al Cliente, podrá rechazar ingresos efectuados desde Sucursales o Call Center, que puedan ser resueltos en la punta, dando todas las alternativas necesarias para que el remitente del ingreso pueda canalizar de forma adecuada el requerimiento del cliente. Asimismo, la Analista Senior Servicio al Cliente deberá hacer seguimiento a los casos que se ingresaron como reclamo y fueron rechazados, y así evitar la posible no atención de un requerimiento.

Los reclamos recibidos, deberán ingresarse a través del sistema SAC y en el caso que existan documentos otorgados por el cliente, se deben adjuntar en el sistema descrito. Si por capacidad, el sistema SAC no permite almacenar archivos, éstos serán enviados a la Gerencia de Calidad y Transparencia, a nombre de la Analista Senior Servicio al Cliente, vía correo electrónico y/o correspondencia interna, a la dirección Huérfanos 1090, piso 5, Santiago.

Además, deben incluirse todos los comentarios o información relacionada que aporte al análisis y solución del caso.

RESOLUCIÓN:

Producto del análisis realizado por el Área de Servicio al Cliente, de aquellos reclamos que tengan dineros involucrados, puede determinarse una de las siguientes situaciones:

- 1. Tratamiento de reclamos en que el cliente tenga la razón en su presentación o exista un claro error de la Administradora o del agente comercializador de cuotas.**
- 2. Tratamiento de reclamos en donde el cliente no tiene la razón o existe una situación que no permite demostrar claramente la posición correcta de la Administradora o del agente comercializador de cuotas, como también, por una definición comercial.**

El Área de Servicio al Cliente privilegiará el uso de abonos a las cuentas corrientes o cuentas vistas, según corresponda, para las devoluciones hasta \$500.000.-, o la suma que se defina o la reemplace, para satisfacción y comodidad de los clientes, con el objetivo de agilizar el cierre del caso (no se generará documentación adicional). Respecto a las devoluciones por montos superiores a \$500.000.-, o la suma que se defina o la reemplace, se harán a través de Vales Vistas, previo Vº Bº del Gerente de Calidad y Transparencia.

FINIQUITOS:

Los casos calificados para finiquito en que corresponda restitución de fondos y cuyo monto sea mayor o igual a \$500.000.-, o la suma que se defina o la reemplace, o cuando la Jefatura de Servicio al Cliente así lo defina, el cliente deberá suscribir previamente un finiquito de término de reclamo.

PLAZOS DE RESPUESTA:

El plazo máximo para respuesta de los reclamos es de 20 días hábiles, pudiendo existir casos en que se requiera más plazo del indicado para aprobación de la Gerencia de Calidad y Transparencia, situación que será analizada en forma particular y registrada en el sistema SAC, informando el nuevo

plazo asignado de resolución.

3. RELACIÓN CON TERCEROS.

A. NORMAS QUE PROMUEVAN LA COMPETENCIA LEAL.

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto deberán mantener una actitud amable, digna y respetuosa, respecto de las demás AGFs. Especialmente, debe conducirse con honestidad, lealtad, diligencia, imparcialidad, probidad, buena fe y apego a las buenas prácticas del mercado de capitales.

Igualmente, deberán generar las condiciones que propicien una adecuada actuación profesional con sus competidores, de manera que aseguren la credibilidad del mercado de capitales.

Artículo 19°. Incentivos prohibidos:

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto no admitirán beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente o proveedor, ni de ninguna otra persona natural o jurídica con la que se mantenga o inicie negocios.

A los efectos del presente Código de Autorregulación, no tendrán la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, seminarios u otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas por la ADMINISTRADORA, así como, invitaciones a almuerzos profesionales y la aceptación de regalos de carácter promocional o detalles de cortesía.

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto, han de asegurar la oportuna difusión de este criterio entre sus clientes y proveedores.

Artículo 20°. Competencia desleal:

Las prácticas de competencia desleal entre las AGFs, o entre éstas y otras entidades del mercado financiero, constituyen una falta grave, por lo que la ADMINISTRADORA y el Personal Afecto se abstendrán de incurrir en ellas, ya sea por acción u omisión.

Para estos efectos, se consideran prácticas de competencia desleal, entre otras:

- a) Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado de capitales;
- b) Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a precios o tarifas inferiores a los costos asociados a dichos servicios, con el objeto de obtener un negocio en perjuicio de un competidor;
- c) Garantizar, directa o indirectamente, rentabilidades o desempeños en instrumentos de renta variable a sus clientes;
- d) Realizar publicidad cuyo contenido o formato no se ajuste a las instrucciones impartidas por entidades de autorregulación a la que la ADMINISTRADORA esté sujeta, las contenidas en la Ley N° 19.496 sobre Protección a los Consumidores y en las instrucciones del Servicio Nacional del Consumidor;
- e) Coludirse u operar en forma conjunta de manera de restringir la oferta en perjuicio de los

- Clientes; y,
- f) Abusar de una posición dominante en orden a obtener condiciones más favorables que aquellas que pudieran darse por la sola intervención del mercado.

Artículo 21°. Reserva de opiniones:

El Personal Afecto cuidará el prestigio de la ADMINISTRADORA y de sus miembros. En caso que, habiendo sido requeridos para ello o voluntariamente expresen una opinión personal respecto de cualquier acto, hecho o persona relacionada con otras AGFs; advertirán oportunamente que dicha opinión corresponde a una de carácter personal y se emite bajo su responsabilidad.

En su relación con la prensa, la ADMINISTRADORA y el Personal Afecto deberán ser cautos, procurando el respeto y observancia de este Código.

Artículo 22°. Sobre el control recíproco entre AGFs:

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto tienen el derecho y el deber de informar las conductas de otros miembros que a su juicio falten a la Ley, a los reglamentos y demás normas que los rigen. Respecto de la información entregada en virtud de lo dispuesto en el inciso precedente, se deberá procurar que quien la recibe la mantenga en estricta reserva, salvo en lo que fuere necesario para la marcha del proceso judicial o requerimiento administrativo a que haya lugar, en su caso.

Dependiendo del tipo de situación el Personal Afecto deberá informar a Recursos Humanos, Departamento de Cumplimiento, Investigaciones y Fraude.

B. NORMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ENTIDAD.

Artículo 23°. Ideas matrices

El Gobierno Corporativo, Clientes, Comunidad, Empleados y Medio Ambiente corresponden a los pilares que orientan el cumplimiento de nuestro compromiso de crear valor tanto para la sociedad como para la ADMINISTRADORA.

Clientes

Se busca entregar una experiencia de servicio de calidad, con el cliente en el centro de todas las decisiones, estableciendo relaciones sostenibles y rentables. Para ello, se promueve la innovación en los procesos y modelos de atención, y se hacen inversiones en tecnología digital para redefinir los servicios y mejorar la experiencia del cliente.

Nuestros colaboradores

Fomentar el liderazgo y desarrollar talentos forman parte de la estrategia de negocio de la ADMINISTRADORA.

Para ello, se trabaja continuamente con los mejores estándares, tanto a nivel local como a nivel internacional, potenciando el desarrollo de líderes al interior de la compañía, que sean capaces de llevar a la gestión los lineamientos estratégicos de la ADMINISTRADORA o, generando grupos que valoren la diversidad y el trabajo en equipo.

Compromiso con la diversidad

Tenemos un compromiso con la Diversidad y la Inclusión, respetando las diferencias y brindando un trato equitativo a todos. Este compromiso se despliega en programas e iniciativas que buscan generar un ambiente que propicie la productividad, los objetivos personales, la dignidad y el respeto para todos.

Medioambiente.

Las actividades habituales de la ADMINISTRADORA generan diversos impactos, directos e indirectos, en el medio ambiente. En tal sentido, la gestión de la ADMINISTRADORA se ha centrado en la optimización del uso de los recursos y en fomentar la eficiencia energética.

Comunidad

El programa comunitario de la ADMINISTRADORA busca aportar al desarrollo de las comunidades en donde está presente, por medio de acciones que generen impactos positivos desde las bases, con especial enfoque en los niños y jóvenes.

Los ejes estratégicos como base para el relacionamiento comunitario corresponden a:

- **Juventud.**
- **Educación.**
- **Cultura.**
- **Medio ambiente.**
- **Deporte.**

Voluntariado

La cultura del Voluntariado es un sello distintivo de la ADMINISTRADORA

La participación de nuestros empleados es un componente esencial en todas las iniciativas de RSE. Ellos también nos ayudan a definir prioridades realistas y de impacto positivo, al informarnos sobre causas y proyectos a nivel local que merecen atención y ayuda.

El Voluntariado busca fortalecer y extender el trabajo comunitario, ofreciendo a los colaboradores una alternativa de participación para canalizar sus inquietudes personales y solidarias. Cada empleado se transforma en embajador de la ADMINISTRADORA en su comunidad.

C. NORMAS QUE PREVENGAN LA COMISIÓN DE FRAUDES, ABUSOS DE MERCADO U OTROS DELITOS O INFRACCIONES.

Artículo 24°. Integridad del Mercado:

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto se abstendrán de difundir rumores, dar señales falsas o transmitir información que distorsione el proceso de formación de precios o que pueda afectar las decisiones bursátiles de los demás AGFs y las decisiones financieras de los inversionistas.

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto evitarán que, con su actuar, se obstaculice la formación de la cotización de los valores transados, por otros factores que el libre contacto entre de la oferta y la demanda. La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto no pueden manipular precios en cualquiera de sus formas, como asimismo, crear condiciones falsas de demanda o de oferta que influyan en los precios o tasas, montos o cantidades adjudicadas, y simular transacciones, ya sea en cuanto a su existencia absoluta, a sus características, o a través de la interposición de personas.

A fin de controlar el mal uso de la Información Confidencial, la operación con Información Privilegiada y su transmisión, y los Conflictos de Interés, la ADMINISTRADORA crea y aplica barreras para limitar el flujo de Información Confidencial y Privilegiada dentro de la ADMINISTRADORA, comúnmente llamadas "Barreras de Información". Las Barreras de Información son un conjunto de políticas y procedimientos diseñados para restringir el acceso a Información Privilegiada, al tiempo que permiten que las unidades de la Administradora continúen las actividades de análisis, ventas, administración y asesoría relativas a los títulos de un emisor, mientras que otra unidad posee Información Privilegiada acerca del emisor.

Artículo 25°. Actualización permanente:

La ADMINISTRADORA y el Personal Afecto procurarán estar al día en las prácticas, procedimientos y normativa, en lo posible incorporando la tecnología necesaria al efecto

No intercambio de Información Privilegiada entre las áreas del Lado Público y Privado

Una característica importante de los procedimientos creados para preservar la confidencialidad y prevenir operaciones y transmisión de Información Privilegiada, son las separaciones de diversas funciones o departamentos de la ADMINISTRADORA, en funciones del "Lado Privado" y del "Lado Público". Las áreas de que como parte de su rutina reciben Información Privilegiada de los clientes son generalmente conocidas como el "Lado Privado", mientras que aquellas que se dedican a actividades de análisis, promoción y operación de valores son llamadas "Lado Público". La "Muralla" es un término coloquial para referirse a las barreras de información que separan las funciones del "Lado Privado" y del "Lado Público"

Es responsabilidad del Personal Afecto a quien se confíe Información Privilegiada determinar con anticipación y precisión si otro miembro del Personal Afecto al que debe revelar tal información pertenece al Lado Privado o al Lado Público para evitar poner a esa persona en un conflicto potencial

con sus responsabilidades regulares de su puesto.

a) Separación física de las funciones de las áreas pública y privada

El Personal Afecto del Lado Privado debe estar en instalaciones físicamente separadas de las unidades de negocios del Lado Público. El acceso a las unidades de negocios del Lado Privado debe restringirse de modo que sólo las personas autorizadas puedan ingresar a las oficinas del Lado Privado. La medida de la separación física entre las funciones del Lado Privado y del Lado Público depende de la naturaleza de la información que maneja la función del Lado Privado y la naturaleza del área del Lado Público.

b) Cruce de la barrera de información

El Personal Afecto del Lado Privado pueden obtener información o asesoría de un miembro del Lado Público siempre y cuando no comunique directamente o a través de sus preguntas cualquier Información Confidencial o Privilegiada a dicho miembro. El Personal Afecto del Lado Privado tampoco debe indicar el motivo de este contacto. El Personal Afecto del Lado privado debe estar consciente que, en ciertos casos, el mero hecho de estar cumpliendo una tarea para un emisor en particular puede constituir Información Privilegiada y la revelación de este hecho puede dar al Personal Afecto del Lado Público un indicio sobre la posible ocurrencia de algo importante.

c) Restricciones a la actividad del Personal Afecto con ciertos valores.

Debido a la naturaleza altamente confidencial de las transacciones en las que participe la ADMINISTRADORA, se deberá tener en especial consideración el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Código, y en sus modificaciones posteriores.

d) Transacciones en Beneficio Propio

El personal afecto a este Código, no puede bajo ningún pretexto, efectuar transacciones en beneficio propio, comprando o vendiendo para sí en infracción a las disposiciones del presente Código.

Artículo 26°. Uso de información privilegiada:

El Personal Afecto debe guardar estricta reserva de la información privilegiada a que tenga acceso en razón de las actividades que desarrolle, y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posean la referida información.

Para los efectos de este artículo, se entenderá por información privilegiada la definición del artículo 1° de este Código.

Artículo 27°. Prohibición de operar con Información Privilegiada (Insider Trading) y de transmitirla (Tipping)

Existen prohibiciones sobre operar con Información Privilegiada (“Insider Trading”) y transmitir o revelar Información Privilegiada (“Tipping”). Un principio fundamental de la legislación es que todos

los que inviertan en valores deben tener igual acceso a la información que podría influir sobre sus decisiones de inversión. Quienes operen utilizando Información Privilegiada o la revelen, ya sea en su propio beneficio o de la ADMINISTRADORA, o de terceros, se exponen en forma personal y, en algunas circunstancias, también podrían exponer a la ADMINISTRADORA, a graves responsabilidades y a daños en su activo más relevante y sensible: **SU REPUTACIÓN**.

Entre las sanciones que un organismo regulador o tribunal puede imponer al Personal Afecto involucrado en tal situación se encuentran multas, sanciones privativas de la libertad, demandas por indemnización de perjuicios, suspensión o revocación de la licencia para operar del Personal Afecto o de la entidad que se trate, pérdida de empleo, restricciones permanente para operar en el sector bursátil, de ejercicio de la profesión, la pérdida de cualquier ganancia e indemnización o pago de daños y perjuicios.

En casos donde los títulos se negocian en más de una jurisdicción, la sanción podría provenir de múltiples reguladores.

A lo que se debe recalcar la pérdida de la credibilidad y confianza pública de la ADMINISTRADORA con las consiguientes acciones judiciales y/o administrativas que pudieran corresponder por los perjuicios y daños de todo tipo, que ello podría producir a tales entidades.

Artículo 28°. Divulgación de Información de Transacciones

La ADMINISTRADORA cumple con la normativa vigente, informando la identidad y tenencia de la propiedad en forma trimestral, a través de FECU.

Asimismo, ha acordado que, en aquellos casos que corresponda, el Personal Afecto debe informar sus transacciones de acciones, con el objeto de dar un cabal cumplimiento a la LMV, que establece que las operaciones que las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores para inversionistas institucionales e intermediarios de valores y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades, deberán ser informadas a la Gerencia General de la ADMINISTRADORA, respecto de toda adquisición o enajenación de los valores que hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la transacción.

En consecuencia, las personas antes mencionadas deben obligatoriamente informar a la Gerencia General toda operación realizada, exceptuando los depósitos a plazo y los valores de las instituciones y entidades a que se refiere el inciso 2º del artículo 3º de la LMV.

La Administradora tiene, además, la obligación, por Circular 1.237 de la CMF de fecha 31 de agosto de 1995, de informar aquellas transacciones realizadas por las personas indicadas anteriormente, cada vez que éstas alcancen un monto equivalente de dinero a 500 Unidades de Fomento referidas a un mes calendario y, ser enviadas en el día hábil subsiguiente al último día del mes calendario informado.

En general, este Código restringe el uso de Información Esencial relativa a la compra o venta de activos de un fondo a personas distintas de aquellas que deban participar en la operación; además, prohíbe la utilización de información en beneficio propio o de terceros de información relativa a operaciones a realizar por el fondo.

Esta obligación de la ADMINISTRADORA, no libera a los individuos señalados de su obligación personal de informar las transacciones señaladas.

4. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.

A. NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Artículo 29°. Buenas prácticas de gobierno corporativo.

La ADMINISTRADORA reconoce la necesidad de adherir a las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, a fin de agregar valor a los accionistas y mantener la confianza de los depositantes e inversionistas.

A lo anterior, se suma el compromiso de la ADMINISTRADORA de reforzar día a día los procedimientos de auditoría interna y cumplimiento, así como con un marco integral y bien articulado de apetito por el riesgo.

Se cuenta y se mantendrá la certificación relativa al cumplimiento de la Ley N°20.393

Es un objetivo permanente de la ADMINISTRADORA fortalecer la gestión de los riesgos no financieros – operacionales, reputacionales -, incluidos en el marco de gestión y de apetito de riesgo de la ADMINISTRADORA, junto con capacitar al Personal Afecto en tales materias.

Los elementos que resultan relevantes para el gobierno corporativo de la ADMINISTRADORA corresponden a la composición del Directorio, el proceso de elección y selección de sus miembros, el rol del Presidente, de los Comités del Directorio y la Alta Gerencia.

Para la ADMINISTRADORA, en línea con su matriz, una gestión del riesgo eficaz y efectiva se apoya en una cultura de riesgo sólida y bien arraigada. Las líneas de negocios se encargan de elaborar y ejecutar planes alineados con su marco de gestión y son responsables de los riesgos que corren. Comprenderlos y manejarlos son componentes fundamentales de cada plan de negocios.

Por ello, las líneas de negocio trabajan con Gestión del Riesgo Global, la función centralizada para esta materia en la ADMINISTRADORA, de modo que los riesgos de sus actividades se evalúen a fondo y se mitiguen en forma adecuada.

Las líneas de negocios y la unidad de Gestión del Riesgo Global cuentan conjuntamente con programas de capacitación sobre riesgos y políticas y procedimientos documentados sobre el tema.

En las operaciones la toma de decisiones relacionadas con los riesgos está sumamente centralizada. Las reuniones de los comités generan una buena comunicación entre los altos directivos de la unidad de riesgos y los líderes de las líneas de negocios, con intercambios constructivos y un cuestionamiento objetivo por parte de todos los participantes, dirigido a tomar completamente en cuenta todos los riesgos pertinentes a una transacción.

B. NORMAS DE PREVENCIÓN, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 30°. Mecanismo de Difusión y Resolución de Conflictos de Interés que surjan de las actividades de la ADMINISTRADORA y su Personal

Medios de difusión

Con el fin de lograr la difusión de la información, la ADMINISTRADORA ha establecido los siguientes mecanismos:

La información de interés se entregará permanentemente y simultáneamente por intermedio de la página web, la que se mantendrá debidamente actualizada, como así mismo, por los diferentes medios de comunicación que determine el Directorio, la Gerencia General o alguna de las instancias que estos hubieren delegado.

Por intermedio de las instancias que el Directorio, Gerencia General o alguna de éstas delegue. Otros medios que aseguren la efectiva y rápida difusión de la información al mercado financiero.

Representantes Oficiales del ADMINISTRADORA para con terceros y en especial con los Medios de Comunicación

Representarán a la ADMINISTRADORA, en las oportunidades en que se dirija a los medios de comunicación, al mercado en general o a un sector específico del mismo, el Directorio y/o Gerente General, quienes para estos efectos, podrán nombrar a una o más personas como portavoces oficiales del mismo o autorizar a determinadas personas para efectuar comunicaciones en las situaciones en que así se estime. Se entenderá que la información que ellos entreguen en esa oportunidad, está siendo puesta en conocimiento del mercado y del público en general, por un medio formal de la ADMINISTRADORA.

Salvo que se considere conveniente algo distinto, se privilegiará para los efectos indicados en este Código el uso de la página web.

Artículo 31°. CONFLICTOS DE INTERÉS Y SU CLASIFICACIÓN

Los posibles conflictos de interés tratados en el presente Código se clasifican de acuerdo a los ciclos del negocio de la administración de fondos de terceros. Los siguientes son los ciclos definidos para estos efectos:

- a) Ciclo de Inversiones de los Fondos.
- b) Ciclo de Aportes y Rescates.
- c) Otros posibles conflictos de interés.

a) Ciclo de Inversiones de los Fondos

1. Conflictos entre los Fondos administrados por la Administradora y la Administradora y sus Relacionados

1.a) Descripción del Conflicto.

Las siguientes situaciones representan conflictos de interés:

- Las operaciones realizadas con bienes del fondo para obtener beneficios indebidos, directos o indirectos.
- El cobro de cualquier servicio al fondo, no autorizado por ley o los reglamentos internos, o en plazos y condiciones distintas de las que en ellos se establezcan.
- El cobro al fondo de cualquier servicio prestado por personas relacionadas con la administradora del mismo, salvo que ello esté expresamente autorizado con un límite anual establecido por el reglamento interno del fondo y que dicho cobro se efectúe en condiciones de mercado.
- La comunicación de información relevante relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deben participar en las operaciones respectivas.
- La adquisición de activos que haga la Administradora para sí, dentro de los cinco días siguientes a la enajenación de éstos, efectuada por ella, por cuenta del fondo, si el precio de compra es inferior al existente antes de dicha enajenación. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.
- La enajenación de los activos propios que haga la Administradora dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de éstos por cuenta del fondo, si el precio de venta es superior al existente antes de dicha adquisición. Tratándose de activos de baja liquidez, dicho plazo será de 60 días.
- La adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo en que actúe para sí como vendedor o comprador la administradora o un fondo privado, de los del capítulo V de la LUF, bajo su administración o de una sociedad relacionada a ella.
- La adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo a personas relacionadas con la administración o a fondos administrados por ella o por sociedades relacionadas, salvo que se trate de las excepciones a las que se refiere el artículo 23 de la LUF.
- Las enajenaciones o adquisiciones de activos que efectúe la administradora, si resultaren ser más ventajosas para ésta que las respectivas enajenaciones o adquisiciones de éstos, efectuadas en el mismo día, por cuenta del fondo. Lo anterior, salvo que se entregara al fondo, dentro de los dos días siguientes al de la operación, la diferencia de precio correspondiente.

Para los efectos de las operaciones antes referidas se entenderá por activos todos aquellos que sean de la misma especie, clase, tipo, serie y emisor y por activos de baja liquidez aquellos que no se transan frecuentemente y en volúmenes significativos de los mercados secundarios formales.

1.b) Regulaciones Aplicables a la Administradora.

Si bien la administración y gestión de inversiones y, en especial, las decisiones de adquisición, mantención o enajenación de instrumentos financieros para la Administradora y los fondos que ésta administre, deberán ser realizados en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra función de la misma naturaleza o de intermediación de valores, asesoría financiera, gestión y otorgamiento de créditos, respecto de otros, la Administradora, exclusivamente en las actividades propias de su giro, puede compartir recursos o medios para realizarlas.

En la inversión o liquidación de instrumentos por parte de la Administradora se considerarán como prohibiciones lo estipulado en las letras a), d), e), f), g), h), e, i), del Artículo N° 22 de la LUF, normas en las que se establecen las actuaciones u omisiones que son contrarias a dicha Ley.

Adicionalmente los recursos disponibles de la Administradora, además de las inversiones propias de su giro, sólo podrán ser invertidos en:

- ✓ Documentos emitidos por el Banco Central de Chile o por el Estado y sus organismos;
- ✓ Instrumentos financieros de renta fija emitidos por bancos y,
- ✓ Cuotas de fondos mutuos de renta fija.

1.c) Gestión de Control Interno:

- **Prioridad de transacciones:** En el momento de realizar operaciones de adquisición y/o enajenación por cuenta de la Administradora, frente al mismo tipo de operaciones por cuenta de alguno de los fondos administrados, se privilegiarán en primer lugar las operaciones de los fondos, quedando las operaciones propias de la Administradora para último término.
- **Monitoreo:** La Gerencia Back Office Fondos Mutuos validará las adquisiciones y enajenaciones de Instrumentos de deuda que se realicen por cuenta propia y/o por cuenta de los fondos, esta unidad emitirá un reporte diario con las transacciones efectuadas por la Administradora y los fondos y en caso que para una misma operación, realizada el mismo día, a la misma hora y por montos similares, la tasa de rendimiento obtenida resultare ser más favorable para la Administradora, el área de Riesgo de Mercado calculará la diferencia, la que deberá compensar por parte de la Administradora al (los) fondo(s), dentro de los dos días hábiles siguientes de realizada la transacción.
- **Registro y Disponibilidad de respaldos:** En el terminal de la Bolsa de Comercio de Santiago, opción transacciones diarias, existe un registro de todas las transacciones de Renta Fija e Intermediación realizadas por la Administradora y por los Fondos, donde aparecen los valores transados, los remates en que se transaron y tasas a las cuales fueron realizadas las compras o ventas, dicho registro estará disponible por 8 años a contar de la fecha de realización de la transacción, en el caso de requerir información de una fecha anterior se solicitará directamente a la Bolsa de Comercio de Santiago. Además, en el aplicativo que soporta la administración de Fondos denominado "Magic", quedan registrados los ingresos de órdenes de compra o venta de instrumentos financieros efectuados por la Administradora y por los fondos.

2. Conflictos de Interés por Inversiones de Fondos en un mismo instrumento

2.a) Descripción del Conflicto

Se considera que existe un conflicto de interés entre los fondos administrados por la ADMINISTRADORA ante una misma oportunidad de adquisición/enajenación de un instrumento financiero, toda vez que los reglamentos internos de dos o más fondos, consideren en su política de inversión la posibilidad de invertir en ese mismo instrumento financiero.

2.b) Normativa Aplicable a los Fondos

Si bien la administración y gestión de inversiones y, en especial, las decisiones de adquisición, mantención o enajenación de instrumentos financieros para la Administradora y los fondos que ésta administre, deberán ser realizados en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra función de la misma naturaleza o de intermediación de valores, asesoría financiera, gestión y otorgamiento de créditos, respecto de otros, la Administradora, exclusivamente en las actividades propias de su giro, puede compartir recursos o medios para realizarlas.

2.c) Gestión de Control Interno

Cada uno de los Fondos administrados, persigue sus propios objetivos y política de inversión, lo cual está directamente relacionado a los tipos de valores específicos en los cuales se invertirán los aportes de los partícipes.

A continuación se describen los posibles conflictos que podrían suscitarse entre fondos administrados considerando que entre sus alternativas se encuentre un mismo instrumento financiero, junto con la metodología de tratamiento y resolución por tipo de producto.

2.c.1) Control Interno para los fondos que invierten en instrumentos de Deuda

En el caso de los fondos que inviertan en instrumentos de deuda, de acuerdo a lo establecido en la Circular N°1.578, de 2002 de la CMF, definidos como tipo uno, dos y tres, la asignación de operaciones por cuenta de cada fondo, se realizará atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia e interés de éste, no obstante lo anterior, los Portfolio Manager deberán asignar las operaciones considerando lo siguiente:

- Duración actual y duración objetivo de la cartera.
 - Composición actual y deseada de moneda, riesgo de inflación, riesgo de crédito y/o riesgo de emisores, entre otros.
 - Restricciones Normativas de cada reglamento interno según la política de inversión.
 - Cumplimiento Normativo Interno.
 - La posición (saldo) de caja en tiempo real que un fondo mantenga en particular, teniendo en consideración los aportes, más vencimientos, menos rescates cursados y que deben ser pagados. Los saldos informados en el resumen caja son variables y cambian durante la jornada, por lo que eventualmente un fondo que debió enajenar parte de su cartera en algún momento, podría finalizar efectuando compras netas. En otro caso, el fondo puede realizar adquisiciones sin que tenga rescates ni inversiones nuevas de clientes, en dicha situación se trata de renovaciones de valores que vencen o expectativas reales de nuevas inversiones de clientes.
 - Estrategias de inversión vigentes para algún fondo en particular, en consideración a los lineamientos estratégicos fijados en el comité de inversiones. De esta manera, un fondo puede adquirir o enajenar valores, como ajuste en la estructura de su cartera, y no necesariamente para financiar rescates o absorber aportes.
- **Segregación de funciones:** La Administradora asigna la administración de las carteras de los fondos que invierten en instrumentos de deuda entre distintos Portfolio Managers. Dichas carteras son asignadas de acuerdo a los tipos de fondos en los cuales los Portfolios Managers son especializados, lo cual permite obtener economías de escala en fondos de características similares en cuanto a objetivo y políticas de inversión.
- **Criterio de asignación de instrumentos:** La asignación de instrumentos por cuenta de cada fondo, se efectúa atendiendo, exclusivamente, su mejor conveniencia e interés.
- **Principio de Equidad:** En aquellos casos que se vean involucrados uno o más fondos respecto a un mismo instrumento en cada oportunidad de inversión o desinversión, el Portfolio Manager utilizará el principio de equidad, que se traduce en asignar el instrumento

en cuestión lo más cercano posible a una “tasa promedio”, de compra o de venta, para los distintos Fondos. Es relevante indicar que cada oportunidad de inversión se entiende como la existente en el remate específico que se materializa en los terminales de la Bolsa que corresponda. Si la transacción realizada por la Administradora por cuenta de los Fondos se realiza a precios distintos en la misma oportunidad de inversión o enajenación, mediante el mecanismo de asignar diferentes cortes a cada fondo se asigna lo más cercano posible a tasa promedio, a excepción de que los cortes sean indivisibles, en cuyo caso, se optará por asignar la totalidad del corte al fondo con mayor necesidad de inversión de acuerdo a la estrategia de inversión correspondiente.

2.c.2) Control interno para los fondos que invierten en instrumentos de Capitalización

En el caso de los fondos que de acuerdo a la política de inversiones establecida en el reglamento interno inviertan en instrumentos de capitalización, primero se considera la composición sectorial, mercado y/o por país, tanto la actual, como la composición objetivo de la cartera. Dichas variables han sido incorporadas en el diseño y estructuración de la estrategia de inversión de cada fondo. Además de las variables descritas, los fondos registran flujos diarios de inversiones y rescates, por lo que las intenciones de adquisición o enajenación que se habían planificado en el comité de inversiones por motivos de flujos netos diarios podrían verse afectada y no ejecutarse.

Se entiende como instrumentos de capitalización, entre otros, acciones nacionales, acciones extranjeras, títulos representativos de éstos, cuotas de fondos de inversión abiertos o cerrados, tanto nacionales, como extranjeros, títulos representativos de índices de oferta pública, commodities o títulos representativos de éstos.

- **Segregación de Funciones:** La Administradora asigna la administración de las carteras de los fondos que invierten en instrumentos de capitalización entre distintos Portfolio Managers, lo que permite que las carteras puedan recibir instrumentos financieros de acuerdo a las prioridades de inversión o desinversión de su(s) fondo(s) administrado(s).
- **Criterios de Inversión:** Los criterios aplicados por la Administradora, en relación a los fondos administrados se basa, principalmente, en la generación de retornos competitivos, considerando horizontes de inversión definidos para cada uno de ellos. En instrumentos de capitalización, este criterio se materializa a través de la selección y diversificación de sectores de la economía o por temas específicos y/o de zonas geográficas.
- **Prioridad de Transacción y Principio de Equidad:** Cuando más de un fondo que invierta en instrumentos de capitalización administrados por el mismo Portfolio Manager, es decir, la misma persona, necesite enajenar o adquirir instrumentos, el Portfolio Manager deberá ejecutar la transacción considerando primero el tipo de asset classes y asset allocation requerido transar. Luego, al proceder a seleccionar el emisor perteneciente al sector o país, la intención de inversión o venta del instrumento podría resultar ser común para más de un fondo, en cuyo caso se aplicará el criterio del promedio ponderado de la orden durante el día. El precio promedio ponderado es la sumatoria de los precios de ejecución, ponderados por los pesos de los volúmenes adquiridos/enajenados del instrumento durante el día.

Así, al buscar el retorno potencial de los sectores, temas específicos o países seleccionados, los Instrumentos de Capitalización pertenecientes a esos sectores o países que han sido identificados como oportunidades de compra o venta, serán asignados con un criterio de equidad, para evitar que

un fondo determinado reciba valores a precios preferenciales (más caros o baratos que la otra cartera gestionada), más aun tratándose de la estrategia de inversión basada en la obtención del máximo retorno posible. En casos de cambios no anticipados en las carteras, como rescates de alto volumen afectando a uno o más fondos, los criterios de enajenación buscarán liquidar posiciones de activos de alta liquidez que no modifiquen sustancialmente el asset allocation de la cartera.

3. Conflictos de Interés originados por transacciones entre Fondos gestionados por la misma Administradora

3.a) Descripción del Conflicto

Considerando las eventuales necesidades de liquidez y condiciones imperantes en el mercado, se podrían presentar conflictos de interés entre fondos, ante la necesidad de realizar transacciones entre los fondos administrados por la misma Administradora.

3.b) Normativa Aplicable

Las operaciones que se realicen entre distintos fondos administrados, deberán en todo momento ajustarse a lo establecido por la legislación y normativa aplicable para dichos fondos a la fecha de transacción y, teniendo presente, principalmente, lo dispuesto en la letras g), h) e i) del artículo 22 de la LUF y lo indicado por la CMF a través de la NCG N° 181, de 2005, que establece que deberán cumplir con lo siguiente:

- Cuando se trate de sistemas de transacción en los cuales diversos compradores y vendedores puedan simultánea y públicamente participar en la determinación del precio del título sujeto a negociación, las operaciones que se efectúen entre fondos administrados por una misma sociedad administradora, requerirán ser ejecutadas bajo la modalidad de orden directa (OD).
- Cuando se trate de sistemas de transacción que no cumplan con la condición de participación señalada en el numeral anterior, la adquisición o enajenación de valores por el fondo requerirá que dicho fondo junto con otros fondos administrados por una misma sociedad o sociedades relacionadas a esta una administradora, no pueda concurrir a la transacción por un porcentaje superior al 10% del total de la operación efectivamente realizada.

3.c) Gestión de Control Interno.

Monitoreo: El área de Riesgo de Mercado ingresará diariamente banda de precios de mercado al aplicativo denominado Magic. Operaciones Corporativas y Grandes Empresas (Back Office Fondos Mutuos) emitirá diariamente reporte con el monitoreo de las operaciones efectuadas entre fondos, además de las operaciones que se realicen en forma directa con otra contraparte (Bancos de la plaza) y por las operaciones de compra con compromiso de retroventa, para verificar que dichas operaciones se realicen a precios de mercado y en atención de la mejor conveniencia e interés de cada fondo, además de cumplir lo dispuesto en la NCG N°181, o aquella que la modifique o reemplace, todas las operaciones entre fondos se realizan en el sistema denominado Telerenta de la Bolsa de Comercio hasta las 13:45 horas, cualquier excepción se informará al Gerente General de la ADMINISTRADORA o a quién lo subroge, quien además deberá aprobar la operación.

Registro de las Transacciones: Las Operaciones Directas entre fondos quedan registradas en los remates disponibles en los sistemas de la Bolsa de Comercio y en el sistema interno denominado Magic que soporta la administración de los Fondos, además de acuerdo a lo establecido en la Circular N°523 de 1985 emitida por la CMF, deberán ser informadas en forma mensual para cada uno de los fondos mutuos administrados por la ADMINISTRADORA.

4. Conflictos de Interés entre los Fondos y Valores que hayan sido emitidos por empresas relacionadas.

4.a) Descripción del Conflicto

Existe el potencial conflicto de interés originado por la adquisición y enajenación, por y para los fondos, de bienes o valores emitidos por empresas relacionadas, con el objetivo de beneficiar a dichas empresas relacionadas, con lo cual se expone al incumplimiento de una de las normas principales de la administración de cartera de terceros, es decir, no considerar el mejor interés de los partícipes de cada fondo administrado.

4.b) Normativa Aplicable a los Fondos

La adquisición o enajenación de bienes o valores emitidos por empresas relacionadas estará sujeta a la prohibición establecida en, como lo es la comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de valores por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de la Administradora o del fondo, establecidas en el Artículo 22 de la LUF...

4.c) Gestión de Control Interno

Selección de Emisores: En el ámbito local el proceso de selección de emisores dice relación con lo siguiente:

- El conocimiento del Portfolio Manager de las compañías que transen en el mercado local.
- Al cumplimiento de límites internos.
- La Política de Riesgo de Crédito y Contrapartida presentada por Riesgo de Mercado al Directorio y que cuenta con la aprobación de este. El proceso de selección de gestores y emisores en el ámbito internacional sigue un riguroso Due Diligence que también está descrito en la Política antes mencionada.

b) Ciclo de Aportes y Rescates

1 Recomendaciones que sean Inadecuadas al Perfil de Riesgo del Partícipe:

1.a) Normativa Aplicable:

Según lo establece la Circular N° 1.869 de la CMF, la Administradora deberá definir políticas y procedimientos tendientes a garantizar que los partícipes cuenten con la suficiente información, relativa a los fondos administrados, que les permita entender el riesgo que están asumiendo. Estas políticas podrán requerir la entrega, al potencial inversionista, de antecedentes tales como, situación financiera, horizonte de inversión, grado de tolerancia al riesgo entre otros. Por otra parte, se debe considerar que el personal de ventas recibe incentivos económicos, que podrían provocar conflictos de interés producto de recomendaciones a terceros (partícipes), para aportes o rescates en los

Fondos sin considerar debidamente si el producto de inversión es adecuado al perfil de riesgo del cliente. Lo anterior, es sin perjuicio de la información que por normativa se debe poner a disposición de los aportantes, según lo establecido en Norma de Carácter General N°365 de la CMF, o aquella que la modifique o reemplace.

1.b) Control Interno:

La Administradora cuenta con procesos de información para el potencial partícipe, donde se entrega toda la información relevante sobre las distintas alternativas de inversión y sobre los productos de inversión de acuerdo a lo establecido en Norma de Carácter General N°365 de fecha 7 de mayo de 2014 de la CMF, o aquella que modifique o reemplace, además se solicita contestar el cuestionario del Perfil de Inversionista, que permitirá determinar cuáles son los fondos más apropiados para sus inversiones, de acuerdo a su perfil de riesgo. Toda información del Fondo que en conformidad a la Ley o a la Normativa vigente deba ser entregada a los partícipes y al público en general, será publicada en la página web de la Administradora (<http://www.scotiabankchile.cl/Personas/Inversiones/Fondos-Mutuos/default>) y, cuando corresponda, informada directamente a los partícipes, por carta dirigida al domicilio o mediante correo electrónico, ambos registrados en la Administradora o en el Agente.

La información que se pone a disposición de los partícipes corresponde a:

- El cuadro comparativo de Costos.
- El Reglamento Interno.
- Copia de los últimos Estados Financieros y sus respectivas notas.
- El Folleto Informativo, debe contener información actualizada con una antigüedad no mayor a 120 días.
- Copia de las últimas Carteras de Inversión.
- Las Remuneraciones Cobradas, si el partícipe lo solicita.

1) Conflictos de Interés Originarios por Definición y Acceso a Información Privilegiada

1.a) Normativa Aplicable

Para estos efectos, se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de instrumentos financieros, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgar al mercado y cuyo conocimiento, por naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como así mismo, la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la LMV.

La información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a efectuar por la Administradora o un inversionista institucional. Cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información privilegiada, tendrá prohibido valerse de dicha información para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier operación con los valores a que se refiere o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores. Igualmente, se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores antes citados, velando para que tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de confianza. Las inversiones realizadas por cualquier persona que participe en las decisiones de inversión de los fondos administrados, o que por su cargo o posición, tenga acceso a información de las inversiones de los fondos, debe mantener el debido cumplimiento

de la legislación y normativa aplicable para las inversiones personales, considerando lo dispuesto en el Título XXI de la LMV, "De la Información Privilegiada", y en especial sus artículos 164, 165, 166 y 167 y la NCG N°70 de 1996 de la CMF, o la que la reemplace.

1.b) Gestión de Control Interno:

Los mecanismos de control interno que a continuación se indican, están dirigidos a cumplir con la normativa vigente, respecto a inversiones personales del Personal Afecto con acceso a información relevante en la gestión de fondos de terceros.

1.c) Cumplimiento Normativo:

- La Administradora, deberá mantener un listado vigente de las personas que hayan tenido o se presume tengan acceso a información privilegiada, incluyendo sus cónyuges y parientes hasta segundo grado de afinidad y consanguinidad. Según lo establecido en la NCG N° 70 de la CMF, de acuerdo a la información proporcionada por la Gerencia de Administradora se incorporarán o darán de baja las personas con acceso a información privilegiada. La Gerencia Back Office Fondos Mutuos, será la responsable, en el caso de las incorporaciones, de solicitar la información necesaria para incluir personas en la lista antes mencionada; por otra parte, una vez al año los involucrados deben firmar una declaración jurada, para corroborar que han informado todas las transacciones realizadas según lo establece el artículo N°171 de la LMV. Se pondrá a disposición de todas las personas con acceso a información privilegiada, las operaciones efectuadas por los fondos administrados, dentro de los cinco días hábiles anteriores, dicha información estará disponible en Gentescotiabank, en el siguiente link: <http://gentescotia/sites/t3/fondosmutuos/Formularios/Forms/AllItems.aspx>
- El Gerente General de la Administradora, mensualmente informará a la Gerencia Back Office Fondos Mutuos, las informaciones que reciba, con las cuales se tendrá un registro de las transacciones realizadas por el Presidente del Directorio, Vicepresidente, Directores, Gerentes, Apoderados y personal con acceso a información privilegiada, en relación a los valores distintos de inversiones y rescates de cuotas de Fondos Mutuos, de los Fondos administrados. Si las transacciones mencionadas anteriormente, son iguales o superiores a UF 500, la Gerencia Back Office Fondos Mutuos confeccionará un reporte mensual de acuerdo al formato establecido en la Circular N° 1.237 de la CMF, que será remitido a ella a más tardar el segundo día hábil siguiente al cierre de mes.
- El Área de Cumplimiento, actualizará anualmente e informará de las normas que rigen a las personas identificadas que tienen potencial acceso a la información privilegiada.

El Área de Cumplimiento monitoreará el cumplimiento de los procedimientos relacionados a la entrega de información sobre las inversiones personales de los empleados y personas, que en razón de su cargo o posición, tengan acceso a información privilegiada sobre los fondos administrados.

Artículo 32°. Actividades de negocios externas

En el contexto de este Código, por "actividad de negocios externa" se entiende, de manera enunciativa más no limitativa, un nombramiento como funcionario o director de una empresa u organización benéfica o religiosa, de una sociedad comercial o la participación en una empresa con propiedad común o unipersonal.

Las políticas contenidas en esta sección apuntan a la identificación y prevención de conflictos de interés entre las obligaciones que el Personal Afecto tiene con la ADMINISTRADORA y las responsabilidades que asumen como parte de una actividad de negocios externa.

Aprobación generalmente exigida para participar en una actividad de negocios externa.

Por lo general, el Personal Afecto debe obtener aprobación de la ADMINISTRADORA antes de participar en una actividad de negocios externa.

El requisito de aprobación previa tiene por objeto evitar o resolver posibles conflictos de intereses entre la actividad de negocios externa del Personal Afecto y la ADMINISTRADORA o sus clientes. En ciertas circunstancias, la ADMINISTRADORA puede prohibir que el Personal Afecto participe en una actividad de negocios externa o bien imponerle condiciones.

Criterios para decidir si se otorga aprobación

Además de las disposiciones legales y reglamentarias, se aplicarán los siguientes criterios para la participación del Personal Afecto en una actividad de negocios externa:

- La participación del Personal Afecto en el directorio o consejo o en la actividad de negocios no debe implicar un potencial significativo de conflictos de intereses (y el manejo o la resolución de posibles conflictos tampoco debe causar un perjuicio significativo al Personal Afecto en cuanto al cumplimiento de sus labores como tal).
- El negocio de la entidad externa no debe competir con el de la ADMINISTRADORA.
- La actividad de negocios y cualquier otro compromiso externo del Personal Afecto no deben demandarle tiempo ni atención excesiva durante su horario habitual de trabajo.
- Se debe sopesar el beneficio y posible perjuicio que supondría para la ADMINISTRADORA la participación del Personal Afecto en la actividad de negocios.

Conflictos de intereses.

El Personal Afecto que participe en una actividad de negocios externa puede tener respecto de la entidad externa deberes de diligencia y de persona de confianza que pueden entrar en conflicto con los deberes de diligencia y las obligaciones de actuar con honradez, de buena fe y de acuerdo con lo que más conviene a los intereses de la ADMINISTRADORA. Ante un conflicto, el Personal Afecto debe revelarlo, para su resolución respectiva, al directivo o jefatura autorizada y al Área de Cumplimiento.

Revisión periódica

Además, se puede revisar periódicamente las actividades de negocio externas que ha aprobado con anterioridad y exigir al Personal Afecto que suspenda una actividad si existe la posibilidad de que se genere un conflicto de interés con la Administradora. El Personal Afecto que considera que ha habido

un cambio de circunstancias que despierta preocupación con respecto a la actividad de negocios externa deberá consultar al respecto a la jefatura autorizada y al Área de Cumplimiento.

C. NORMAS QUE PREVENGAN LA COMISIÓN DE FRAUDES INTERNOS U OTROS DELITOS O INFRACCIONES.

Artículo 33°. Restricciones sobre las Inversiones Personales por parte de Personal Afecto.

En ausencia de ciertas restricciones específicas para el Personal Afecto y títulos, se permitirá al Personal Afecto negociar en sus cuentas personales siempre y cuando:

- No dediquen una cantidad excesiva de tiempo durante su jornada diaria a investigar y realizar operaciones personales.
- En general, eviten operaciones de corto plazo.
- Negocien dentro de sus posibilidades económicas.
- Negocien ciñéndose a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Negocien de acuerdo con las políticas internas de la ADMINISTRADORA, establecidas en el presente Código.

Artículo 34°. Pre-autorización de operaciones

El Personal Afecto del Lado Privado debe obtener una pre-aprobación del Área de Cumplimiento y el del Lado Público debe obtenerla de la jefatura directa o de quien se haya designado, lo que dependerá de la política de operaciones personales aplicable a la unidad de negocios del Personal Afecto. Todas las pre-autorizaciones deben remitirse al final del día al Área de Cumplimiento, el cual llevará su registro.

El hecho de que una transacción ha sido aprobada previamente, no exime al Personal Afecto de sus responsabilidades si realiza una transacción indebida. Si una orden o transacción contraviniera o pareciera ser contraria a la legislación, regulación, este Código la jefatura directa, o ambos, deberán tomar las medidas apropiadas.

Las colocaciones privadas están comprendidas en los alcances del requisito de pre-autorización. No se requiere pre- autorización para operaciones en sociedades de inversión, índice o canastas y títulos de deuda gubernamentales (o derivados de cualquiera de estos valores), a menos que el Personal Afecto negocie estos mismos instrumentos en representación de clientes o de la cartera propia de la ADMINISTRADORA.

Artículo 35°. Restricciones adicionales.

En adición a lo anterior, el Personal Afecto tiene prohibido negociar para sus cuentas de inversiones personales o relacionadas cuando:

- El valor está en una Lista de Restricción;

- Tenga conocimiento que la operación constituye una apropiación indebida de una oportunidad de inversión que debió ser para un cliente o para la ADMINISTRADORA;
- La operación involucra un mal uso por parte del Personal Afecto de su conocimiento de las actividades de operación, planes, estrategias u otra información obtenida por la ADMINISTRADORA o sus clientes, para beneficio personal.
- El valor tenga restricciones de acuerdo a la Norma de Carácter General N°270 de la Comisión para el Mercado Financiero.
- El Personal Afecto de este Código deben informar al Control Room mediante un mail a control.room@scotiabank.cl con copia a su jefatura directa, cualquier transacción de carácter personal en moneda extranjera por montos que, en forma individual o acumulada en un día, sean iguales o superiores al equivalente a USD 30.000.- de acuerdo al valor del Dólar Observado del día anterior a la transacción.

No podrán enajenar valores de oferta pública y otros instrumentos similares adquiridos antes que transcurra un plazo de 15 días corridos desde su adquisición, salvo que dentro de dicho período el instrumento respectivo haya bajado de precio en un 15% o más de su valor de adquisición.

El Personal Afecto comprendido en el Lado Privado debe obtener la aprobación del Área de Cumplimiento y el personal del Lado Público debe obtenerla de la jefatura directa o de quien se haya designado, según sea su unidad de negocios. Todas las pre-autorizaciones deben remitirse al final del día al Área de Cumplimiento, el cual llevará un registro de todas ellas

El hecho de que una transacción ha sido aprobada previamente, no exime al Personal Afecto de sus responsabilidades si realiza una transacción indebida. Si una orden o transacción contraviniera o pareciera ser contraria a este Código, el Área de Cumplimiento, la jefatura directa, o ambos, deberán tomar las medidas apropiadas.

Artículo 36°. Cuentas de Inversiones Personales de Personal Afecto.

Para estos fines, se considerarán contratos de inversión personales del Personal Afecto los que se encuentren a su nombre o en los que tenga un interés financiero, así como los contratos sobre los que tiene poderes para operar, administrar o controlar.

El Personal Afecto debe informar al Área de Cumplimiento sobre las cuentas de inversiones personales. Asimismo, se les exige que proporcionen al Área de Cumplimiento copias de las confirmaciones de sus operaciones y de los estados de cuenta relativos a sus cuentas de operación de valores.

Consulte el procedimiento en materia de cumplimiento aplicable a su país para informarse sobre los diversos requisitos relativos a las operaciones personales, ya que éstos varían de una jurisdicción a otra.

Artículo 37°. Riesgos.

La Administradora ha estimado como parte del riesgo jurídico, las potenciales pérdidas en las actividades desarrolladas por la Administradora que no se realicen conforme a la normativa vigente, que pueden resultar en una pérdida financiera, sanciones regulatorias, exposición a litigios, juicios

y/o daños a la reputación. En este punto se debe considerar la posibilidad de ingreso de nuevos aportantes y esto conlleva también a considerar los riesgos de fraude y de lavado de activos. Por otra parte, se debe cumplir con los procedimientos y principios enfocados a prevenir la utilización de los productos de la Administradora para la comisión de delitos asociados al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, disminuyendo así, el riesgo reputacional asociado.

Esta Política consolida la normativa en la materia emanada de la Circular N° 1809 de la CMF de fecha 10 de Agosto del 2006 y sus modificaciones.

Por otra parte, y en cuanto al combate a los delitos se debe cumplir con procedimientos necesarios para la implementación, mantención mejora continua del Modelo de prevención de Delitos (MPD), establecidos en la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Artículo 38°. Supervisión de las Inversiones Personales en valores del Personal Afecto.

La información relativa a las operaciones personales realizadas por el Personal Afecto y a las tenencias en sus cuentas no se dará a conocer ni se facilitará a nadie excepto al oficial o a los oficiales designados para otorgar la pre-autorización, a la jefatura directa o al Área de Cumplimiento, salvo cuando se trate de una investigación realizada por dicha gerencia, la ADMINISTRADORA, la Matriz o un organismo regulador.

El Área de Cumplimiento podrá en cada caso impartir instrucciones para restringir la operación futura de determinado título o requerir la retrocesión de operaciones ya realizadas con el mismo.

El Personal Afecto que a raíz de la adopción de este tipo de medidas se entere de que hay restricciones sobre la operación de un título en particular deberá tratar esta información de manera confidencial y abstenerse de revelarla. En tal sentido, se podrá requerir información sobre las operaciones que realice el Personal Afecto, tales como estados de cuenta e información de la cuenta en la que consten las operaciones con valores que haya celebrado.

Es obligación del Personal Afecto proporcionar información referente a operaciones sobre valores.

D. NORMAS RESPECTO A LA OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN Y EVENTUALES SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Artículo 39°. Infracción a las disposiciones de este Código:

El incumplimiento a las normas y recomendaciones del presente Código por el Personal Afecto, será considerado como una falta y como tal, para la ADMINISTRADORA, es un incumplimiento grave a las obligaciones de lealtad y diligencia que el Personal Afecto debe a la ADMINISTRADORA.

En los casos de existir un vínculo laboral entre el Personal Afecto infractor y la ADMINISTRADORA, las infracciones serán informadas al Gerente General y el caso presentado al Directorio de la ADMINISTRADORA, el que analizará y decidirá acerca de las sanciones a adoptar.

En aquellos casos en que el infractor sea una persona que mantenga otro tipo de relaciones contractuales con la ADMINISTRADORA, y aun cuando la capacidad de esta última para imponer medidas disciplinarias sobre los infractores de las normas contenidas en este Código está restringida, igualmente las infracciones serán informadas al Gerente General de la ADMINISTRADORA, y a su Directorio y éste las analizará en miras a la eventual adopción de

acciones en el marco de la relación contractual existente.

En todo caso, la ADMINISTRADORA, se reserva el derecho a ejercer las acciones civiles, penales o administrativas que busquen sancionar conductas delictuales y/o resarcir el perjuicio causado a la ADMINISTRADORA, la Matriz, Filiales, sus accionistas y el mercado en general, todo lo anterior en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias.

Artículo 40°. Procedimiento si Información Privilegiada es divulgada en forma indebida (procedimiento para casos de “filtración”)

Informar al Área de Cumplimiento de una divulgación indebida de Información Privilegiada, debe llevar a tomar las medidas apropiadas para proteger a los Clientes, la ADMINISTRADORA y demás miembros del Personal Afecto. Esto podría incluir, por ejemplo, poner al emisor en Lista de Vigilancia, o de Restricción y supervisar o restringir la operación de los valores en cuestión la ADMINISTRADORA, o comunicarse con el emisor para solicitarle que divulgue públicamente la Información Privilegiada. El Personal Afecto no debe informar a su supervisor, a menos que el Área de Cumplimiento se lo haya autorizado, para evitar mayor riesgo de conflicto.

Hasta el aviso por el Área de Cumplimiento, el Personal Afecto que tenga conocimiento de Información Privilegiada estará sujeto a las restricciones sobre operación basada en tal información con respecto a los títulos de que se trate, y si se trata de Personal Afecto del Lado Público, entonces no se le permitirá realizar sus actividades del Lado Público

Artículo 41°. Violaciones de la Política de Inversiones Personales del Personal Afecto.

El Área de Cumplimiento revisará las transacciones del Personal Afecto del Lado Privado para verificar el cumplimiento de lo establecido para las Listas de Vigilancia y las Listas de Restricción, y para las pre-autorizaciones. Si el Personal Afecto no obtuviera la pre-autorización o realiza una transacción que contraviniera la legislación y regulación vigentes, este Código, el Área de Cumplimiento, la jefatura directa, o ambos, tomarán las medidas apropiadas, lo que puede incluir la emisión de un memorándum de violación de normas al Personal Afecto infractor y a la jefatura directa, en su caso; la cancelación o retrocesión de la transacción, asumiendo el Personal Afecto infractor las pérdidas imputables y, perdiendo aquél el derecho a cualquier ganancia obtenida.

E. OTRAS NORMAS.

Artículo 42°. Registro de Incumplimientos a este Código:

En caso que exista incumplimientos al presente Código, la ADMINISTRADORA llevará un registro de dichos incumplimientos. Para cumplir con esta función seguirá el siguiente procedimiento:

- a. Respecto del escalamiento, detallado en este Código, el Personal Afecto que tenga conocimiento de un incumplimiento a esta política deberá notificarlo al Área de Cumplimiento a través del Control Room (control.room@scotiabank.cl), o recurrir a las vías alternativas de solución (seguir la cadena de comunicación). Esto significa que debe reportarse un incumplimiento, en primer lugar, al encargado de la unidad de negocio (en este caso al Gerente General de la ADMINISTRADORA de Bolsa), y, en casos que se

- requiera, directamente al Auditor Jefe de la División de Auditoría para el Banco y Filiales.
- b. Las denuncias recibidas por el Control Room, en caso de que se estime necesario, se informarán a la alta administración de la ADMINISTRADORA y a su Directorio, y si la gravedad del tema lo amerita, el incumplimiento también se reporta al Directorio de la Matriz a través del Comité de Auditoría.
 - c. Así también, cualquier otro incumplimiento del que sea informado al Gerente General de la ADMINISTRADORA, así como cualquier sanción informada por la CMF al Gerente General, será informada al Directorio de la ADMINISTRADORA.