CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

MBI Administradora General de Fondos S.A.

Versión 2, Noviembre 2018

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 1
2. RELACIÓN CON CLIENTES 1
   a. Normas de trato, comercialización y publicidad 1
   b. Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes 3
   c. Normas de entrega de información relevante al cliente 4
   d. Normas de atención a clientes y gestión de reclamos 4
   e. Otras normas 5
3. RELACIÓN CON TERCEROS 5
   a. Normas que promuevan la competencia leal 5
   b. Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad 6
   c. Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones 9
   d. Otras normas 11
4. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD 12
   a. Normas de Gobierno Corporativo 12
   b. Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés 14
   c. Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones 15
   d. Normas respecto a la observancia del Código de Autorregulación y eventuales sanciones por incumplimiento 19
   e. Otras Normas 19
5. CONTROL DE VERSIONES 20

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo presente que una adecuada autorregulación genera mayores niveles de aceptación y confianza del mercado en las entidades participantes del mismo, y en atención al prestigio de la Compañía, el Directorio de MBI Administradora General de Fondos S.A., en adelante "MBI" o "la Administradora", ha acordado dictar el presente Código de Autorregulación, a través del cual se autorregula su actuar en el mercado financiero.

En este contexto, el presente Código de Autorregulación tiene como objetivo ser la base de la actuación de la Administradora, promoviendo adecuados estándares de conducta ética y profesional, en materia de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal, a fin de preservar la integridad del mercado de valores y de hacerlo más atractivo y confiable para los inversionistas.

Todo lo anterior implica reforzar la normativa legal y reglamentaria vigente, a fin de velar porque los miembros de esta Administradora, y a quienes rige el presente Código, observen siempre aquellas normas de conducta que permitan resolver adecuadamente aquellas situaciones que pudieran significar un potencial perjuicio o daño para los clientes y el mercado en general.

2. RELACIÓN CON CLIENTES

a. Normas de trato, comercialización y publicidad

(i) Normas de trato

La Administradora, en el desempeño de sus funciones, ha establecido las siguientes responsabilidades con sus clientes:

a) Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los clientes, así como de la información específica de las cuentas de los clientes.

b) Definir procesos robustos que permitan controlar y proteger los activos bajo responsabilidad fiduciaria, segregando completamente dichos activos de los que son propiedad de la Empresa, e identificando claramente dichos activos como de propiedad de los clientes.

Cabe mencionar que el presente Código se mantiene fiel al propósito de evitar un comportamiento interno en perjuicio de nuestros clientes, así como también de prevenir que se permita o facilite la realización de operaciones de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

(ii) Normas de Comercialización

MBI, con el objeto de administrar recursos de terceros y desarrollar aquellas otras actividades complementarias a su giro que autorice la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante "*CMF*"), ofrece a sus clientes distintas alternativas de inversión para satisfacer sus diferentes necesidades y sus respectivos objetivos de inversión.

En ese sentido, la Administradora procurará que sus clientes tomen conocimiento de las inversiones que se realicen por su intermedio en los fondos que administra. Al respecto, la Administradora y sus colaboradores deberán:

a) Identificar los objetivos de inversión de sus clientes de tal manera que los fondos que les recomiende sean los más apropiados a su perfil de riesgo;
b) Proporcionar a sus clientes toda la información pública de emisores que esté disponible y que sea de importancia para que pueda tomar decisiones fundamentadas;
c) Asegurarse que sus clientes conozcan la naturaleza de las operaciones que celebren, así como los riesgos que dichas operaciones conllevan;
d) Dar a conocer a sus clientes el cobro por servicios, así como de los eventuales gastos que conlleven las operaciones que celebren;
e) No inducir a sus clientes a realizar negocios con el único fin de conseguir el beneficio propio de la Administradora o de sus colaboradores o de alguna persona natural o jurídica con ella vinculada;
f) Ejecutar las instrucciones de sus clientes en las mejores condiciones de mercado;

La Administradora deberá registrar en forma clara y precisa, las instrucciones que reciba de sus clientes, a objeto de delimitar las obligaciones que asume en ejercicio de su oficio.

(iii) Normas de Publicidad

Los medios de publicidad y marketing que se utilicen para la difusión y propaganda de todos los productos y servicios de la Administradora deberán cumplir con las normativas legales vigentes, las prácticas usuales de negocios y los estándares éticos que gobiernan a la Compañía. En general se debe velar porque los medios de publicidad y marketing utilizados no dañen la reputación de MBI, sean confiables y precisos.

Toda publicidad empleada por MBI deberá ser veraz, completa y transparente, y deberá excluir cualquier tipo de indicación que pueda inducir a error, equivocación o confusión al público consumidor.

En ese sentido, el contenido de la publicidad que MBI desarrolle para promover la marca y/o los fondos que ofrece, será determinado dependiendo del tipo de publicidad por el área de Estudios de MBI, y apoyada por el área de Comunicaciones y Marketing, o determinada sólo por esta última área. La publicidad será revisada por el área Legal en su

primera emisión, verificando que se ajuste a la normativa vigente en cuanto a la información que se entrega al público.

En tal sentido, la Administradora sólo realizará publicidad comparativa con otras administradoras con información objetiva, susceptible de comparación y comprobación teniendo en consideración que ésta no menoscabe el prestigio de otra administradora.

Por otra parte, MBI podrá enviar a los clientes o aportantes de los fondos un informe mensual que contenga información general de cada fondo, su valor cuota y un resumen con su rentabilidad. Dicho informe será preparado por cada portfolio manager con información financiera del fondo que provea el área de operaciones.

b. Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes

La Administradora y sus colaboradores manejarán la información proporcionada por sus clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar revelar dicha información a terceros, ya sea en forma intencionada o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes. Como mínimo todos los colaboradores deberán:

a) Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro y en respeto de la privacidad del cliente.
b) Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red corporativa.
c) Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
d) Controlar el acceso a las zonas de oficinas que contengan información confidencial después de los horarios de trabajo.
e) Controlar en todo momento la entrada a las salas de archivo o bodegas en que se almacene información histórica.

La información confidencial relativa a los clientes de la Administradora es de exclusiva propiedad de esta última, y no se autoriza su uso fuera del ámbito de trabajo. En tal sentido, solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de un requerimiento judicial, legal o en cumplimiento de las inspecciones realizadas por las entidades fiscalizadoras, tales como el Servicio de Impuestos Internos, la Comisión para el Mercado Financiero y la Unidad de Análisis Financiero. De igual manera, la información, sea confidencial o no, de propiedad de la Administradora será guardada con la debida confidencialidad por los representantes legales, portfolio manager, ejecutivos y colaboradores de MBI.

La Administradora asegurará la conservación de los documentos referidos a debida diligencia y conocimiento del cliente, como así también, cualquier otro documento que sea necesario preservar en atención a las disposiciones normativas vigentes referidas a la Prevención del Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo, entre otros, por un

período no inferior a diez años, quedando a disposición del regulador para cuando éste así lo requiera.

La referida documentación se resguardará, registrará y respaldará adecuadamente de forma que se facilite su localización y se garantice su integridad y confidencialidad.

c. Normas de entrega de información relevante al cliente

La Administradora se encuentra afecta a ciertas obligaciones de entrega de información a clientes o divulgación pública de cierta información sobre la Empresa, obligándose a presentar periódicamente informes, información financiera y otras presentaciones a reguladores y clientes. Los informes y las presentaciones deben cumplir con todos los requisitos legales aplicables y no pueden contener inexactitudes u omitir hechos materiales.

Nuestro compromiso es entregar oportunamente información consistente y fidedigna en línea con las exigencias legales y regulatorias, que hacen posible tener una conducta ordenada en el mercado.

Todos aquellos colaboradores de MBI que estén directa o indirectamente involucrados en la preparación de dichos informes y presentaciones, deben garantizar que tales informes, presentaciones y comunicaciones sean:

(i) Completos, oportunos, precisos y comprensibles.

(ii) Cumplan con los requisitos legales aplicables.

d. Normas de atención a clientes y gestión de reclamos

(i) Normas de atención a clientes

La Administradora y sus colaboradores atenderán a los clientes en un actuar ético y profesional, con competencia y diligencia en beneficio del cliente, ofreciendo a éstos fondos de inversión administrados por MBI de acuerdo al perfil comercial de cada cliente, en conformidad a las disposiciones internas.

La Administradora ha definido que no se aceptarán como clientes personas que se nieguen a cumplir con los requisitos establecidos internamente para ser cliente, como firmar la Ficha de Aportante, Declaración de Fondos, Declaración de Fatca y Declaración PEP, además de proporcionar los antecedentes legales que sean requeridos o que se rehúsen a facilitar información o documentación requerida para verificar la legitimidad de las actividades o la procedencia de sus recursos, entre otros.

(ii) Gestión de reclamos

La Administradora y sus colaboradores atenderán los reclamos de clientes siempre en el mejor interés del mismo.

La Administradora mantendrá a disposición del público un libro en que los clientes puedan formular sus reclamos, y será responsabilidad de ésta garantizar su integridad material.

Los reclamos deberán contener el nombre, cédula de identidad, domicilio y firma del reclamante, además de la fecha en la que han sido estampados en el libro.

La Administradora dará una respuesta inicial a los reclamos que se hagan por esta vía a más tardar dentro de diez días hábiles contados desde la fecha en que se hubieren estampado en el libro.

Si el reclamo se fundare en supuestas actuaciones fraudulentas o dolosas de la Administradora o de sus colaboradores, la Administradora deberá comunicar tal hecho a la CMF, dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la presentación del mismo.

e. Otras normas

MBI no dispone de otras normas diversas a las anteriores, y a las contenidas en la legislación vigente, que regulen la relación con los clientes.

3. RELACIÓN CON TERCEROS

a. Normas que promuevan la competencia leal

Las prácticas de competencia desleal entre las administradoras, o entre éstas y otras entidades del mercado financiero, constituyen una falta grave a la ética comercial, y una transgresión grave a las normas de libre competencia.

En atención a lo anterior, tanto la Administradora como sus colaboradores, se abstendrán de incurrir en cualquier tipo de hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia, o que tienda a producir dichos efectos debiendo siempre adecuar su comportamiento a la normativa vigente en la materia y a elevados principios de ética comercial.

Para los efectos de lo dispuesto en el inciso precedente, se considerarán 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;

b) Garantizar, directa o indirectamente, rentabilidades o desempeños en fondos de inversión ofrecidos a sus clientes;

c) Coludirse u operar en forma conjunta de manera de restringir la oferta en perjuicio de los clientes;

d) Abusar de una posición dominante en orden a obtener condiciones más favorables que aquellas que pudieran darse por la sola intervención del mercado;

e) Intercambiar información competitivamente sensible con los competidores, tales como información confidencial sobre investigación y desarrollo de productos e iniciativas de marketing; y

f) Divulgar información en desmedro o descrédito de otras administradoras.

Al respecto, si los colaboradores de la Administradora, clientes o público en general están en conocimiento de alguna conducta que pueda corresponder a una práctica de competencia desleal por parte de la Administradora o sus colaboradores, deberá contactar al Oficial de Cumplimiento de MBI o realizar la denuncia a través de los canales formales de denuncia que dispone la Compañía. En tal sentido, cualquier información o reporte recibido, se tratará con la más estricta confidencialidad.

b. Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad

El “desarrollo sostenible de las organizaciones” ha sido materia de estudio y evolución durante los últimos años. En esa línea, lo que busca el desarrollo sostenible es satisfacer las necesidades actuales de la Compañía sin comprometer las necesidades futuras de la misma. Se trata de mantener ese desarrollo constante en el tiempo.

En su papel de actores del mercado de valores, las administradoras generales de fondos deben aportar a un desarrollo sostenible en dicho mercado de capitales.

Al respecto, se han definido ciertas normas de sostenibilidad que, aplicables a MBI en su relación con los distintos grupos de interés, permiten un desarrollo sostenible de la actividad:

(i) Responsabilidad Social Empresarial

La Responsabilidad Social Empresarial (en adelante *“RSE”*) de una Compañía, entendida como el desarrollo exitoso de su papel económico en la sociedad, ha sido un pilar fundamental en el proceso de toma de decisiones en MBI, con el objetivo de lograr que la organización lleve adelante una conducta socialmente más responsable, tanto con sus colaboradores, como con la sociedad y el medio ambiente.

En tal sentido, MBI busca permanentemente impulsar estrategias y objetivos de RSE que generen un impacto positivo en la sociedad, avanzando en materia de compromiso y

rendición de cuentas, mejorando las oportunidades de grupos vulnerables (mujeres, minorías étnicas, etc.) para llegar a puestos de liderazgo, haciendo uso eficiente de los recursos, y fomentando la participación de miembros de la organización en actividades de RSE, entre otros.

(ii) Mercado

MBI busca contribuir en el desarrollo de un mercado de valores sostenible, seguro y transparente, acorde con los estándares locales, fortaleciendo la normativa al interior de la organización y disponiendo de una infraestructura de productos y servicios de excelencia para sus clientes, que considera:

a) Promover y fortalecer las prácticas de sostenibilidad en el mercado de valores;
b) Promover las buenas prácticas de gobierno corporativo con los competidores; y
c) Contribuir con la transparencia e integridad de los sistemas bursátiles, a través de los cuales se tranzan las cuotas de fondos que administra.

(iii) Clientes

MBI participa activamente en el mercado financiero buscando oportunidades de inversión para sus clientes en los distintos fondos que administra. Desarrolla su negocio con una mentalidad centrada en el cliente y un profundo conocimiento de sus necesidades. En ese proceso contempla estándares mínimos de comportamiento que, sin pretender abarcar todos los aspectos, se resumen en lo siguiente:

a) Actuar siempre en el mejor interés de los clientes, informando a éstos de cualquier conflicto que pudiese surgir y poniendo a disposición de éstos todos los hechos relevantes y materiales, así como toda la información referente al conflicto.
b) Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los clientes así como de la información específica de las cuentas de los mismos.
c) Tomar las medidas necesarias para entregar o poner a disposición de los clientes, en forma comprensiva y oportuna, toda información relevante que sea necesaria para permitir a los clientes tomar decisiones informadas. Lo anterior incluye proveer o poner a su disposición copias de contratos, cartolas, fact sheet y dar a conocer cualquier evento relacionado con riesgos y conflictos de interés.
d) Definir procesos robustos que permitan controlar y proteger los activos bajo responsabilidad fiduciaria, segregando completamente dichos activos de los que son de propiedad de la empresa, e identificando claramente dichos activos como de propiedad de los clientes.
e) Tomar siempre en consideración las circunstancias particulares de los clientes al proveer asesoría en inversiones o llevar acabo decisiones de inversión por cuenta de éstos. MBI deberá conocer exhaustivamente a los clientes para determinar si la asesoría entregada o las decisiones de inversión y los objetivos de riesgo/retorno son adecuados para el perfil de riesgo de los clientes.

(iv) Colaboradores

MBI entiende que sus colaboradores son parte fundamental de la Compañía, por lo que se ha comprometido a formar con ellos los mejores equipos, buscando constantemente promover un clima laboral positivo, de confianza, inclusión y de respeto para todos y entre todos sus colaboradores, que favorezca la satisfacción y el bienestar de cada uno de ellos en el desarrollo de sus actividades.

En tal sentido, garantizamos la diversidad e igualdad de oportunidades entre los colaboradores, fomentando la cultura de retención y desarrollo de éstos y promoviendo la igualdad de género, tanto interna como externamente.

Además velamos por el bienestar, seguridad y salud de nuestros colaboradores, disponiendo de un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

(v) Proveedores

MBI reconoce la contribución de sus proveedores al desarrollo de los negocios y, en ese sentido, busca generar relaciones de largo plazo y de mutuo beneficio. Al mismo tiempo que busca establecer relaciones exentas de favoritismos, solicita a sus proveedores que cumplan en todo momento con las exigencias legales, laborales y ambientales.

En el proceso de selección de sus proveedores y prestadores de servicios, MBI busca asegurar que se adopten criterios de selección tanto objetivos como justos, observando las especificaciones técnicas definidas por los sectores competentes, en el contexto de las mejores ofertas presentadas por el mercado, cuidando la legalidad del proceso de contratación.

Así, prácticas reñidas con la ética, como sobornos, no están permitidas, al igual que prácticas que atenten contra el trato justo a los proveedores, como por ejemplo, dilatar injustificadamente los pagos.

Cualquier eventual vínculo comercial y/o personal entre los colaboradores de MBI y las empresas que se contraten deben ser debidamente declarados para evitar situaciones de conflictos de interés.

(vi) Comunidad

Como parte de la RSE, MBI reconoce la necesidad de retribuir a la comunidad contribuyendo a su desarrollo.

En ese contexto, MBI ha mantenido su aporte a la comunidad contribuyendo con empresas y fundaciones que apoyan a las personas más vulnerables de nuestro país, promoviendo no sólo la sustentabilidad entre sus colaboradores, sino que también la solidaridad con quienes más lo necesitan.

Estas relaciones le han permitido a MBI profundizar el compromiso de construir una sociedad más inclusiva y solidaria.

MBI también se preocupa de fomentar y auspiciar el deporte a nivel nacional y de sus colaboradores, como un aporte en el desarrollo de las personas y comunidad.

(vii) Medioambiente

Dentro del ámbito de su RSE, MBI reconoce su compromiso con el medioambiente. Es por ello que en el desarrollo de sus negocios considera minimizar los posibles impactos que pudiera causar su actividad en el medioambiente, mediante el uso consciente de energía y la eficiencia en el uso de recursos internos.

Sin perjuicio de lo anterior, por el tipo de actividad que realiza, MBI no ofrece productos ni servicios que dañen en mayor medida el medioambiente. No obstante ello, colabora permanentemente con campañas de reciclaje de papel e insumos utilizados en el desarrollo de sus negocios.

c. Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones

(i) Normas para Prevención de Delito Informático

Para evitar que terceros puedan acceder a sus redes, con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en el sistema, sea ésta de clientes o de transacciones de la Compañía, MBI cuenta con Firewalls y con los respaldos necesarios del sistema para evitar la pérdida de información.

La información relevante de MBI se encuentra alojada en los servidores de la misma Compañía, con respaldo en proveedores externos, y sólo los colaboradores autorizados pueden acceder a ella, con el propósito de evitar que maliciosamente se altere, dañe o destruya los datos de clientes y operaciones contenidos en el sistema.

En caso de algún tipo de vulneración al sistema, se verificará el efecto y valor de la información vulnerada, y se tomarán las medidas operativas y legales pertinentes de corresponder a uno de los delitos informáticos contemplados en la Ley.

(ii) Normas FATCA y CRS

MBI se acogió a la normativa FATCA de los Estados Unidos de América (EE.UU.) sobre cumplimiento tributario de las cuentas extranjeras, que obliga a las entidades financieras extranjeras a EE.UU. a colaborar con la administración de dicho país en su lucha contra el fraude fiscal y a aumentar la transparencia y la comunicación de datos financieros de las personas nacionales o residentes de EE.UU.

Al respecto, MBI se obliga a llevar acabo una debida diligencia para identificar y recopilar la documentación e información adecuada de sus clientes y sus beneficiarios, de tal manera de poder identificar a un contribuyente de los EE.UU., éste sea persona natural o jurídica (“US Person” o “US Entity”), e informar anualmente al Internal Revenue Service

(IRS), los dividendos, intereses y ganancias de capital que ellos puedan generar y percibir de sus operaciones e inversiones fuera de los EE.UU.

De igual manera, MBI se acogió a la normativa CRS, la cual fue desarrollada en respuesta a una solicitud del G20, y posteriormente aprobada por el Consejo de la OCDE en julio de 2014. CRS permite que las jurisdicciones acogidas obtengan información de sus instituciones financieras e intercambien dicha información automáticamente con otras jurisdicciones sobre una base anual.

Al respecto, MBI se obliga a llevar acabo una debida diligencia para identificar y recopilar la documentación e información adecuada de sus clientes y sus beneficiarios, de tal manera de poder identificar a personas con residencia tributaria en el extranjero, sean persona natural o jurídica, e informar anualmente al Servicio de Impuestos Internos (SII) el balance de la cuenta y el monto correspondiente a dividendos, intereses, ingresos brutos u otros pagos efectuados o acreditados a la cuenta.

(iii) Normas Anticorrupción

En MBI nadie puede ofrecer, dar ni recibir sobornos o pagos indebidos en relación a su trabajo. En tal sentido, queda estrictamente prohibido:

a) Ofrecer, prometer, pagar o autorizar un pago de dinero o cualquier artículo de valor a un Funcionario Público con el propósito de: influir de alguna medida en la decisión que pudiera tomar el receptor en su calidad de funcionario público; inducir de manera corrupta al receptor a utilizar su influencia para afectar una medida o decisión a favor de la entidad involucrada; demostrar gratitud al receptor por haber tomado una decisión o haber actuado de manera tal que se benefició a MBI de manera indebida.

b) A los colaboradores que tengan alguna relación patrimonial con una empresa proveedora o de parentesco hasta segundo grado con alguno de sus socios principales o ejecutivos que toman decisiones de compra, participar en las decisiones de compra relacionadas con ese proveedor.

c) Aceptar regalos o incentivos de proveedores, salvo obsequios o invitaciones de cortesía de pequeño valor intrínseco y en forma esporádica. Para aquellos casos en que reciba regalos o invitaciones que no caen en esta categoría (como por ejemplo viajes y estadías en hoteles), el colaborador deberá excusarse con la cortesía que amerite el caso, o bien deberá informar a Gerencia General de la Compañía para asesorarse respecto de cómo proceder.

d) Solicitar, acordar, recibir o aceptar, directa o indirectamente, alguna ventaja financiera o de otro tipo o cualquier artículo de valor para inducir o recompensar un desempeño indebido de servicios o beneficios por parte de alguno de los miembros del personal.

(iv) Denuncia de Fraude

Los colaboradores de MBI tienen la obligación de denunciar los hechos, conductas o circunstancias que puedan constituir, a su juicio, una conducta fraudulenta en contra de la Compañía.

En tal sentido, el denunciante podrá realizar la denuncia de forma presencial, por medio de carta o correo electrónico confidencial dirigido al Oficial de Cumplimiento.

Para facilitar el proceso de denuncia por parte de clientes o terceros, se encuentra a disposición de éstos un “Libro de Denuncias” en la recepción de MBI. La denuncia podría no ser considerada válida si al ser estampada en el libro no incluye algún medio de contacto válido con el denunciante.

El Oficial de Cumplimiento de MBI será quien reciba y gestione el inicio de la investigación de denuncias y deberá evaluar si la denuncia tiene el mérito de ser abordada dando cuenta de su recomendación al Gerente General en un plazo que no supere los cinco días hábiles, dependiendo de la importancia y gravedad del caso.

Las investigaciones deberán realizarse bajo absoluta confidencialidad, permitiéndose la divulgación sólo de aquellos datos necesarios para llevar acabo las acciones que ésta requiera. Dicha confidencialidad debe mantenerse durante todo el proceso de investigación, y sus resultados también se entienden como confidenciales. Sólo podrán ser conocidos por el Gerente General de MBI y por aquellas otras personas que éste determine, pudiendo el Oficial de Cumplimiento, previa aprobación del Gerente General, contratar auditores externos, asesores u otros peritos externos para que le ayuden a investigar y analizar los resultados, o requerir la ayuda de la Contraloria Corporativa, para investigar y resolver la denuncia, manteniendo siempre la confidencialidad, siendo los costos que involucre la investigación de las denuncias imputados al presupuesto de MBI.

En el caso que la denuncia involucre o implique directa o indirectamente al Oficial de Cumplimiento, éste deberá excusarse oportunamente de ella, informando de tal situación por escrito al Gerente General. Atendida la situación, el Gerente General deberá nombrar a otro responsable de MBI para que efectúe la investigación.

Si la denuncia recibida y el informe final de la investigación indican que la situación reportada tiene implicancias de carácter legal, el área Legal de MBI deberá asesorar al Gerente General y tomar todas las acciones pertinentes para efecto de resguardar los intereses de MBI.

d. Otras normas

MBI no dispone de otras normas diversas a las anteriores, y a las contenidas en la legislación vigente, que regulen la relación con terceros.

4. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

a. Normas de Gobierno Corporativo

MBI, en atención a las disposiciones normativas vigentes y a buenas prácticas de gobierno corporativo, ha implementado un Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos adecuado al nivel y complejidad de sus operaciones, con el propósito de gestionar eficazmente los riesgos financieros, operacionales y de cumplimiento normativo que se presentan en los negocios y actividades que se realizan en el desarrollo de su giro, así como también aquellos que puedan afectar los intereses y activos de los clientes.

En consecuencia, el Directorio de MBI ha sido responsable de la implementación del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Administradora, evaluando y aprobando anualmente políticas, procedimientos y controles de la Sociedad y sus fondos. En él ha establecido una estructura organizacional robusta, adecuada a las actividades que realiza, lo que ha permitido solventar un correcto gobierno corporativo en la Compañía.

En atención a las disposiciones establecidas por la Norma de Carácter General Nº385 de 2015 de la CMF, y teniendo en consideración las particularidades de la Administradora, ésta ha decidido adoptar voluntariamente las siguientes prácticas de gobierno corporativo establecidas en dicha norma para avanzar en su mejoramiento continuo:

(i) Del funcionamiento y composición del Directorio

El gobierno corporativo de MBI es liderado por su Directorio, conformado por cinco miembros elegidos por Junta Ordinaria de Accionistas, de manera individual y por un período de tres años, al término del cual pueden ser reelectos.

El Directorio cuenta con un mecanismo de inducción de cada nuevo integrante, que tiene por objeto facilitar a éste el proceso de conocimiento y comprensión de los negocios, materias y riesgos que son considerados más relevantes para la Compañía; la misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar al actuar de la sociedad, sus directores y personal, y las políticas de gestión de riesgos, entre otros, aprobadas por el Directorio; los grupos de interés relevantes que ha identificado la entidad y de los principales mecanismos que se emplean para mantener una relación estable y duradera con aquéllos; el marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad, al directorio y sus ejecutivos principales; los principales acuerdos adoptados con anterioridad al inicio de su mandato; las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros; y lo que en opinión del Directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de éste, o conforme con el Código o Manual establecido al efecto, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiere presentar uno de ellos.

Adicionalmente, MBI cuenta con un mecanismo que permite a cada Director revisar el texto definitivo del acta de cada sesión previo a su firma y que le permite acceder de manera segura y permanente al sistema de denuncias implementado por la sociedad.

El área de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Corporativa informa al Directorio de MBI periódicamente sobre el funcionamiento del proceso de gestión de riesgos y control interno, y al menos una vez al año para analizar la matriz de riesgos empleada por el área.

De igual manera, trimestralmente el Directorio se reúne con el Secretario del Comité de Auditoría Interna para analizar el cumplimiento del Plan de Revisión Anual de Auditoría y conocer las recomendaciones y mejoras que en opinión de la Contraloria Corporativa sería adecuado implementar para minimizar la ocurrencia de irregularidades o fraudes.

(ii) <u>De la relación entre la sociedad y el público en general</u>

MBI cuenta con una página web actualizada por medio de la cual el público en general puede acceder a toda su información pública, de manera sencilla y de fácil acceso.

(iii) <u>De la gestión y control de riesgos</u>

El Directorio de MBI ha implementado un proceso formal de Gestión y Control de Riesgos el cual se encuentra en operación y que, al menos:

a) Establece como directrices generales las políticas de gestión de riesgos aprobadas por el Directorio;
b) Cuenta con un área de Cumplimiento y Gestión de Riesgos Corporativa, encargada de la detección, monitoreo y comunicación de riesgos, y que reporta directamente al Directorio;
c) Cuenta con un área de Contraloría Corporativa responsable del cumplimiento del Plan de Revisión Anual de Auditoría, en el cual se evalúa el diseño y efectividad de los controles implementados por la sociedad, como así también el cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales y códigos aprobados por el Directorio, reportando esta área al Directorio a través del Comité de Auditoría;
d) Tiene como guía principios, directrices y recomendaciones nacionales e internacionales como, por ejemplo, los desarrollados por “The Committee of Sponsoring Organizations” (COSO, por sus siglas en inglés); y
e) Contempla la información y capacitación permanente de todo colaborador atingente, independiente del vínculo contractual que lo una con la sociedad, respecto de las políticas, procedimientos, controles y códigos implementados para la gestión de riesgos.

b. Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés

Para efectos del presente Código, por "conflictos de interés" se entenderá toda situación en que un colaborador de la Administradora que participe de las decisiones de inversión de la empresa o de los clientes, o que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información de las inversiones de éstos, se pueda ver enfrentado a tomar una decisión de inversión o enajenación sobre algún activo, derecho o instrumento, de la cual se pueda derivar una ganancia o evitar una pérdida para sí o para terceros distintos de MBI o de los clientes de ésta.

Se considerará que existen conflictos de interés cuando ocurra alguna de las situaciones siguientes:

a) Los reglamentos internos de dos o más fondos administrados por MBI, bajo el mismo portfolio manager, consideren en su objeto la posibilidad de invertir en un mismo activo o negocio, en el mismo momento.

b) La administración y gestión de inversiones no sean realizadas en forma separada, independiente y autónoma de cualquier otra función de la misma naturaleza.

c) Se privilegie las operaciones propias de la Administradora sobre las operaciones de los fondos y/o carteras de clientes.

d) Ante necesidades de liquidez se efectúen transacciones de instrumentos entre los fondos administrados por la misma Administradora.

La organización mantendrá procedimientos y controles adecuados con el fin de prevenir, detectar y analizar potenciales conflictos de interés, existentes o concurrentes. En ese sentido, MBI administrará los conflictos de interés que se pudiesen presentar entre los diversos fondos administrados por la misma Sociedad y entre alguno de éstos y la Administradora, conforme a lo establecido en la Circular N° 1.869 de la CMF, la Ley Única de Fondos (en adelante "*LUF*"), lo indicado en el presente Código y las disposiciones contenidas en cada uno de los reglamentos internos de los fondos en que se presente el conflicto.

Sin perjuicio a lo anterior, las operaciones de los fondos serán efectuadas por los Portfolios Manager mediante órdenes globales las cuales serán distribuidas, registradas y contabilizadas en forma separada para cada uno de los fondos administrados en las cuentas asignadas tanto en los sistemas internos de administración de carteras, como en sus cuentas bancarias y custodia individualizadas para cada uno de ellos.

MBI no podrá realizar operaciones en perjuicio de los intereses de sus clientes. Por consiguiente, en cualquier caso que entre en contraposición el interés de uno o más clientes y el de MBI, deberá prevalecer el interés del cliente.

Con el objeto de evitar potenciales conflictos de interés entre fondos relacionados, el Directorio de la Administradora ha designado a un Oficial de Cumplimiento para efectos de supervisar la correcta aplicación de este Código, el cual tendrá la función de controlar los eventuales conflictos de interés, de conformidad con las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezca el Directorio. No obstante, será obligación de los

supervisores, jefes o encargados, resolver los conflictos de interés identificados al interior de sus respectivas unidades o áreas en la organización. En caso de declararse incompetente en la resolución de los conflictos presentados, dicha resolución deberá ser realizada por el Directorio, Gerente General o quien estos designen.

El Directorio de la Administradora resolverá los conflictos de interés que se presenten atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de cada uno de los fondos, carteras o clientes involucrados, teniendo en consideración lo dispuesto en este Código y los elementos de equidad y buena fe en su desempeño.

La información que los Directores reciben para estos propósitos debe ser tratada confidencialmente y solamente usarse para solucionar conflictos de interés. La resolución no debe ser detallada a los colaboradores de niveles inferiores ni ser utilizada con otros propósitos. Los responsables de la resolución de conflictos, deberán atender exclusivamente la mejor conveniencia de los clientes afectados.

c. Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones

(i) Uso de información privilegiada

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

Asimismo, la Administradora deberá informar a la CMF, en un plazo no superior a dos días hábiles siguientes al cierre de mes que informa, acerca de las transacciones realizadas por todas las personas con acceso a información privilegiada, cada vez que esas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 Unidades de Fomento.

(ii) Influencia indebida sobre la realización de auditorías

Todos los colaboradores de la Administradora y las personas que actúen bajo su dirección, tienen prohibido tomar cualquier acción para coaccionar, manipular, engañar, obstaculizar, obstruir o fraudulentamente influir en el actuar de cualquier auditor externo, auditor interno o reguladores en el desempeño de una auditoría o revisión de los estados financieros de la Administradora. Los colaboradores de la Administradora tienen la obligación de cooperar plenamente con cualquier auditoría o revisión que se realice a la empresa.

(iii) Actitud frente a la autoridad

MBI designará a un responsable a nivel de jefatura o gerencia que acompañe al colaborador de MBI para establecer relaciones con la autoridad, de modo de prevenir eventuales situaciones de cohecho.

(iv) Incentivos prohibidos

Para los efectos del presente Código, 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, como asimismo, las invitaciones a almuerzos profesionales y la aceptación de regalos de carácter promocional o detalles de cortesía.

(v) Custodia de Valores

MBI encargará a una empresa de depósito de valores regulada por Ley, el depósito de aquellos instrumentos de los fondos que sean valores de oferta pública susceptibles de ser custodiados. Para estos efectos MBI mantendrá un contrato vigente con el Depósito Central de Valores y cuentas mandantes abiertas a nombre de cada uno de los fondos.

La CMF, mediante norma de carácter general, establecerá los títulos no susceptibles de ser custodiados por parte de la referida empresa. En el caso de los valores extranjeros, las inversiones realizadas con recursos de los fondos deberán mantenerse en su totalidad en custodia, con la excepción de aquellos instrumentos que no son susceptibles de ser custodiados por los fondos de inversión abiertos, los que serán custodiados por el emisor.

Para estos efectos, la Administradora mantendrá contratos con entidades cuyo objeto principal sea el depósito y/o custodia de valores y que sean fiscalizados por algún organismo de similar competencia a la CMF, debiendo cumplir con los requisitos patrimoniales, de experiencia y demás requisitos establecidos por la normativa aplicable.

(vi) Prevención de Delito Informático

Para evitar que colaboradores no autorizados de MBI puedan acceder al sistema con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente la información contenida en éste, la Administradora ha establecido los siguientes resguardos:

a) Para poder acceder al sistema del DCV, se requiere que el colaborador autorizado disponga de clave de usuario y de dispositivo de firma digital avanzado.

b) La autorización de los pagos electrónicos, por parte de los apoderados de MBI es vía web y requiere dispositivos de firma digital avanzada. Para las autorizaciones de estos pagos, existen poderes de firma establecidos los que han sido debidamente comunicados a los bancos.

c) MBI dispone ante cualquier incidencia que pudiese afectar la información de los usuarios disponible en los servidores, de una política de respaldos y recuperación de datos, que permite mantener la información relevante de la Compañía en

servidores internos y externos, con el propósito de evitar que se altere, dañe o destruya los datos e información necesaria para el desempeño de las labores de sus colaboradores.

d) En caso de algún tipo de vulneración al sistema, se verificará el efecto y valor de la información y se tomarán las medidas operativas y legales pertinentes de corresponder a uno de los delitos informáticos contemplados en la Ley Nº19.223.

(vii) Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

MBI establece como objetivo prioritario la adopción de las medidas necesarias para que todos sus colaboradores tengan total conocimiento de las exigencias derivadas de la normativa vigente sobre Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Para ello, el Oficial de Cumplimiento de MBI organizará planes de formación y capacitación anual, dirigidos tanto a sus directivos como colaboradores, para así prevenir el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, dando a conocer la manera de proceder en tales casos.

Al respecto, MBI ha considerado: (i) Disponer de un Oficial de Cumplimiento responsable del cumplimiento de las disposiciones contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; (ii) Desarrollar y poner en práctica métodos adecuados de control, de tal modo que se pueda detectar la actividad sospechosa de un cliente y adoptar las medidas apropiadas; (iii) Informar de las actividades sospechosas a las autoridades competentes de acuerdo con la legislación aplicable; (iv) Implementar programas de formación y capacitación de sus colaboradores sobre prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; y (v) Generar auditorías internas que permitan supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos en la materia.

(viii) De la información a clientes

La Administradora y sus colaboradores, en la medida de lo posible, mantendrán contacto permanente con sus clientes, en la forma y con la regularidad que permita a éstos conocer la marcha de sus inversiones y planificar adecuadamente las mismas. Así mismo, la Administradora procurará que la información proporcionada por sus clientes sea veraz, clara, completa y oportuna, llevando acabo un adecuado conocimiento de sus clientes, de las actividades generadoras de los recursos utilizados en sus transacciones y de las características más relevantes de las operaciones que éstos realizan, de manera de poder prevenir operaciones que se pudieren realizar con el objeto de lavar activos o financiar actividades terroristas.

(ix) De las rendiciones de gastos de caja chica

MBI aceptará todos aquellos gastos en los cuales incurran los colaboradores de la Administradora, siempre que éstos sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la Compañía. En tal sentido, éstos deberán ser debidamente respaldados con la correspondiente boleta, factura o documento de pago, lo que permitirá que sean

reembolsados. En caso contrario, de no contar con tal documento de respaldo, MBI no reembolsará el dinero.

Sólo serán reembolsados los gastos considerados como aceptados y no serán reembolsados aquellos gastos en los cuales incurran los colaboradores por motivos de índole personal.

(x) Sistemas de información

Parte integral del comportamiento esperado de todos los colaboradores de MBI lo constituye la representación fidedigna de las operaciones de la empresa en los diferentes sistemas de información y contabilidad.

Todos los registros, datos e información pertenecientes a la empresa, deben ser completos y precisos. La integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros es responsabilidad de MBI y de sus colaboradores. Éstos deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle a objeto de respaldar adecuadamente cada transacción.

Todos aquellos registros que pudiesen ser relevantes, ya sea por requerimientos de la regulación, procesos judiciales o investigaciones que pudieran llevar acabo las autoridades, deberán salvaguardarse en todo momento de la destrucción intencional o no intencional.

(xi) Uso de instalaciones y otros

MBI espera que sus colaboradores, en todo momento, hagan un uso responsable de las dependencias e instalaciones de MBI, así como del equipamiento puesto a su disposición para el desarrollo de sus funciones.

Es responsabilidad de cada colaborador hacer buen uso del teléfono, correo electrónico, computador o notebook proporcionado para llevar acabo las diversas tareas que cada uno tiene asignadas. La utilización de internet debe tener un carácter primordialmente laboral, siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de este recurso, evitando visitar sitios de los cuales no se tenga certeza de su confiabilidad.

En el mismo contexto, está prohibida la descarga y/o instalación de cualquier archivo o programa obtenido desde internet (incluyendo gratuitos o de evaluación) que no tengan relación con el negocio de MBI. Particularmente importante es el uso responsable de internet para evitar la saturación de la banda ancha que pueda repercutir negativamente en el servicio a nuestros clientes y/o en la operativa normal de los procesos de MBI. En caso de ser necesario y a petición de la Gerencia General de MBI, el área de informática podrá acceder a los sitios visitados por cada colaborador y a los datos que se estén transfiriendo a través de la red.

Esperamos siempre la aplicación del buen criterio y la prudencia en el uso de los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales, evitando en todo momento caer en el abuso.

d. Normas respecto a la observancia del Código de Autorregulación y eventuales sanciones por incumplimiento

(i) Observancia del Código de Autorregulación

El presente Código de Autorregulación se aplicará a todos los colaboradores de la Administradora, quienes deberán ceñir su actuar a las pautas de conducta contenidas en este Código.

(ii) Sanciones por incumplimiento

En caso que la Administradora o sus colaboradores infrinjan cualquiera de las disposiciones del presente Código, quedarán sujetos a las sanciones que eventualmente la CMF pueda aplicar, de acuerdo a los procedimientos establecidos por sus normas internas.

En relación al incumplimiento del presente Código por parte de los colaboradores de la Administradora, la Sociedad podrá imponer sanciones administrativas a sus colaboradores, tales como cartas de amonestación o despidos justificados. En este sentido, la Administradora se reunirá con el colaborador en cuestión, en la cual se evaluaran las condiciones y circunstancias de la infracción, para determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medida a tomar.

En todo caso, la sanción administrativa se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

e. Otras Normas

MBI no dispone de otras normas diversas a las anteriores, y a las contenidas en la legislación vigente, que regulen la relación al interior de la entidad.

5. CONTROL DE VERSIONES

El responsable de la mantención de este documento es el Jefe de Cumplimiento y Control de Riesgo Corporativo.

Asimismo, el Directorio será responsable de la supervisión y aprobación de la actualización anual del presente documento, como así también de la divulgación de este Código a sus colaboradores, de su comunicación a la CMF y de su inclusión en la página web de MBI Administradora General de Fondos S.A. (www.mbi.cl), de acuerdo a lo establecido en la Norma de Carácter General N°424 de 2018.

La aplicación de este Código rige a contar de su aprobación.

Responsables versión actual

ETAPA	CARGO	FECHA
Creado/Actualizado por	Contralor Corporativo	22/11/2018
Revisado por	Abogado Jefe Corporativo, Jefe de Cumplimiento y Control de Riesgo Corporativo, Gerente General y Directorio MBI Administradora General de Fondos S.A.	23/11/2018 26/11/2018 27/11/2018
Aprobado por	Directorio MBI Administradora General de Fondos S.A.	27/11/2018

Control de versiones

FECHA APROBACIÓN	APROBADO POR	COMENTARIOS
08/06/2018	Directorio MBI Administradora General de Fondos S.A.	Versión Inicial