



VOLCOMCAPITAL

---

ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

## **13.CODIGO DE AUTORREGULACION**

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Objetivos .....	3
3. Relación con clientes.....	3
3.1. Normas de trato, comercialización y publicidad.....	3
3.1.1. Identificación y Compromiso, trato con los clientes.....	3
3.1.2. Procesos de la Empresa que deba conocer el Cliente, comercialización.....	4
3.1.3. Publicidad .....	4
3.2. Normas de Resguardo de Confidencialidad de Información de Clientes.....	4
3.3. Normas de Entrega de Información Relevante al Cliente .....	5
3.4. Normas de Atención a Clientes y Gestión de Reclamos.....	5
3.5. Otras Normas .....	5
3.5.1. Beneficio Personal.....	5
3.5.2. Ingresos, Comisiones Personales y Regalos .....	5
4. Relación con Terceros .....	6
4.1. Normas que Promueven la Competencia leal.....	6
4.2. Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible .....	6
4.3. Normas que Previenen la Comisión de Fraudes, Abusos de Mercado u Otras infracciones .....	6
4.3.1. Transparencia en las actividades realizadas .....	6
4.3.2. Conformidad con la ley y normas.....	6
4.3.3. Relación con la Autoridad .....	7
5. Relación al Interior de la Entidad .....	7
5.1. Normas de Gobierno Corporativo.....	7
5.2. Normas de prevención, gestión y comunicación de Conflictos de Interés .....	7
5.3. Normas que Prevengan la Comisión de Fraudes Internos u otras infracciones .....	8
5.3.1. Información Privilegiada .....	8
5.3.2. Información Confidencial de la Administradora .....	8
5.3.3. Política de afiliación en otras empresas.....	9
5.3.4. Política proxy voting.....	9
5.3.5. Operación con Proveedores.....	9
5.3.6. Préstamos.....	9
5.3.7. Uso Indevido de la marca.....	10
5.4. Normas respecto a la Observancia del Manual de Autorregulación .....	10
5.5. Otras Normas .....	10
5.5.1. Relaciones Intra Laborales .....	10
5.5.2. Alteración del comportamiento.....	10
6. Actualización Documento .....	11

## **1. Introducción**

VOLCOMCAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A., en adelante la “Administradora” a través del presente documento establece normas de autorregulación y normas internas de comportamiento que deben mantener los empleados y directores de la Administradora, de manera que sus actos se ajusten a la legislación y normativa de los entes reguladores y a los principios éticos indispensables para poder desempeñarse de manera adecuada en la Administradora.

## **2. Objetivos**

El objetivo del presente documento es establecer de manera explícita el comportamiento esperado y las normas que deben guiar la conducta de todos los empleados y directores de nuestra Administradora.

Todo lo anterior tiene por fin de velar por que los miembros de esta Administradora observen siempre aquellas normas de conducta que permiten resolver adecuadamente aquellas situaciones que pudieran significar un perjuicio o daño para los clientes y el mercado en general.

Este documento se enmarca en los principios de autorregulación que la Comisión para el Mercado Financiero, ex Superintendencia de Valores y Seguros (en adelante “CMF”) ha impartido, por lo que su contenido buscar normar y autorregular el marco de las actividades de la Administradora.

## **3. Relación con clientes**

### **3.1. Normas de trato, comercialización y publicidad.**

#### **3.1.1. Identificación y Compromiso, trato con los clientes**

Los empleados son la primera imagen de servicio que muestra la Administradora a sus clientes, por lo que deben comprender totalmente y estar conscientes de la importancia que reviste la atención de los clientes, poniendo esmero y empeño en la calidad de servicio que ellos merecen.

El empleado no deberá por ningún motivo prometer al cliente cosas o asuntos que no pueda cumplir y que generen falsas expectativas en él. Sólo se deberá ofrecer lo que pueda ser realizable, de manera de asegurar y acrecentar la confianza depositada por el cliente en la Administradora.

En todo momento, el empleado deberá informar a su superior inmediato las necesidades, inquietudes y sugerencias planteadas por los clientes, con el fin de realizar esfuerzos para mejorar el servicio brindado.

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

### **3.1.2. Procesos de la Empresa que deba conocer el Cliente, comercialización**

Es responsabilidad total de los colaboradores emplear lo aprendido en las capacitaciones que la Administradora les otorgue para brindar la mejor asesoría al cliente, aclarando todas las dudas acerca de los diferentes procesos que éste deba conocer.

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

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

### **3.1.3. Publicidad**

La publicidad que realice la Administradora respecto de los fondos que administra no podrá contener declaraciones, alusiones o representaciones que puedan inducir a error, equívoco o confusión a sus clientes respecto de la naturaleza, precios, rentabilidad o cualquiera otra característica de los fondos de inversión que administra.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de la Administradora velar porque la publicidad que realice la Administradora cumpla lo anteriormente mencionado.

## **3.2. Normas de Resguardo de Confidencialidad de Información de Clientes**

Los empleados y directores que perciban y/o tengan acceso a información confidencial, nunca deberán discutirla o comentarla fuera del ámbito de la actividad laboral. Algunos ejemplos de información confidencial son: las posiciones mantenidas, operaciones, balances, información financiera obtenida de los clientes, conocimiento previo de cualquier cambio o condiciones financieras de una empresa o cliente, saldos de cuenta, y en general, toda la información conocida por la relación laboral y como consecuencia de ella y no accesible al público en general.

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

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

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

### **3.3. Normas de Entrega de Información Relevante al Cliente**

La información que los colaboradores y Directores de la Administradora entreguen a los aportantes será toda aquella que tenga relación con la Administradora y con los fondos de inversión administrados.

Los colaboradores de la Administradora tendrán la obligación de entregar la información que dispongan para dar cumplimiento a las consultas realizadas por sus clientes, a excepción de la información considerada confidencial.

### **3.4. Normas de Atención a Clientes y Gestión de Reclamos**

Los colaboradores de la Administradora deberán seguir las normas y actividades definidas para una correcta recepción, gestión y resolución de los reclamos que los aportantes de los fondos de inversión pudieran presentar.

La gestión de reclamos, la implementación de las resoluciones y el debido registro y control deberán ser atendidas con rigurosidad, imparcialidad y en los tiempos determinados, a modo de entregar una atención transparente y expedita a los clientes.

### **3.5. Otras Normas**

#### **3.5.1. Beneficio Personal**

Los empleados tendrán prohibido recibir, por si mismos o por terceros, dinero de los clientes o de cualquier otra persona distinta a la Administradora por los servicios que presten a estos últimos. Cuando se genere una invitación o se reciba un obsequio de cualquier tipo, que por su carácter, naturaleza o frecuencia pudiera dar margen a ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad, criterio o juicio de algún empleado, deberá notificarse al superior inmediato. Igualmente, se le comunicará sobre cualquier regalo o beneficio recibido como consecuencia de su actividad laboral, y este último decidirá, según su criterio, la aceptación, devolución o donación del mismo.

#### **3.5.2. Ingresos, Comisiones Personales y Regalos**

- Queda terminantemente prohibida la aceptación de cualquier tipo de pago de parte de algún cliente o proveedor (actuales o potenciales), originado o motivado por la realización de actividades inherentes a su puesto y a nombre de la Administradora.
- Los empleados no deberán por si mismos y/o a través de terceras personas recibir dinero de los clientes o de cualquier otra persona distinta a la Administradora, por los servicios que sean prestados.
- En el evento que cualquier empleado reciba algún regalo por cortesía de un cliente o proveedor, deberá tener en consideración lo siguiente:

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

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

## **4. Relación con Terceros**

### **4.1. Normas que Promueven la Competencia leal**

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

### **4.2. Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible**

La Administradora promueve el desarrollo sostenible, es decir, aquel capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones de satisfacer sus propias necesidades. Por lo anterior, los colaboradores y Directores de la Administradora respetan y escuchan a sus stakeholders, buscando no afectar con sus acciones el correcto desarrollo del mercado en el cual se encuentra inserta la Administradora, siendo cuidadosos y respetuosos con el entorno.

### **4.3. Normas que Previenen la Comisión de Fraudes, Abusos de Mercado u Otras infracciones**

#### **4.3.1. Transparencia en las actividades realizadas**

Los empleados y directores deberán realizar sus actividades de forma tal, que no incurran en acciones que parezcan dolosas y de mala voluntad para el cliente o sus superiores, así como reportar a estos últimos cualquier anomalía que detecten, y que pudiera incidir negativamente en la imagen de la Administradora.

#### **4.3.2. Conformidad con la ley y normas**

Los empleados y directores deberán cumplir y apearse estrictamente a la legislación y normativa de los entes regulatorios nacionales para las sociedades administradoras de fondos

de terceros, e intermediarios de valores, a las políticas corporativas, a las reglamentaciones e instructivos definidos por la Administradora, así como también al presente Código.

### **4.3.3. Relación con la Autoridad**

Los empleados y directores deberán relacionarse de manera abierta, transparente y colaborativa con la autoridad.

## **5. Relación al Interior de la Entidad**

### **5.1. Normas de Gobierno Corporativo**

El Directorio de la Administradora es el órgano encargado de velar por su buen funcionamiento, debiendo fijar y aprobar políticas y normas que permitan el adecuado desarrollo de sus funciones, así como también cumplir con la normativa aplicable.

### **5.2. Normas de prevención, gestión y comunicación de Conflictos de Interés**

El objetivo de la presente norma es eliminar el conflicto de intereses que podría crearse por compras o ventas de valores por parte de los ejecutivos, directores y empleados asociados directa o indirectamente con la Administradora, así como también limitar el acceso a información de índole confidencial que pudiera llevar a decisiones de inversión por parte de los colaboradores para su propio beneficio.

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

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

Asimismo, colaboradores y directores manifiestan conocer y se comprometen a respetar las reglas de la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) y las políticas y procedimientos de la Administradora relativas a todo tipo de información relevante, que pueda incidir directa o indirectamente en las inversiones, guardando estricta confidencialidad al respecto y considerando como específicamente prohibidas las operaciones contempladas en el artículo 162 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

### **5.3. Normas que Prevengan la Comisión de Fraudes Internos u otras infracciones**

#### **5.3.1. Información Privilegiada**

La Administradora es inversionista institucional sometido a la fiscalización de la CMF, por consiguiente, toda información relativa a las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por esta sociedad en el mercado de valores, se considera información privilegiada.

Por lo anterior, cualquier persona que debido a 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, los colaboradores tienen prohibido valerse de la información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.

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

#### **5.3.2. Información Confidencial de la Administradora**

Queda totalmente prohibido que el empleado o director haga uso personal de información interna de la Administradora para beneficio propio o provecho de otros empleados, directores o personas dependiente. Esta prohibición es aplicable tanto si la información se obtuviera directamente o a través de otra persona de la Administradora.

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

Se entenderá por “Información Confidencial”, para efectos del presente instrumento lo siguiente: (i) Toda Información de cartera de inversiones; (ii) Información relativa a las decisiones de adquisición, enajenación, o de realizar cualquier otra transacción en los mercados nacionales o extranjeros; (iii) Información relativa a materias financieras (incluyendo balances y estados financieros), comercial o de cualquier otra naturaleza; (iv) Asuntos o materias relacionadas con decisiones de inversión, control de riesgos, adquisición o enajenación de activos, planes de negocios, prácticas de negocio y; (v) En general, todo documento o comunicación, sin limitación alguna, acerca de negocios y operaciones, prácticas de mercado, antecedentes legales, actividades comerciales, planes o información de cualquier otra clase respecto de nuestros clientes, sea que se encuentren registrados en forma material o electrónica o por cualquier otra vía, incluyendo todas las notas, estudios, compilaciones, memorándums, resúmenes, etcétera, que hayan sido preparados por nuestra Empresa y de los cuales haya tomado conocimiento.

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

### **5.3.3. Política de afiliación en otras empresas**

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

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

Las actividades académicas están permitidas y deben ser informadas a su superior.

### **5.3.4. Política proxy voting**

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

### **5.3.5. Operación con Proveedores**

Los colaboradores o Directores que, en razón de sus funciones, se relacionen con proveedores de la Administradora, actuales y futuros, deberán llevar a cabo las actividades de relacionamiento con toda objetividad y sin ningún tipo de favoritismo, por lo que esta actividad será ejecutada con base en criterios de absoluta imparcialidad, ética y equidad.

### **5.3.6. Préstamos**

Ningún empleado o director podrá por sí solo o por terceras personas, tomar dinero a préstamo de proveedores de la Administradora, clientes u otros miembros del personal. Solamente podrá realizar esta operación de manera propia, con entidades de crédito que tengan entre sus actividades el otorgamiento de créditos a particulares.

### **5.3.7. Uso Indevido de la marca**

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

## **5.4. Normas respecto a la Observancia del Manual de Autorregulación**

El incurrir en hechos que violen el presente Manual, será motivo para que el empleado se le aplique la sanción que al caso aplique, en acuerdo y con conocimiento en todo momento de su jefe inmediato.

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

Finalmente, se le debe hacer llegar a cada empleado una copia del presente documento de manera que puedan tener pleno conocimiento sobre este, además se encontrará respaldado de manera digital junto a los demás documentos que norman las actividades de la Administradora.

## **5.5. Otras Normas**

### **5.5.1. Relaciones Intra Laborales**

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

### **5.5.2. Alteración del comportamiento**

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

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

## 6. Actualización Documento

<b>Información del documento</b>	
Responsable de su aprobación/ Cargo	Gerente General Directorio
Responsable de actualización/ Cargo	Encargado de Cumplimiento
Vigencia (fecha aprobación en Directorio)	29/05/2018 (versión 1.0) 26/12/2018 (versión 2.0)

<b>Registro de cambios</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre y Cargo Autor</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Estado<sup>1</sup></b>
1.0	28/05/2018	Encargado de Cumplimiento	Versión original	En revisión
2.0	30/11/2018	Encargado de Cumplimiento	Modificaciones por Of Ord 23469	En revisión

<b>Distribución del Documento</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nombre / Cargo</b>	<b>Comentarios<sup>2</sup></b>
1.0	14/06/2018	Gerente de Operaciones	Página web via SEIL
2.0	02/01/2019	Gerente de Operaciones	Página web via SEIL

<sup>1</sup> Borrador, en revisión, Aprobado, Publicado

<sup>2</sup> Distribución vía correo electrónico, Página Web, Interno del área u otras áreas, etc.