



VOLCOMCAPITAL

ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

9. MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Contenido

1. Objetivos	3
2. Transparencia y honestidad	3
1.1 Beneficio Personal.....	3
1.2 Ingresos, Comisiones Personales y Regalos	4
3. Competencia desleal	4
4. Transparencia en las actividades realizadas	4
5. Conformidad con la ley y normas.....	5
6. Alteración del comportamiento	5
7. Uso Indevido de la marca.....	5
8. Violaciones del código de conducta.....	5
9. Conflictos de intereses	5
10. Confidencialidad de la información privilegiada.....	6
11. Política de afiliación en otras empresas.....	8
12. Política proxy voting.....	8
13. Desempeño profesional y calidad de servicio de atención al cliente.	8

1. Objetivos

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

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

El objetivo de éste, es eliminar el conflicto de intereses que podría crearse por compras o ventas de valores por parte de los ejecutivos y empleados asociados directa o indirectamente con la Empresa, como también el acceso a información de índole confidencial que pudiera llevar a decisiones de inversión.

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

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

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

Éste Manual 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.

2. Transparencia y honestidad

1.1 Beneficio Personal

Estarán prohibidos los empleados por si mismos y/o a través de terceras personas de recibir dinero de los clientes o de cualquier otra persona distinta a la Administradora por los servicios que presten a estos últimos. Cuando se genere invitación u obsequio de cualquier tipo que por su carácter, naturaleza o frecuencia pudiera dar margen a ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad, criterio o juicio de algún 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.

1.2 Ingresos, Comisiones Personales y Regalos

- Queda terminantemente prohibida la aceptación de cualquier tipo de pago de parte de algún cliente actual y/o potencial o proveedor, originado o motivado por la realización de actividades inherentes a su puesto y a nombre de la Administradora.
- Los empleados no deberán por sí 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.

3. Competencia desleal

Por ningún motivo o circunstancia, los empleados 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. Transparencia en las actividades realizadas

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

5. Conformidad con la ley y normas

Los empleados deberán cumplir y apegarse estrictamente a la legislación y normativa de los entes regulatorios, dependiendo del país en que se encuentren las oficinas, para las sociedades administradoras de fondos de terceros, e intermediarios de valores; a las políticas corporativas, reglamentaciones e instructivos definidos por la Administradora, así como también al presente Manual.

6. Alteración del comportamiento

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

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

7. Uso Indebido de la marca

Ningún empleado 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.

8. Violaciones del código de conducta

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.

9. Conflictos de intereses

1. Conflicto de Intereses

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

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

Asimismo, el empleado manifiesta conocer y se compromete a respetar las reglas de la Superintendencia de Valores y Seguros, y las políticas y procedimientos de la Administradora relativas a todo tipo de información relevante, que pueda incidir directa o indirectamente en las inversiones, guardando estricta confidencialidad al respecto, y considerando como específicamente prohibidas las operaciones contempladas en el artículo 162 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

2. Operación con Clientes y Proveedores

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

3. Préstamos

Ningún empleado podrá por si 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.

4. Prestación de Servicios en Organizaciones ajenas al Grupo

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

5. 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 intra laborales están cimentadas en el uso de información objetiva y de conocimiento común.

10. Confidencialidad de la información privilegiada

1. Confidencialidad de la Información Privilegiada

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

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

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

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

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

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

2. Información Confidencial del Cliente

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

Por ningún motivo el empleado 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 salvo en los casos mencionados en el inciso anterior.

3. Información Confidencial de la Administradora

Queda totalmente prohibido que el empleado haga uso personal de información interna de la Administradora, para beneficio propio o provecho de otros empleados 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; (vi) 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, responsable de todo perjuicio que se produzca con ocasión de la infracción a dicha obligación de confidencialidad y exclusividad, el cual será demandado por la Administradora ante el juez civil competente. En especial se deberá indemnizar y mantener indemne a la 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.

11. 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.

12. Política proxy voting

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

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

Procesos de la Empresa que deba conocer el Cliente

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

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

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

Identificación y Compromiso

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

El empleado no deberá por ningún motivo prometer al cliente cosas o asuntos que no pueda cumplir y motiven expectativas ficticias en él, sólo se deberá ofrecer lo que pueda ser realizable, lo que contribuirá a asegurar y acrecentar la confianza depositada por el cliente en la Administradora.

En todo momento, el 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.

//