

FINTUAL

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS

FINTUAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

Febrero 2018

I. INTRODUCCIÓN

La reputación de integridad de FINTUAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A., en adelante también indistintamente “la Administradora” o “Fintual”, en el mercado es uno de los más importantes activos que tiene y, además, potencialmente puede ser el más frágil. Cada funcionario de Fintual tiene la obligación y responsabilidad de resguardar esta reputación ante los clientes, colegas, reguladores y el público en general mediante su adhesión a altos estándares profesionales y a los principios básicos que rigen la conducta de los negocios en el mercado de valores, en adelante el “Mercado”. El Código de Ética y Conducta en los Negocios que describe este documento, en adelante también “el Código”, recoge las mejores prácticas existentes en el Mercado y complementa las disposiciones legales que establece el regulador. Por lo tanto, el Código establece los principios, reglas, obligaciones y responsabilidades que se deberán observar para preservar elevados estándares de integridad personal y profesional que contribuyen a la reputación y a los negocios de la Administradora. Todos los funcionarios de la Administradora deberán cumplir con ciertos patrones de conducta que rigen el actuar en los mercados financieros, tales como prácticas leales, confidencialidad de la información, conflictos de interés, etc. La observancia de estos patrones fortalece las operaciones de la Administradora, siendo vital para mantener el negocio en marcha.

II. ALCANCES Y MARCO ÉTICO

El Código es aplicable a todo el personal de la Administradora, incluidos los directores, ejecutivos y empleados en general, en adelante, “los Funcionarios”. Los Funcionarios de determinadas unidades o áreas de negocio de la Administradora, los cuales posean información confidencial o presenten conflictos de interés, estarán sujetos a restricciones específicas que se establecen en este Código. Forman parte integral del Código, aquellos códigos que han sido elaborados especialmente para ciertos vehículos de negocios y aquellos que sea necesario adoptar en el futuro, además de incluir los siguientes manuales de Fintual:

- Manual de Prevención y Control de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios,
- Manual Modelo de Prevención de Delitos Ley N°20.393,
- Manual de Manejo de Información e Interés para el Mercado,
- Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés,

- Manual de Gestión de Riesgo y Control Interno.

Todos los Funcionarios se obligan a regirse por los principios y parámetros que consagra este Código y ninguna desviación será aceptada. Esta obligación trasciende el ámbito laboral y, en consecuencia, debe ser observada por los Funcionarios en todo momento. Los Funcionarios de la Administradora deben tener presente la importancia de mantener siempre un comportamiento ético. Este Código no es exhaustivo y en consecuencia no incluye todas las situaciones que es necesario observar. Cada Funcionario deberá utilizar su criterio o el sentido común en las situaciones prácticas que enfrenta de manera cotidiana, así como comunicar al Oficial de Cumplimiento, cualquier duda respecto a la conducta que deberá ser adoptada en algún caso particular.

Las contravenciones al presente Código podrán ser objeto de sanción, las que incluso podrían dar lugar al término de la relación laboral. Dichas sanciones se registrarán en la carpeta personal del Funcionario y podrá ser utilizada como antecedente en la evaluación de desempeño, así como en la determinación u otorgamiento de otros beneficios discrecionales.

III. COMITÉ DE ÉTICA

La Administradora cuenta con un Comité de Ética responsable de la aplicación de este código de ética y estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Gerente General
- Oficial de Cumplimiento
- Jefe de Recursos Humanos

El Comité de Ética es responsable de:

1. Resolver todos los asuntos relacionados con las políticas de este código, así como con cualquier otra regulación o código de conducta de la Administradora.
2. Revisar y modificar la lista de áreas de la Administradora y los Funcionarios que son considerados dentro de controles de acceso a información confidencial o privilegiada.
3. Implementar los procedimientos que permitan asegurar la confidencialidad de la información del cliente.

4. Establecer los criterios básicos que regularán las inversiones personales de los Funcionarios, incluyendo su revisión cada vez que sea requerida por el Oficial de Cumplimiento o por un miembro del Directorio de la Administradora.
5. Imponer sanciones a aquellos que transgredan las normas de este código. Conocer y resolver las situaciones particulares no reguladas por este Código. El funcionamiento del Comité de Cumplimiento será establecido en su primera sesión, así como las funciones que el Oficial de Cumplimiento deberá desempeñar.

IV. RESPONSABILIDADES CON LOS CLIENTES

La Administradora y sus Funcionarios están obligados a cumplir con mínimos estándares de probidad hacia los clientes, que incluyen:

- Cumplir con toda la legislación vigente.
- Cumplir los términos de los contratos con los clientes.
- Transmitir la información acerca del servicio y los costos del servicio de forma clara y transparente hacia nuestros clientes.
- Actuar siempre en el mejor interés de los clientes. En caso de cualquier conflicto, debemos poner a disposición de los clientes afectados, todos los hechos relevantes y materiales, así como toda la información referente al conflicto. En algunos casos, el consentimiento de los clientes debe obtenerse en forma previa a efectuar la transacción propuesta.
- Entregar al cliente el servicio de acuerdo a sus necesidades, reconociendo las circunstancias y los objetivos financieros. Por lo tanto, debemos recabar la información de los clientes respecto de situación financiera, horizonte de inversión y grado de tolerancia al riesgo.
- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los clientes.
- Poner a disposición de los clientes, en forma comprensiva y oportuna, información relevante que sea necesaria para permitir a los clientes tomar decisiones informadas. Lo anterior incluye proveer folletos informativos, reportes de rentabilidad, y asesorías para sus planes de ahorro.
- Proveer asesoría en inversiones o llevar a cabo decisiones de inversión por cuenta de los clientes que sean compatibles con las circunstancias particulares de dichos clientes. Particularmente debemos conocer 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 los clientes.

Los Funcionarios no deben tomar ningún tipo de ventaja utilizando métodos de competencia desleal como manipulación, esconder información, abuso de información confidencial, engaño, etc. Estos principios de competencia leal aplican a nuestra relación con clientes, competidores, proveedores y empleados.

V. RESPONSABILIDADES CON LA EMPRESA, LOS FUNCIONARIOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

Los Funcionarios deberán en todo momento hacer buen uso de las dependencias e instalaciones de Fintual, así como del equipamiento puesto a su disposición. La utilización de Internet deberá tener un carácter laboral siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de estos recursos, evitando visitar sitios de los cuales no se tenga certeza de su confiabilidad. En el uso de los activos, equipos y materiales de Fintual para propósitos personales debe primar siempre el buen criterio y la prudencia evitando caer en el abuso.

La representación fidedigna de las operaciones de la Administradora en los diferentes sistemas de información y contabilidad forman parte integral del comportamiento esperado de todos los Funcionarios. Todos los registros, datos e información pertenecientes a, o recolectados y administrados por Fintual, deben ser completos y fidedignos. Cada Funcionario es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control, los cuales deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle para respaldar adecuadamente cada transacción.

Todos los registros deben conservarse por el tiempo que dicte la política de retención o la regulación pertinente, cualquiera sea más restrictiva. Se deberá en todo momento salvaguardar de la destrucción intencional o no intencional, todos aquellos registros que pudiesen ser relevantes, ya sea por requerimientos de la regulación, procesos judiciales o investigaciones que pudiesen llevar a cabo las autoridades.

Fintual valora un ambiente de trabajo donde se da cabida a la diversidad y en el que se valoren y respeten las diferencias de los Funcionarios. Se prohíbe la discriminación por motivos de sexo o por cualquier otro motivo. El acoso o la intimidación en el lugar de trabajo se encuentran prohibidos. Cualquier individuo que sienta que está siendo discriminado o acosado o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Oficial de Cumplimiento. Para ello está a disposición de los Funcionarios el correo electrónico canaldenuncia@fintual.com garantizando el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente.

Ofrecemos a nuestros Funcionarios un ambiente de trabajo con condiciones dignas en cuanto a lugar físico y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades. Estamos comprometidos con la seguridad física de nuestros Funcionarios en el lugar de trabajo.

Queda estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de drogas o de cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias de Fintual, o que algún Funcionario permanezca en sus dependencias mientras se encuentre bajo el efecto de dichas sustancias. Queda exceptuado el consumo de aquellas que, producto de un diagnóstico y como parte de un tratamiento médico, hayan sido prescritas por un facultativo autorizado. Similarmente, queda estrictamente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las dependencias de Fintual o que algún Funcionario permanezca en las dependencias mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol. Los miembros de la administración podrán autorizar, en situaciones especiales (e.g. celebraciones especiales, atención a clientes, etc.), las excepciones correspondientes a esta disposición.

1. Consideraciones respecto del Lavado de Dinero

Es política de Fintual prevenir que sus instalaciones sean utilizadas para lavar dinero proveniente de actividades criminales (incluyendo robo, terrorismo, fraude, evasión fiscal y drogas). Todos los Funcionarios deberán estar alertas a las tentativas de terceras partes de involucrar a la Administradora en esquemas que oculten o disfracen la fuente o el dueño beneficiario del dinero u otros activos financieros que se originen en actividades criminales. En ese aspecto son de trascendental importancia las políticas de acatamiento al marco legal imperante en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Se consagra esta voluntad en el Manual de Prevención y Control de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios y en el Manual de Prevención de Delitos Ley N°20.393, que definen las políticas de actuación a seguir para obtener una adecuada prevención y control, incluyendo procedimientos de detección y denuncia de actividades que pudieran estar vinculadas al lavado de activos y/o financiamiento de actividades terroristas, a las cuales se adhieren todos los Funcionarios.

VI. POLÍTICA DE REGALOS E INVITACIONES

Se prohíbe aceptar obsequios, o algún otro tipo de atención o invitación, cuando se pueda percibir que la intención es influir en alguna decisión de negocios, influir en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones, en definitiva, todos aquellos casos en que dicha situación puede afectar la objetividad que se requiere para tomar decisiones de negocios.

Cualquier regalo individual recibido por un empleado de Fintual que supere el valor de USD \$ 200 o su equivalente en pesos chilenos (a la fecha de recibido el obsequio) debe ser reportado por correo electrónico (cumplimiento@fintual.com). Asimismo, cuando un Funcionario reciba una invitación a participar en algún seminario, conferencia o cualquier tipo de evento relacionado con las actividades de la Administradora, deberá proporcionar al Gerente General u Oficial de Cumplimiento información que permita evaluar la conveniencia de aceptar o rechazar la invitación. En caso de que se decida aceptar la invitación, debe quedar un registro del tal proceso.

Aceptar efectivo como regalo se encuentra prohibido.

De modo similar cualquier regalo o agasajo a clientes, potenciales clientes u otros debe ser apropiado a las circunstancias, evitando en todo momento el riesgo de que ello pueda ser inferido por los beneficiarios como la búsqueda de una forma de influir en la obtención de favores.

V. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información es uno de los mayores activos de Fintual, por lo que se debe extremar las medidas para resguardarla. Toda información de clientes, o generada por Fintual, o respecto de la cual, los empleados toman conocimiento producto del trabajo es de propiedad de Fintual y, no se puede usar fuera del ámbito de trabajo. Lo anterior rige incluso para los empleados que dejen de trabajar para Fintual.

Está absolutamente prohibido divulgar o compartir información confidencial respecto de Fintual, esto incluye información sobre sus clientes, sus negocios y sus Funcionarios, o de los proveedores con personas que no estén autorizadas expresamente a recibir dicha información.

Lo anterior conlleva tomar todas las medidas necesarias para que, en el proceso para generar, reproducir, transmitir, custodiar y destruir la documentación de negocios, se minimice el riesgo

de que personas no autorizadas tengan acceso a ella. Similarmente, se deben tomar los resguardos para evitar discutir temas sensitivos en espacios públicos (e.g. restaurantes, ascensores, pasillos, transporte público, etc.) y extremar el ambiente de control al discutir temas sensibles o confidenciales por teléfono celular y en conferencias telefónicas a través de altavoz.

En aquellos casos que lo ameriten, se deben establecer mecanismos que aseguren una adecuada segregación entre aquellos empleados que, por la naturaleza de su función, tienen acceso a información no pública y aquellos que transan valores basados en información pública, evitando cualquier conflicto de intereses entre ambas actividades.

Estos mecanismos incluyen al menos:

- Segregación de información según las necesidades del cargo de cada Funcionario.
- Vistas de edición de datos restringidas únicamente a cargos que lo requieran.
- Uso de contraseñas en todos los computadores utilizados en Fintual.
- Uso de documentos electrónicos confidenciales e información electrónica confidencial únicamente dentro de la red de archivos proporcionada por Fintual.
- Almacenamiento de información en medios físicos restringida.

Complementario a lo anterior, y en el evento de detectarse una operación sospechosa de acuerdo a lo descrito en el Manual de Prevención y Control de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, los Funcionarios tienen prohibido informar al afectado o a terceras personas la circunstancia de haberse requerido o remitido información a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), como, asimismo, tienen prohibido proporcionarles al afectado o a terceras personas cualquier otro antecedente al respecto.

VI. POLÍTICA DE INVERSIONES PERSONALES, DE LA ADMINISTRADORA Y OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS

Sin perjuicio que todo Funcionario tiene el derecho a administrar libremente su patrimonio, cada Funcionario debe privilegiar, por sobre cualquier consideración, los intereses de nuestros clientes, el estricto cumplimiento con las leyes y regulaciones pertinentes, y evitar los posibles conflictos de interés.

1. Prohibiciones generales

Sin perjuicio de las demás prohibiciones contenidas en este Código, son contrarias a la Ley N° 20.712 (la "Ley") las siguientes actuaciones u omisiones efectuadas por la Administradora y, según corresponda en cada caso, por las personas que participen en las decisiones de inversión del fondo o que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a información de las inversiones del fondo:

- Las operaciones realizadas con los bienes del fondo para obtener beneficios indebidos, directos o indirectos.
- El cobro de cualquier servicio al fondo, no autorizado por ley o los reglamentos internos, o en plazos y condiciones distintas de las que en ellos se establezca.
- El cobro al fondo de cualquier servicio prestado por personas relacionadas con la administradora del mismo, salvo que ello esté expresamente autorizado con un límite anual por el reglamento interno del fondo y que dicho cobro se efectúe en condiciones de mercado.
- La comunicación de información relevante relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas.
- La adquisición de activos que haga la administradora para sí, dentro de los 5 días siguientes a la enajenación de éstos, efectuada por ella por cuenta del fondo, si el precio de compra es inferior al existente antes de dicha enajenación. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.
- La enajenación de activos propios que haga la administradora dentro de los 5 días siguientes a la adquisición de éstos por cuenta del fondo, si el precio de venta es superior al existente antes de dicha adquisición. Tratándose de activos de baja liquidez, este plazo será de 60 días.
- La adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo en que actúe para sí como vendedor o comprador la administradora o un fondo privado, de los del capítulo V de la Ley, bajo su administración o de una sociedad relacionada a ella.
- La adquisición o enajenación de bienes por cuenta del fondo a personas relacionadas con la administradora o a fondos administrados por ella o por sociedades relacionadas, salvo que se trate de las excepciones a las que se refiere el Artículo 23 de la Ley.
- Las enajenaciones o adquisiciones de activos que efectúe la administradora, si resultaren ser más ventajosas para ésta que las respectivas enajenaciones o adquisiciones de éstos, efectuadas en el mismo día, por cuenta del fondo. Lo

anterior, salvo que se entregara al fondo, dentro de los dos días siguientes al de la operación, la diferencia de precio correspondiente.

Para los efectos de las operaciones a que se refiere esta sección, se entenderá por activos todos aquellos que sean de la misma especie, clase, tipo, serie y emisor.

Para efectos de esta sección, se entiende como activos de baja liquidez a activos que en los últimos 90 días hábiles del mercado respectivo, contados desde el día anterior al de su determinación, no hayan tenido transacciones bursátiles totales diarias promedio al menos USD\$50.000 (ya sea la misma serie, o series del mismo emisor y de similares características de plazo de vencimiento).

2. Información Privilegiada

En términos simples se entiende por información privilegiada aquélla referida a emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado, y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

También tiene el carácter de información privilegiada la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional o sus decisiones de aceptación o rechazo de una oferta específica en el mercado de valores en el mercado de valores.

La realización de transacciones de compraventa de valores estando en posesión de información privilegiada, o la divulgación de dicha información a terceros, es ilegal y constituye una violación a los principios de este Código.

Las personas que tengan información sobre adquisición y enajenación de valores dentro de la Administradora tienen las siguientes prohibiciones:

- Utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar por el fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;
- Comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas;

- Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada;
- Valerse de 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 directa y materialmente por esos valores.

3. Instrumentos afectos a restricciones y consideraciones especiales

Cada Funcionario debe velar que sus intereses personales no se interpongan con los de los clientes de Fintual, y por lo tanto se deben tener ciertas consideraciones particulares a la hora de operar ciertos instrumentos financieros que puedan participar en posibles conflictos de interés, según como se detallará a continuación.

- **Instrumentos sobre los cuales no se podrán realizar operaciones personales**

Los Funcionarios de Fintual no podrán realizar transacciones de compra de instrumentos, valores o contratos, ya estén éstos registrados en Chile o en el extranjero, que se encuentren dentro del objeto principal de inversión de los fondos que administra Fintual. Para ello, se entenderá cualquier instrumento, valor o contrato cuyo precio o valorización haya sido estudiado dentro de Fintual, o se haya hecho cualquier tipo de análisis de inversión dentro de Fintual, o haya pertenecido o pertenezca a alguna de las carteras de fondos mutuos o de inversión de Fintual, en los últimos 30 días.

- **Instrumentos, valores o contratos exentos de restricciones**

Los siguientes instrumentos, valores o contratos no tendrán restricciones de adquisición o de enajenación comprendidas en la sección precedente, estén registrados en Chile o en el extranjero:

- Depósitos a plazo;
- Cuotas de fondos mutuos o de inversión de otras administradoras distintas de Fintual, ETFs (Exchange Traded Funds) que sigan índices;
- Monedas o contratos sobre monedas;

- Bonos o notas emitidos por el estado de Chile, o el Banco Central de Chile, o de un estado o banco central con igual o mejor clasificación de riesgo soberano;
 - Cuotas o acciones que se adquieran en períodos de opciones preferentes de suscripción o provenientes de una restructuración, o que se adquieran como producto de la reinversión de dividendos;
- **Otros instrumentos**

Para el resto de instrumentos de oferta pública, tanto chilenos como extranjeros (incluyendo para éstos efectos las cuotas de fondos mutuos o de inversión de Fintual), se aplicarán los requisitos de autorización previa, período de retención y obligaciones de reporte interno que se mencionan a continuación.

- **Solicitud de autorización previa, período de retención y obligaciones de reporte**

Todo Funcionario, previo a la compra o venta de valores de oferta pública descritos en la sección precedente, en beneficio propio, deberá obtener el visto bueno del Oficial de Cumplimiento, vía correo electrónico (cumplimiento@fintual.com). Una vez realizada la transacción, deberá reportar tal transacción en no más de tres días hábiles luego de realizada esta.

En forma adicional, de acuerdo a lo que establece el artículo 23 de la Ley N°20.712, los directores, empleados y ejecutivos de la Administradora deberán reportar a la SVS toda transacción de cuotas de fondos administrados por Fintual antes de finalizar el primer día laboral tras realizada la transacción.

Las cuotas de fondos administrados por Fintual que se adquieran por Funcionarios no podrán ser rescatadas o vendidas por al menos 30 días. En el caso de otros valores de oferta pública que se adquieran, el período de retención de éstos será de 60 días.

4. **Actividades, conflicto de intereses o empleos fuera de Fintual**

El desarrollo de actividades laborales por parte de los Funcionarios de Fintual fuera del

horario de trabajo está permitido siempre y cuando éste no ocasione un conflicto de interés, ni perjudique de modo alguno el desempeño de sus funciones laborales en Fintual.

Al ejercer este tipo de actividades se debe tener presente lo siguiente:

- No se deberán llevar a cabo actividades externas durante el horario de trabajo, ni utilizar los equipos o las instalaciones de Fintual para realizarlas;
- No se podrá emprender ningún negocio que compita con Fintual, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de la misma;
- No podrá aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con Fintual, información relativa al Mercado, información de clientes, información de propiedad de Fintual y propiedad intelectual de Fintual.
- Ninguna persona que participe en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los fondos y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tenga acceso a la información respecto de esas transacciones podrá cumplir funciones en el directorio de sociedades anónimas abiertas o cerradas en las que los fondos mantienen inversiones, sin previa autorización del Oficial de Cumplimiento y el Gerente General.
- Los Funcionarios de Fintual no pueden participar como accionistas, ni mantener participaciones y/o ser directores en S.A. cerradas o abiertas que presenten potenciales conflictos de interés y/o riesgos para Fintual, tales como estudios de abogados, e instituciones financieras como corredores de bolsa, bancos, negocios de préstamos y/o créditos, leasing, factoring, etc.

Antes de emprender o continuar una actividad externa de negocios, o comprometerse con un trabajo fuera de su horario laboral, se recomienda conversarlo con su jefatura directa y Oficial de Cumplimiento.

VI. DECLARACIÓN DE HABERES, ACTIVIDADES EXTERNAS Y CERTIFICACIÓN INICIAL

Al incorporarse a Fintual, todas las personas deberán reportar al Oficial de Cumplimiento lo siguiente:

- Todo valor de oferta pública nacional y extranjero, incluyendo el detalle de todas las inversiones en cuotas de fondos Fintual y acciones de sociedades anónimas abiertas

que posean en forma personal o indirecta a través de la participación en sociedades, así como de la participación en directorios.

- Listado de personas relacionadas hasta el segundo grado de consanguinidad.
- Participación en directorios.
- Otras actividades laborales.
- Identificar a las personas naturales o jurídicas que hayan entregado un mandato que faculte a un empleado de Fintual para poder dar instrucciones en la compra y venta de valores.
- Certificar que se ha leído y tomado conocimiento del Código, entendiendo los principios descritos y que es obligación cumplir con cada uno de los principios.

Adicionalmente, la declaración de haberes deberá actualizarse por todo el personal de Fintual una vez al año durante el mes de enero. La información que se esté declarando corresponderá a la del ejercicio terminado al 31 de diciembre del año anterior.

VII. POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN DE TERCEROS Y COMPRAS

Para el desarrollo de sus negocios, Fintual podrá contratar y utilizar proveedores, y contratistas que cuenten con experiencia en el ámbito del servicio que prestan y que, de acuerdo a las revisiones que efectúe Fintual cuenten con una reputación intachable.

VIII. POLÍTICA DE RELACIONES COMERCIALES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Cada Funcionario tiene el deber de comunicarse con el Oficial de Cumplimiento antes de realizar un gasto relacionado con clientes que sean funcionarios públicos (en el extranjero o nacional) y/o Personas Políticamente Expuestas (PEP's). Ejemplos de estos gastos son, viajes, comidas, alojamiento, eventos, invitaciones, o cualquier gasto con un objetivo promocional de marketing. Dichos gastos deberán limitarse en número y no podrán considerarse excesivas. Antes de realizar los gastos tipificados por este párrafo, el Funcionario deberán conseguir la aprobación por el Oficial de Cumplimiento y asegurar que el gasto esté registrado por el Encargado de Prevención de Delitos, o por la persona designada por éste.

IX. SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

El acatamiento del Código es una condición del trabajo, dejar de hacerlo es una acción grave, pudiendo ser causa de despido justificado, sin perjuicio a alguna sanción laboral,

administrativa, civil o penal. El infractor será responsable exclusivo de cualquier daño causado a Fintual o a sus clientes, incluyendo pérdidas y daños, así como por los honorarios de los abogados y los gastos incurridos por la Administradora o sus clientes en relación a dicha violación. La responsabilidad de sometimiento al Código, incluyendo la obligación de conseguir interpretación cuando tenga duda, es el deber de cada Funcionario. El cumplimiento estricto del Código y las guías descritas en ésta son de carácter obligatorio.

En caso de que un Funcionario tome conocimiento de alguna conducta que se aparte o sea contraria al espíritu y disposiciones de este Código de Ética, deberá denunciar el hecho directamente al Oficial de Compliance, o según el procedimiento de denuncias que contempla el Modelo de Prevención de Delitos Ley N°20.393, y que para todos los efectos se entiende formar parte de este Código.

El Comité de Ética tendrá la misión de aplicar las sanciones asociadas a la violación del Código. Estas serán determinadas en base al criterio del Comité y atendiendo al mérito de la violación, en función del daño eventual o real producido.

En caso de no cumplirse con las obligaciones o deberes contenidos en la Ley N°19.913 de la UAF, serán sancionados por el Director de la UAF, tomando en especial y estricta consideración la capacidad económica del infractor como, asimismo, la gravedad y las consecuencias del hecho u omisión realizada, de acuerdo a:

- a. Serán infracciones leves el no dar cumplimiento a las instrucciones de aplicación general emitidas por la UAF.
- b. Serán infracciones menos graves el no dar cumplimiento a las obligaciones de mantener registros especiales por el plazo mínimo de 5 años, e informar a la UAF cuando ésta lo requiera, de toda operación en efectivo superior a US\$10.000.
- c. Serán infracciones graves el no dar cumplimiento a las obligaciones de entregar a la UAF los antecedentes que con ocasión de la revisión de una operación sospechosa previamente reportada a la UAF o detectada por ésta en ejercicio de sus atribuciones, resulten necesarios y conducentes para desarrollar o completar el análisis de dicha operación; y el no informar sobre operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades.
- d. La infracción de no cumplirse con la confidencialidad e informar al afectado o a terceras personas de haberse requerido o remitido información a la UAF, será castigada con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de 100 a 400 UTM. La

misma pena se aplicará a quienes, estando obligados a proporcionar información a la UAF, maliciosamente destruyan, alteren u oculten los antecedentes o documentos que deban entregar, o entreguen antecedentes o documentos falsos.

Las sanciones por infracciones leves serán amonestación y multa a beneficio fiscal hasta por un monto equivalente a 800 Unidades de Fomento. Para la aplicación de esta sanción, se deberá acreditar por la UAF que el infractor tenía conocimiento de la instrucción incumplida.

Las sanciones por infracciones menos graves serán la amonestación y multa a beneficio fiscal hasta por un monto equivalente a 3.000 Unidades de Fomento.

Las sanciones por infracciones graves serán la amonestación y multa a beneficio fiscal por un monto que no podrá exceder de 5.000 Unidades de Fomento.

Tratándose de infracciones reiteradas, cualquiera sea su naturaleza, podrá aplicarse una multa de hasta tres veces el monto señalado. Se entenderá que hay reiteración, cuando se cometan dos o más infracciones de la misma naturaleza entre las cuales no haya transcurrido un período superior a 12 meses.

En el caso que la infracción haya sido cometida por una persona jurídica (empresa), las sanciones antes señaladas, podrán además será aplicadas a sus directores o representantes legales y que hayan concurrido con su voluntad a la materialización de la infracción.

En forma adicional, la UAF establece en su Ley N°19.913, que será castigado con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de 200 a 1.000 UTM: a) el que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de hechos constitutivos de los delitos de tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, conductas terroristas, sobre control de armas, sobre mercado de valores, sobre Ordenanza de Aduanas, sobre propiedad intelectual, etc., y/o b) el que adquiera, posea, tenga o use los referidos bienes, con ánimo de lucro, cuando al momento de recibirlos ha conocido su origen ilícito.

Se aplicará la misma pena a las conductas descritas, si los bienes provienen de un hecho realizado en el extranjero, que sea sancionable en su lugar de comisión y en Chile constituya alguno de los delitos señalado en el párrafo anterior.

X. CONTROL DE VERSIONES

Corresponderá al Gerente General u Oficial de Cumplimiento efectuar modificaciones al presente Manual, debiendo contar con el visto bueno del Gerente General para su aprobación y posterior presentación al Directorio. Las modificaciones al presente Manual comenzarán a regir tan pronto sean aprobadas por el Directorio o en una fecha posterior según este determine.

Fecha	Descripción del Cambio	Realizado por	Aprobado por
Febrero 2018	Generación del Documento	Gerencia General	Directorio Fintual AGF