

CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Las disposiciones que se establecen a continuación tienen por objeto regular las relaciones entre los funcionarios de **WEG Administradora General de Fondos S.A.**, en adelante la “Administradora”, y entre éstos y sus clientes, todo lo anterior con la finalidad de garantizar un ambiente de trabajo profesional y serio, que permita prevenir y detectar situaciones que constituyan Operaciones Sospechosas, de Lavado de Dinero o de Financiamiento del Terrorismo.

1.- Relación entre los funcionarios de la Administradora

La relación entre los funcionarios de la Administradora deberá darse siempre dentro de un marco profesional y serio, sin perjuicio de las relaciones propias de personas que trabajan dentro de una misma empresa.

Lo anterior, implica que cada funcionario deberá mantener estricta reserva de la información que maneje sobre cada cliente, debiendo cumplir con la obligación de confidencialidad que se establece en el presente Anexo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los funcionarios de la Administradora deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desarrollen las operaciones realizadas por el cliente con o a través de ella.

Será obligatorio para todos los funcionarios de la Administradora, transmitir a su superior jerárquico cualquier antecedente que se considere inusual o anormal aun cuando no sea necesariamente constitutivo de una Operación Sospechosa. Una vez que se transmita al superior jerárquico lo anterior, este deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento, el que tomará las medidas que correspondan.

2.- Relación con los clientes

Los funcionarios de la Administradora que por el cargo que desempeñen les corresponda tratar personalmente con los clientes en forma más o menos constante, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

- Deberán mantener una relación de trabajo con el cliente dentro de un marco profesional y ético que permita prestar un servicio satisfactorio, sin exceder las atribuciones que de acuerdo a su cargo les correspondan.
- La relación con el cliente deberá mantenerse en forma periódica de acuerdo a los servicios que se presten a cada cliente en particular. En razón de lo anterior se buscará, dentro de lo posible, mantener un contacto regular con el cliente, no dejando pasar largos períodos de tiempo en los que no se tenga contacto con el cliente, salvo aquellos casos en que por la naturaleza de los servicios que se prestan al cliente no se justifique mantener un contacto regular. De esta forma, la Administradora promoverá que sus funcionarios tengan una visión completa y realista de las operaciones del cliente, que les permita prestar un mejor y más completo servicio, junto con identificar cualquier situación que pudiera constituir una Operación Sospechosa, de Lavado de Dinero o de Financiamiento del Terrorismo.

3.- Obligación de confidencialidad

Los funcionarios de la Administradora deberán mantener estricta confidencialidad de la información que manejen de los clientes y sus operaciones, pudiendo traspasarla solamente al mismo cliente o al funcionario de la Administradora que corresponda, siempre y cuando sea estrictamente necesario para dar un adecuado cumplimiento al servicio encargado.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en relación con el uso de información privilegiada y las sanciones que dichas disposiciones contemplen.

4.- Conflictos de interés

En el caso que un funcionario presente un vínculo con el cliente con el cual trabaje, ya sea patrimonial, por consanguinidad o por afinidad, deberá informarlo al superior jerárquico cuanto antes, el cual evaluará el vínculo en cuestión y el tipo de servicio que el funcionario se encuentre prestando, luego de lo cual tomará, de ser necesario, las medidas que estime convenientes. El superior que sea informado de la situación antes mencionada deberá comunicarlo al Gerente General, sin perjuicio que se estime conveniente o no tomar medidas en razón del vínculo existente.

5.- Responsabilidad de los funcionarios

Los funcionarios de la Administradora que de acuerdo a su posición o cargo deban sujetarse al presente manual, junto a los superiores jerárquicos que correspondan, serán responsables del incumplimiento de sus disposiciones y de las consecuencias que la no observancia que éstas le signifiquen tanto a la Administradora como a sus clientes, caso en el cual la Administradora tomará las medidas que estime convenientes, las que dependerán de la clase de incumplimiento en que se haya incurrido y de las consecuencias directas generadas por éste.