



WEG Administradora General de Fondos S.A.

CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

Año 2021

Control de Versiones

WEG Administradora General de Fondos S.A.		Código	Información Interna.
Control de Versiones.			
Nombre del documento.	CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA		
Clasificación de la información	Cumplimiento Interno		
Modificado por:	Encargado de Cumplimiento y Control Interno Pilar Villablanca	Fecha de Elaboración.	julio 2021.
Aprobado por:	Sesión de Directorio N°71	Fecha de Aprobación	30 de julio de 2021.
Versión N°	02	Páginas	09
Vigencia:	A contar de aprobación de Directorio		
Modificaciones incorporadas:	Se agregan normas éticas y de conducta organizacional relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, normas de conducta y relacionamientos con funcionarios públicos, comunicación con funcionarios públicos, canal de denuncias y observancia al código de ética y conducta organizacional y sus sanciones.		
Aprobadas por:	Directorio	Fecha De Aprobación	Sesión Ordinaria de Directorio 19 de Octubre de 2015
Versión N°	01	Páginas	02
Vigencia:	A contar del 20 de octubre de 2015		

CONTROL DE VERSIONES	2
ANTECEDENTES GENERALES.....	4
OBJETIVO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.- Relación entre los Empleados de la Administradora	5
2.- Relación con los clientes	5
3.- Obligación de confidencialidad	6
4.- Conflictos de Interés.....	6
5.- Normas Éticas y de Conducta Organizacional Relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	6
6.- Normas de Conducta y Relacionamientos con Funcionarios Públicos	7
a) Directrices de Comportamiento y/o interacción con funcionarios públicos:	7
b) Directrices en materia de comunicación con funcionarios públicos:	8
7.- Canal de Denuncias	8
8.- Observancia al código de ética y conducta organizacional y sus sanciones	8

ANTECEDENTES GENERALES

WEG Administradora General de Fondos S.A. (en adelante “WEG AGF” o la “Administradora”), es una sociedad anónima especial administradora general de fondos, cuya existencia fue aprobada por Resolución Exenta N°265 de fecha 10 de septiembre de 2015 de la Superintendencia de Valores y Seguros (la “Superintendencia”), inscrita a fojas 69.455 N°40.483 del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago al año 2015, y publicado en el Diario Oficial del 24 de Septiembre de 2015.

La Administradora, debe velar porque se cumpla la normativa vigente y aplicable, especialmente, con lo establecido por la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, publicada el 7 de enero de 2014, la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 702 de 2012, así como con las demás normas legales y administrativas que rigen a cada uno de los Fondos con el propósito que pueda realizar su misión basándose en relaciones justas con sus inversionistas, clientes, proveedores, socios, ejecutivos, empleados, asesores externos, y a la normativa e instrucciones que imparta la Comisión para el Mercado Financiero.

OBJETIVO

El Directorio de la Administradora ha aprobado el presente Código de Ética y conducta, con el objeto de definir los estándares y directrices de comportamiento específico que regirán a la Administradora, a fin de velar por sus actuaciones como Empleados se ajusten a ciertos criterios éticos y valóricos en la toma de decisiones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas del presente Código aplican a las personas que se indican a continuación, en adelante las “Personas Obligadas”:

1. Los Directores de la Sociedad;
2. El Gerente General y los gerentes, todos los empleados o ejecutivos principales de la Sociedad
3. Los miembros de los Comités de Vigilancia de los fondos de inversión No Rescatables, quienes sólo se encontrarán obligados por el presente Manual en lo relativo a los fondos de inversión en cuyos Comités de Vigilancia participen.

1.- Relación entre los Empleados de la Administradora

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

Lo anterior, implica que cada Empleado deberá mantener estricta reserva de la información confidencial que manejen sobre los clientes, la Administradora, sus negocios y/o fondos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los Empleados de la Administradora deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desarrollen las operaciones de los fondos administrados, los negocios de la Administradora.

Será obligatorio, para todos los Empleados de la Administradora, informar o reportar directamente al Oficial de Cumplimiento, a través del canal de denuncias habilitado especialmente al efecto (canaldedenuncias@wegcapital.cl), cualquier antecedente que se considere inusual o anormal, aun cuando no sea necesariamente constitutivo de una Operación Sospechosa, como a si mismo todo eventual incumplimiento a las normas éticas y de conducta organizacional establecidas en el presente Código, como a si mismo, toda disposición legal y/o normativa aplicable, a fin de que se tomen las medidas preventivas y/o correctivas que correspondan.

2.- Relación con los clientes

Los Empleados de la Administradora que, por el cargo que desempeñen, les corresponda tratar personalmente con los clientes en forma más o menos constante, deberán cumplir las siguientes pautas de conducta y comportamiento:

- 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 ser cercana, atenta y servicial buscando, dentro de lo posible, mantener un contacto regular con el cliente, en la medida que la naturaleza de los servicios así lo justifique.

Adicionalmente todos los Empleados de la Administradora deberán mantener debida y oportunamente informado a los clientes, proporcionándoles con este objeto información exacta, completa y clara, por los medios que permitan asegurar la recepción por parte del cliente y en términos que faciliten su comprensión.

- El Empleado responsable de la gestión del canal de atención a clientes en la Administradora deberá responder con especial diligencia las consultas y/o solicitudes

que los clientes efectúen a través de dicho canal, velando siempre por la oportuna y suficiente entrega de información y/o solución oportuna de reclamos o requerimientos de los clientes.

3.- Obligación de confidencialidad

Los Empleados de la Administradora deberán mantener estricta confidencialidad y bajo absoluta reserva la información que manejen de los clientes, de los fondos administrados, así como también de las inversiones y operaciones de estos.

Todo Empleado deberá dar integro y exacto cumplimiento a las disposiciones que, en esta materia, contempla el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de WEG AGF.

Lo anterior, sin perjuicio que además, los Empleados de la Administradora deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en materia de información privilegiada.

4.- Conflictos de Interés

Se entenderá por conflicto de interés aquellas situaciones potenciales, ya sean reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal podría influir indebidamente en el correcto desempeño de funciones y/o en la objetiva toma de decisiones.

En el desarrollo de sus funciones, todos los Empleados de WEG AGF, deberán mantenerse atentos a identificar y/o detectar oportunamente, cualquier actividad, interés, relación y/o vínculo que pudiera interferir en que la toma de decisión se realice en forma efectiva e independiente, y/o cuente con la habilidad para actuar en el mejor interés de los fondos administrados, sus partícipes y/o clientes de la Administradora. Luego de lo cual el encargado adoptará, de corresponder, las medidas y/o acciones pertinentes.

Los Empleados de la Administradora deberán actuar siempre en el mejor interés de los fondos administrados, sus partícipes y clientes en general. En este sentido, los Empleados, deberán informar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno todo hecho relevante y/o material referido a un potencial conflicto de interés que pudiere presentarse.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones de dar cumplimiento a las disposiciones, que en esta materia contemplen los demás manuales, códigos, políticas y procedimientos de la Administradora.

5.- Normas Éticas y de Conducta Organizacional Relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Las pautas de comportamiento que deberán seguir y cumplir todos los Empleados de la Administradora, directores, gerentes, ejecutivos, empleados, asesores y otros vinculados a

sus actividades, y/o labores diarias, se encuentran establecidas y tratadas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención y Detección de Operaciones de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

6.- Normas de Conducta y Relacionamientos con Funcionarios Públicos

a) Directrices de Comportamiento y/o interacción con funcionarios públicos:

- Los Empleados deberán comportarse, en todo momento, con rectitud y honestidad, sin buscar en ningún caso el beneficio propio y/o de terceros, distintos de la Administradora, los fondos, aportantes o clientes, a través del uso indebido de su posición o cargo en WEG AGF y/o en nombre de ella.
- La Administradora incentiva y exige a todos sus Empleados, el respeto irrestricto a los organismos y funcionarios de la administración pública, tanto nacionales como extranjeros, y condena toda conducta o actividad que no se enmarque en los procesos formales y lícitos para la obtención de autorizaciones, registros, patentes y demás permisos que sean necesario para el desarrollo de su giro.
- Las reuniones con funcionarios públicos sean nacionales y/o extranjeros, deberán realizarse, en la medida de lo posible, en las oficinas de la institución pública a la que pertenezcan dichos funcionarios o, en su defecto, en las instalaciones de la Administradora. Así mismo, dichas reuniones deben realizarse en días y horarios laborales.
- La atención a funcionarios públicos, nacionales y/o extranjeros, así como la participación en reuniones con ellos, deberá efectuarse siempre y en todo momento, en conjunto con otro Empleado de WEG AGF. Por ejemplo, en caso de fiscalizaciones, visitas de inspección y/o auditorias in situ del regulador en las instalaciones de la Administradora.
- Los Empleados deberán informar, en forma previa a su realización, toda reunión o instancia de encuentro con funcionarios públicos, nacionales y/o extranjeros, a su respectivo superior jerárquico directo, mediante correo electrónico y con copia al Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora. En dicha comunicación se deberán detallar los funcionarios públicos que participarán o estarán presentes en dicho encuentro, los temas o materias a tratar y el lugar, día y horario fijado para la reunión.
- Aquellos Empleados que tengan relación de parentesco o vínculo de cualquier otra índole, con algún funcionario público con el cual deban interactuar en el ejercicio de su cargo, en el desempeño de sus funciones y/o con motivo de sus actividades en la Administradora, deberán poner dicha información en conocimiento previo del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, firmando al efecto una Declaración de Vínculo Con Funcionario Público, cuya información será monitoreada por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno.
- Cuando la interacción de la Administradora con algún organismo de la administración pública conlleve algún tipo de pago o desembolso económico, el Empleado encargado de efectuar dicho pago o desembolso deberá asegurar, de manera suficiente e idónea, la trazabilidad del origen y destino de dichos fondos, la transparencia del acto o gestión que motive dichos pagos o desembolsos, así como un adecuado soporte documental que permita mantener registro y respaldo del acto, gestión u operación respectiva, las

personas y funcionarios que hayan intervenido, y el monto o valor económico involucrado.

b) Directrices en materia de comunicación con funcionarios públicos:

- Toda comunicación escrita de parte de un funcionario público, nacional o extranjero, que sea recibida por un Empleado de la Administradora, en relación a materias de interés o asuntos referidos a WEG AGF y/o a sus negocios, previo a dar respuesta a la misma, dicho Empleado deberá informar de ello, por escrito y a su superior Jerárquico directo, mediante correo electrónico con copia al Encargado de Cumplimiento y control interno, adjuntando copia de la comunicación recibida. La respuesta deberá ser preparada en forma conjunta por el Empleado respectivo y su superior jerárquico directo, para luego ser visada por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno. La respuesta será enviada al funcionario público correspondiente, con copia al superior jerárquico directo del Empleado respectivo, de ser ello factible; y en cualquier caso, copia de dicha respuesta deberá ser enviada o proporcionada al encargado de cumplimiento y control interno.
- En caso de que un Empleado de WEG AGF mantenga una conversación telefónica con un funcionario público, ya sea nacional o extranjero, una vez concluida la conversación, el Empleado deberá reportarlo a su superior Jerárquico directo, mediante correo electrónico enviado con copia al Encargado de Cumplimiento y Control Interno. En dicho reporte se deberá informar el o los funcionarios públicos que hayan participado en la conversación correspondiente, así como los temas y asuntos tratados.

7.- Canal de Denuncias

Cualquier Empleado de la Administradora que tenga conocimiento o indicios de algún incumplimiento a las normas de conducta y pautas de comportamiento contempladas en el siguiente código deberá poner en conocimiento al Encargado de Cumplimiento y Control Interno, con este objeto la Administradora ha habilitado un canal de denuncias gestionado por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno, el cual es canaldedenuncias@wegcapital.cl, el que asegura la confidencialidad del denunciante y el debido resguardo de la información de la denuncia o denunciante.

8.- Observancia al código de ética y conducta organizacional y sus sanciones

- WEG AGF incentivará a los Empleados que denuncien toda infracción o incumplimiento al presente Código, y se promoverá su observancia con el ejemplo.
- El Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora será responsable de difundir el contenido, monitorear la aplicación y controlar el cumplimiento del presente Código de Ética Y Conducta.
- A fin de asegurar la difusión y observancia de este Código, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de WEG AGF, realizará capacitaciones periódicas, a lo menos una vez al año, a todos los Empleados de la Administradora, respecto al contenido, aplicación y debido cumplimiento de las normas de conducta.

- Cada Empleado deberá estar atento a la conducta de los demás Empleados de la Administradora y, no ser complaciente ante comportamientos indebidos o incumplimientos a este Código por parte de otros, poniendo dichas situaciones en inmediato conocimiento del Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Sociedad.
- El Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora comunicará al Gerente General y al Directorio de la Administradora, toda infracción o incumplimiento a las normas de conducta establecidas en este Código, de manera de adoptar las acciones correctivas correspondientes, con la premura que permita evitar el agravamiento de las situaciones detectadas o denunciadas.
- El Directorio de la Administradora, en base a la información que al efecto le proporcione el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Sociedad, se pronunciará al respecto y tomará las medidas que correspondan y, en su caso, determinará la procedencia de aplicar eventuales sanciones por incumplimientos o infracciones al presente Código de Ética y Conducta.
- Las sanciones, en caso de corresponder, podrán ir desde una amonestación verbal o censura por escrito al Empleado que haya infringido alguna norma del presente Código, hasta su desvinculación de la Administradora.
- El Encargado de Cumplimiento y Control Interno recomendará al Gerente General y al Directorio de WEG AGF, las modificaciones y complementaciones a este Código que estime necesarias, para su aprobación y posterior incorporación.