

CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

Moneda S.A. Administradora General de Fondos
Aprobado por el Directorio con fecha 17 de diciembre de 2018

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción	3
2. Relación con los clientes	3
a) Normas de trato, comercialización y publicidad	3
b) Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes	4
c) Información al cliente	4
d) Normas de atención a clientes y gestión de reclamos	4
3. Relación con terceros	5
a) Normas que promuevan la competencia leal	5
b) Normas que promuevan el desarrollo sostenible	6
c) Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones	6
4. Relación al interior de Moneda	7
a) Responsabilidades con la empresa	7
b) Responsabilidades con los empleados y el ambiente de trabajo	8
c) Normas de gobierno corporativo	9
d) Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés	10
e) Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones	16
f) Normas respecto de la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento	16
g) Otras normas	17
5. Modificaciones al Código	18
Anexo I	19
Anexo II	20
Anexo III	21

CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Moneda S.A Administradora General de Fondos (la “**Administradora**” o “**Moneda**”) es una entidad cuyo objeto principal es la *Administración de Recursos de Terceros*.

En el desempeño de sus funciones, los directores y empleados de Moneda deberán desempeñarse de acuerdo con los más altos estándares de integridad personal y profesional en las actividades que realicen para cumplir con sus funciones. El establecimiento de estándares éticos y su cumplimiento son elementos fundamentales y necesarios para conducir nuestros negocios.

Conforme lo anterior, el presente Código de Autorregulación (“**Código**”) tiene como principal objetivo regular normas de conducta referidas a materias relacionadas con gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal, conforme al contenido y estructura expresados en la Norma de Carácter General N°424 de la Comisión para el Mercado Financiero (“**CMF**”).

Este documento no intenta cubrir todas las circunstancias que puedan ocurrir en el desarrollo de las actividades y servicios que presta la Administradora, sino que sirve de base para reconocer las situaciones que se presenten, teniendo como función ser una guía complementaria al sentido común, la buena fe, la conducta ética, las políticas internas, amén del cumplimiento permanente en las leyes y regulaciones vigentes.

Este Código ha sido aprobado por el Directorio de la Administradora, aplica sus directores¹ y a todos sus empleados. Su infracción puede ser objeto de sanciones.

2. RELACIÓN CON LOS CLIENTES

a) Normas de trato, comercialización y publicidad

Moneda participa en el mercado financiero principalmente administrando fondos y carteras de terceros, cumpliendo con adecuados estándares de probidad. En este sentido, no es aceptable que ninguna persona que sea parte de la Administradora tome algún tipo de ventaja para sí o para terceros en infracción de sus deberes para con clientes o aportantes (se entenderá por aportante o cliente, indistintamente, a aquel que mantenga una relación contractual con la Administradora mediante la suscripción de un contrato general de fondos o que haya constituido un mandato para la administración de sus recursos).

En el desarrollo de sus actividades, los empleados de Moneda tendrán en consideración lo siguiente:

- Actuar siempre en el mejor interés de los fondos y sus aportantes.
- Proporcionar un trato justo y equitativo a los aportantes de los fondos.

¹ Se identificarán en las respectivas secciones de este Código aquellas normas o reglas que no son aplicables a directores externos de Moneda.

- Proveer a los clientes información veraz, suficiente y oportuna acerca de las características de los fondos o mandatos de administración en los que inviertan.
- La publicidad, propaganda y difusión que por cualquier medio realice Moneda no podrá contener declaraciones, alusiones o representaciones que sean falsas o puedan inducir a error, equívocos o confusión al público sobre las características de los fondos; tampoco se podrá asegurar rentabilidad.
- El intercambio de obsequios o atenciones, siendo una práctica normal en los negocios, cuando involucre a clientes o potenciales clientes de Moneda deberá tener un carácter simbólico y no ser de alto valor pecuniario, con el objeto de que no interfieran en las decisiones de inversión de los mismos.

b) Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes

La protección de la confidencialidad de la información de carácter personal de nuestros clientes es fundamental. En el contexto de la protección de esos datos, cobran especial importancia materias como el almacenamiento y tratamiento de información proporcionada por clientes. Toda información personal del cliente a la que acceda un empleado sólo puede ser utilizada por quienes tengan acceso a ella para el objeto de los servicios que presta la Administradora. Lo anterior se extiende, entre otros, a la información sobre sus operaciones, patrimonio invertido y decisiones de inversión.

Los contratos de trabajo de los empleados incluyen cláusulas relativas a temas de privacidad y confidencialidad contenidos en el presente Código.

La administración de Moneda podrá requerir a los empleados y terceros que presten servicios a Moneda la suscripción de acuerdos de confidencialidad, los que podrán constituir parte integrante de los contratos de trabajo.

Si alguna autoridad judicial o administrativa con competencia al efecto requiera información confidencial de los clientes, los empleados sólo podrán dar cumplimiento a dicho requerimiento previa autorización o instrucción expresa del Gerente General, el Fiscal o el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora, debiendo guardar la confidencialidad de dicha solicitud o requerimiento de información.

c) Información al Cliente.

Moneda deberá poner a disposición de los clientes o aportantes y del público en general, en forma veraz, suficiente y oportuna, información de los fondos administrados, tales como el reglamento interno, el folleto informativo y los estados financieros.

En los reglamentos internos de los fondos se define la periodicidad y el medio por el cual dicha información deberá ser puesta a disposición de los aportantes, la que puede ser remitida directamente a éstos, mantenida en las oficinas de la administradora o publicada en la página web (www.moneda.cl). En la página web de la Administradora, se indicará, por cada fondo de inversión administrado, una descripción general de su objetivo de inversión, principales límites aplicables, política de rescates y remuneración de administración, entre otros.

d) Normas de atención a clientes y gestión de reclamos

1) Atención y comunicación con clientes

Moneda cuenta con las siguientes vías o canales destinados a mantener comunicación y atender los requerimientos de los clientes:

- Presencial: en las Oficinas de la Administradora o en lugar acordado con el cliente.
- Vía electrónica: a través de correo electrónico.
- Vía telefónica: a través del sistema telefónico al cual los clientes tienen acceso de lunes a viernes en horario de oficina.
- Sitio web: El sitio web de Moneda (www.moneda.cl) mantiene información referente a los distintos productos ofrecidos por la Administradora e información acerca de los canales de contacto (ej. teléfono, formulario de consulta).

2) Gestión de reclamos

Por *Reclamo* se entiende cualquier comunicación formal y escrita efectuada por un cliente a la Administradora, por la cual este manifiesta algún tipo de disconformidad con la oportunidad y/o calidad de los servicios prestados por la Administradora y que, de su tenor, requiere de respuesta o reacción por ésta.

Moneda gestionará los reclamos de sus clientes, procurando darles el debido seguimiento y una resolución adecuada y pronta. Todo reclamo deberá efectuarse a través de los medios de comunicación contenidos en el Contrato General de Fondos o en el contrato de administración de recursos, según corresponda, y deberá contener la información que permita un adecuado análisis de la situación objeto del reclamo por parte de la Administradora. Cualquier reclamo deberá ser analizado y respondido en el más breve plazo posible, otorgando una respuesta formal y por escrito al efecto.

3. RELACIÓN CON TERCEROS

a) Normas que promuevan la competencia leal

La Administradora reconoce que la existencia de un mercado de capitales sanamente competitivo pasa por evitar los actos de competencia desleal, así como las conductas contrarias a la buena fe o que, por medios ilegítimos, persigan desviar clientela de un agente del mercado.

La Administradora rechaza cualquier tipo de práctica anticompetitiva. En razón de lo señalado, se prohíbe especialmente a todo empleado de Moneda participar, de cualquier manera, en la formación, celebración o ejecución de acuerdos anticompetitivos.

En cumplimiento de lo anterior, a los empleados y directores les estará prohibido, entre otros:

- Atraer clientes mediante conductas ilegítimas.
- Caracterizar la actividad, los productos o los servicios de los competidores utilizando información que sea falsa.
- Toda conducta que persiga de modo directo inducir, por ejemplo, a proveedores o clientes a infringir los deberes contractuales contraídos con un competidor.

b) Normas que promuevan el desarrollo sostenible

Moneda es signatario del PRI (Principios de Inversión Responsable por sus siglas en inglés), que constituye una red internacional de signatarios relacionados al mundo de la inversión, que buscan poner en práctica los principios de inversión responsable desarrollados por inversionistas y respaldados por la Organización de las Naciones Unidas (ONU). El PRI tiene como objetivo principal entender el impacto que tienen los temas ambientales, sociales y de gobierno corporativo (ESG por sus siglas en inglés) en las inversiones y a su vez asesorar y capacitar a los signatarios en integrar estos temas dentro de sus propias decisiones de inversión.

c) Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones

1) Introducción

Las normas contenidas en esta sección no son un modelo de prevención de delitos, ni pretende establecer las políticas, procedimientos o controles aplicables en dicha materia; por el contrario, las reglas de autorregulación que a continuación se establecen pretenden establecer las normas fundamentales en esta materia. Los Empleados deberán atender a las demás normas que la Administradora pueda establecer específicamente en materia de prevención de delitos, de acuerdo a la normativa vigente.

2) Prevención de Fraudes

La Administradora mantendrá controles tendientes a minimizar la posibilidad de fraudes que puedan afectar a la Administradora o a los fondos bajo su administración. Entre dichos controles se destacan diferentes niveles de atribuciones (poderes) para celebración de contratos con terceros; delimitación de los accesos a los sistemas informáticos bajo diferentes perfiles y un modelo de prevención de delitos, el cual se difunde periódicamente al personal de la Administradora.

3) Prevención de Abusos de Mercado

La Administración ha considerado que existan criterios para el manejo de sus fondos, los que establecen períodos de bloqueo sobre instrumentos de inversión por parte de los Fondos, los que se describen más adelante en el presente Código.

4) Deberes Específicos:

- i.** Capacitación. Los empleados de la Administradora deberán contar con los conocimientos suficientes y necesarios para ejercer sus funciones, en particular los referidos a las normas sobre prevención de delitos y abuso de mercado, debiendo realizar, con la periodicidad que la Administradora determine, las actividades de capacitación que se pongan a su disposición.
- ii.** Know your customer. Todo empleado de Moneda que tenga como función principal la gestión de clientes deberá dar cumplimiento con las obligaciones de conocimiento de los mismos (know your customer) establecido por la Administradora. Un adecuado due diligence de los potenciales clientes constituye parte integral del proceso de apertura de cuentas de clientes.
- iii.** Deber de reporte inmediato. Los Empleados deben reportar inmediatamente, por las vías

que la Administradora destine al efecto, cualquier conducta contraria a la Ley, ética de los negocios o de este Código, así como también cualquier fraude, sea o no de monto significativo, que observaren o del que tuvieran conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.

- iv. Prohibición de obediencia indebida. Ningún empleado podrá ser obligado a realizar actos que resulten contrarios a la normativa vigente, o que importen un ocultamiento de antecedentes relevantes a la Administradora o a los clientes.
- v. Regalos. Los empleados de la Administradora deben abstenerse de ofrecer regalos o servicios de cualquier tipo a empleados públicos o privados, sin sujetarse a las políticas que la Administradora haya aprobado al efecto.
- vi. Recepción de beneficios. Cualquier regalo individual recibido por un empleado de Moneda que supere el valor de USD 200 o su equivalente en pesos chilenos (a la fecha de recibido el obsequio) deberá ser reportado por correo electrónico al área de Cumplimiento y Control Interno (compliance@moneda.cl) utilizando el formulario adjunto (Anexo I).
- vii. Cualquier regalo a autoridades deberá 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. Cualquier regalo a autoridades o funcionarios públicos deberá contar con el visto bueno previo del Gerente General o del presidente del Directorio, luego del análisis respectivo, debiendo quedar un registro del mismo.

4. RELACIÓN AL INTERIOR DE MONEDA

d) Responsabilidades con la Empresa

Uno de los atributos más importantes de Moneda es la reputación y prestigio en que se basa la confianza de nuestros clientes, atributos que debemos cuidar y potenciar. En nuestra manera de hacer negocios cumplimos con los más altos estándares éticos.

Los empleados de la Administradora deberán en todo momento hacer buen uso de las dependencias e instalaciones de Moneda, así como del equipamiento puesto a su disposición (por ejemplo, teléfono, correo electrónico y computadores). La utilización de Internet deberá tener un carácter primordialmente 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 o que pudieren comprometer la seguridad de la información de Moneda. En el uso de los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales deberá primar siempre el buen criterio y la prudencia, evitando caer en el abuso.

Está prohibida en los equipos informáticos y en los dominios de Moneda la descarga y/o instalación de cualquier archivo o programa obtenido desde Internet (incluyendo gratuitos o de evaluación) que no tengan relación con el negocio de Moneda. En caso de ser necesario y a petición de la Gerencia General y/o del área de Cumplimiento y Control Interno, el área de informática podrá acceder a los sitios visitados por cada usuario.

La representación fidedigna de las operaciones de la empresa en los diferentes sistemas de información y contabilidad forman parte integral del comportamiento esperado de todos los funcionarios de Moneda.

Los registros, datos e información pertenecientes y administrados por Moneda deben ser fidedignos. Cada funcionario deberá emplear la diligencia que usa para sus negocios propios en la revisión y/o preparación de la información antes referida, y es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control.

Los registros deberán conservarse por el tiempo que dicte la regulación pertinente. Se deberá salvaguardar de la destrucción aquellos registros que pudiesen ser relevantes, ya sea por requerimientos de la regulación, procesos judiciales o investigaciones que pudiesen llevar a cabo las autoridades.

e) Responsabilidades con los empleados y el ambiente de trabajo

Valoramos a nuestros empleados por sus capacidades, talentos y contribuciones a alcanzar los objetivos de Moneda. En ese contexto, cualquier decisión de incorporación, desarrollo o desvinculación de Moneda de cualquier individuo no deberá basarse en ningún tipo de discriminación arbitraria, tales como raza, género, orientación sexual, religión o estrato social.

Moneda no acepta el acoso en el lugar de trabajo, entendido como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

En el mismo contexto, los empleados deberán abstenerse de realizar comentarios, independiente del medio por el cual se expresen, que insulten, menosprecien la dignidad o agraven a otras personas, sean estos compañeros de trabajo, clientes o proveedores. Esto incluye comentarios o acoso de discriminación arbitraria, tales como los referidos a raza, género, orientación sexual, religión, estrato social.

Respecto del “acoso sexual”, entendido como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, no se permite ninguna manifestación de esta naturaleza. Cualquier caso de esta naturaleza que sea denunciado o del cual la administración tome conocimiento, será investigado y, de comprobarse, se aplicarán las sanciones correspondientes. El acoso sexual en el trabajo es una conducta sancionada legalmente.

Cualquier individuo que sienta que está siendo discriminado, acosado, que observe una situación o reciba un reclamo en ese sentido, tiene el derecho de ponerla en conocimiento del Encargado de Cumplimiento y Control Interno y/o el Gerente General, siguiendo para ello los procedimientos de denuncia de irregularidades definidos por la Administradora.

Moneda ofrecerá a los empleados un ambiente de trabajo con condiciones dignas en cuanto a lugar físico y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades. La empresa se compromete con ofrecer condiciones de seguridad física para sus empleados en el lugar de trabajo y desarrollará directrices internas para velar por un ambiente de trabajo saludable y seguro.

En línea con lo anterior, se prohíbe el consumo de drogas o de cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias de Moneda, o que algún empleado 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. Queda asimismo prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las dependencias de Moneda (salvo en situaciones excepcionales, tales como celebraciones) o que algún funcionario permanezca en las dependencias mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol.

Cuando participe en actividades externas organizadas por Moneda o en las que concurra en representación de la misma, deberá mantener siempre una actitud apropiada y respetuosa.

f) Normas de gobierno corporativo

El modelo de Gobierno Corporativo de Moneda está constituido por las siguientes instancias:

1) Directorio

El Directorio de Moneda es el máximo órgano de administración encargado de establecer los lineamientos generales respecto de su correcta administración. El Directorio es elegido por la Junta de Accionistas de la Administradora.

El Directorio debe diseñar, con el apoyo de la gerencia y de los asesores que considere oportuno, las políticas y definiciones estratégicas de la Administradora.

El Directorio no toma decisiones de inversión de los fondos o carteras administradas, las que se encuentran radicadas en los *Portfolio Managers*.

El debido cumplimiento de las funciones precedentes requiere que el Directorio promueva una cultura de control, habida consideración del tamaño y funciones de la Administradora.

Entre las funciones específicas del Directorio de la Administradora, destacan las siguientes:

- Deber de cuidado. Los directores de Administradora deben emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que las personas emplean ordinariamente en sus propios negocios.
- Deber de lealtad. Los directores deben guiar el cumplimiento de sus funciones, resguardando los intereses de los clientes y de los accionistas, postergando cualquier interés personal específico que pudieran tener.
- Deber de reserva. Los directores deben guardar reserva respecto de los negocios de la Administradora y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo y que no haya sido divulgada oficialmente. No rige este deber cuando la reserva lesione el interés corporativo o se refiera a hechos u omisiones constitutivas de infracción de los estatutos, de las leyes o de la normativa dictada por la CMF. Los directores deben guardar especial cuidado en la reserva de la información confidencial de los clientes.
- Deber de informar. Los directores deben proporcionar la información suficiente, fidedigna y oportuna que la ley y, en su caso, la CMF, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la entidad, o que la Administradora decida voluntariamente divulgar.
- Deber de independencia. Los directores deben mantener la independencia y autonomía en sus decisiones y votaciones, sin dejarse influir por la mayoría o por otros directores, discrepando en caso de ser necesario, sin que ello le pueda significar detrimento o menoscabo. Los directores podrán fundar su rechazo o discrepancia en las reuniones y dejar constancia en actas, si así lo estiman pertinente.

2) Gerente General

El Gerente General es el representante legal de Moneda y tiene a su cargo la dirección y administración del día a día de los negocios de la Administradora.

El Gerente General deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias que apliquen a los negocios y operaciones de la Administradora. Entre sus principales funciones se encuentra asegurar el cumplimiento del mandato del Directorio. El Gerente General reporta al Directorio.

3) Ejecutivos Principales

Moneda cuenta con un equipo de ejecutivos de las distintas áreas del negocio, quienes ayudan a la planificación, dirección y control de los negocios de la empresa, en línea con los objetivos.

4) Portfolio Managers

Los *Portfolio Managers* tienen a su cargo la gestión de inversiones de los distintos fondos, para lo cual cuentan con grados relevantes de autonomía dentro de los parámetros establecidos en los respectivos reglamentos internos.

5) Cumplimiento y Control Interno

Es un área independiente cuya principal misión es monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a la gestión de riesgo y a los controles internos. Esta área está liderada por el Encargado de Cumplimiento y Control interno, quien es independiente de las áreas operativas y reporta al Directorio de la Administradora. Entre sus principales tareas destacan las siguientes:

- Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgo y control interno.
- Proponer cambios en las políticas y procedimientos.
- Realizar actividades de capacitación tendientes a la comprensión y aplicación de políticas y procedimientos de control interno y gestión de riesgo.
- Informar en forma trimestral al Directorio sobre eventos de incumplimientos en las políticas y/o procedimientos en los diferentes ciclos del negocio de la administradora.

Adicionalmente, el área de Cumplimiento y Control Interno realiza, entre otras, las siguientes actividades de control:

- Sobre procesos y controles internos de Moneda.
- Sobre políticas y procedimientos para la administración de las inversiones.
- Sobre el cumplimiento de los planes de mejoras propuestos.

g) Normas de prevención, gestión, y comunicación de conflictos de interés

Moneda, en el ejercicio de sus actividades, puede verse enfrentada a conflictos de interés. Por tal motivo, la Corredora ha establecido directrices para que los empleados actúen acorde frente a situaciones de este tipo.

1) Inversiones Personales y otras actividades externas

A continuación, se detallan las directrices y reglas que deberán tener en consideración los directores y empleados de Moneda en estas materias. En el Anexo II se describen las consideraciones previas sobre información privilegiada.

i. Instrumentos, valores o contratos sobre los cuales no se podrán realizar operaciones personales

Los ejecutivos y empleados de Moneda (se excluye de esta obligación a los directores externos) 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 Moneda.

ii. Instrumentos, valores o contratos exentos de las restricciones de autorización, intermediarios a utilizar, período de retención y obligación de reporte

Los siguientes instrumentos, valores o contratos (estén o no registrados en Chile o en el extranjero) están exentos de las restricciones indicadas en la sección precedente y posteriores:

- Cuotas de fondos mutuos, depósitos a plazo, fondos ETFs (*Exchange Traded Funds*) y notas estructuradas relacionadas a índices de mercado;
- Cuotas o acciones que se adquieran en períodos de opción preferente de suscripción o provenientes de una restructuración; ventas en OPAs, cuotas o acciones que se adquieran o reciban producto de la reinversión de dividendos o en cuotas liberadas de pago;
- Cuotas de fondos de inversión públicos comprometidas a ser suscritas de acuerdo a contratos de promesas de suscripción de cuotas (“promesa”), sin perjuicio de la obligación de solicitar la autorización interna para suscribir dicha promesa;
- Acciones o derechos de clubes deportivos, sociales, colegios u otros similares, destinadas para el uso personal de los empleados y de su familia. Para estos casos, se requerirá la autorización previa a que se refiere el literal (iv) siguiente, la que tendrá una validez de (1) año a contar de la fecha de su otorgamiento. En caso de adquisición, deberá reportarse según se indica en el literal (vi) siguiente pero dentro del plazo de (1) mes contado de la misma.
- Acciones y otros instrumentos de propiedad de los empleados de Moneda y/o sus sociedades que sean comprados por otras sociedades de los mismos. Para estos casos, se requerirá la autorización previa a que se refiere el numeral literal (iv) siguiente (siendo el plazo de validez de la autorización de un mes) y reportar en la medida que dichas compras se vayan materializando.

iii. Instrumentos sobre los cuales se podrán realizar operaciones personales sujetos a la obligación de solicitar autorización, con periodos de retención y obligación de reporte.

Para el resto de instrumentos de oferta pública, tanto chilenos como extranjeros no mencionados en los literales (i) y (ii) anteriores (incluyendo para éstos efectos las cuotas de fondos de inversión administrados por Moneda y de los fondos de inversión offshore administrados por sociedades relacionadas a Moneda), se aplicarán los requisitos de autorización previa, intermediarios a ser utilizados y obligaciones de reporte internas que se mencionan a continuación, sin perjuicio de otras obligaciones de reporte que exijan los reguladores o bolsas correspondientes. Esta exigencia se extiende también a la venta de cuotas de fondos de inversión públicos adquiridos a raíz de acuerdos de promesa de suscripción.

iv. Solicitud de autorización previa

Todo el personal de Moneda (se excluyen de esta obligación a los directores externos), previo a la compra o venta en beneficio propio de valores de oferta pública o instrumentos afectos según el literal (iii) anterior, tanto chilenos como extranjeros (incluyendo para estos efectos las cuotas de fondos de inversión administrados por Moneda y de los fondos de inversión offshore administrados por sociedades relacionadas a Moneda), deberá obtener el visto bueno del área de Cumplimiento y Control Interno, para asegurarse de que no existan hechos o circunstancias que la hacen impracticable (por ejemplo, que el instrumento se encuentre en período de bloqueo), utilizando para ello la aplicación disponible en la intranet de Moneda. De manera excepcional y en casos justificados, se podrán realizar solicitudes enviando un correo electrónico a compliance@moneda.cl. Dicha autorización se considerará válida sólo por el día en que es entregada.

Se incluyen en la obligación de solicitar autorización y efectuar el reporte de la transacción aquellos empleados de Moneda a los cuales, personas naturales o jurídicas externas a Moneda y para beneficio de las mismas, hayan entregado un mandato que les faculte para dar instrucciones a la compra y/o venta de valores. En este caso, los empleados de Moneda deberán solicitar autorización y efectuar el reporte de la transacción a nombre de dicha persona natural o jurídica.

v. Intermediarios a través de los cuales deberán realizarse las transacciones

Las transacciones que efectúe el personal de Moneda, ya sea a nombre propio o de las sociedades en que éstos tengan participación (se excluyen de esta obligación a los directores externos), en valores de oferta pública chilenos y/o extranjeros (principalmente acciones, bonos y cuotas de fondos de inversión) deberán realizarse preferentemente a través de Moneda Corredores de Bolsa Ltda. El área de Cumplimiento y Control Interno podrá autorizar que determinadas transacciones puedan ser realizadas a través de otros intermediarios/brokers.

Respecto a valores de oferta pública registrados en el extranjero, tanto por emisores locales como extranjeros, éstos deberán quedar custodiados a través de Moneda Corredores de Bolsa y/o entidades extranjeras que tengan un acuerdo o relación comercial con la Administradora, Moneda Asset Management o filiales, siéndoles aplicables las obligaciones de solicitud de autorización previa y de reporte de transacciones. El área de Cumplimiento y Control Interno podrá autorizar que determinadas custodias se encuentren en otros intermediarios/brokers.

Los empleados que mantengan cuentas en otros intermediarios/brokers nacionales o extranjeros (mantengan o no posiciones en éstos) distintos de Moneda Corredores de Bolsa Limitada deberán informarlas anualmente al área de Cumplimiento y Control Interno y cuando ésta lo requiera. Los empleados deberán informar los saldos mantenidos en ellas con sus correspondientes documentos de respaldos (por ejemplo, cartolas, statement) cuando el área de Cumplimiento y Control Interno cuando esta lo requiera.

vi. Reporte de transacciones

Todo el personal de Moneda (se excluyen de esta obligación a los directores externos) deberá reportar, al primer día laboral siguiente luego de efectuada una transacción (previamente autorizada por el área de Cumplimiento y Control Interno), todas aquéllas operaciones sobre valores de oferta pública nacionales y extranjeros descritos en el literal (iii) anterior que hayan realizado, incluyendo compras o ventas de cuotas de fondos de inversión administrados por Moneda y fondos offshore administrados por sociedades relacionadas a Moneda, utilizando para ello la aplicación incluida en la intranet de Moneda u otro mecanismo que se defina en el futuro.

vii. Período de retención

Para todo el personal de Moneda (se excluyen de esta obligación a los directores externos), las cuotas de fondos de inversión administrados por Moneda y de los fondos de inversión offshore administrados por sociedades relacionadas a Moneda que se adquieran deberán permanecer en cartera y no podrán ser vendidas por al menos 30 días y para el resto de los instrumentos, valores o contratos, el período de retención será de 90 días.

viii. Instrumentos, valores o contratos en cartera que sean objeto de inversión de los Fondos

La venta de instrumentos, valores o contratos que sean objeto de inversión de los Fondos administrados por Moneda y que hayan sido adquiridos con anterioridad al 1º de abril de 2016, o bajo alguna de las excepciones indicadas en el literal (ii) anterior, sólo podrán ser vendidos con autorización previa del área de Cumplimiento y Control Interno.

Se deberán considerar las siguientes prohibiciones:

- Vender valores, contratos o instrumentos a un fondo administrado por Moneda.
- Vender valores que se encuentren en períodos de bloqueo.

La política de bloqueos de Moneda contempla lo siguiente:

- Bloqueos voluntarios decretados por alguna de las sociedades del grupo Moneda.
- Bloqueos decretados por aquellas sociedades en que ejecutivos o empleados de alguna de las sociedades del grupo Moneda desempeñan el cargo de Director o decretados por Moneda respecto de los instrumentos emitidos por aquellas sociedades.
- Bloqueos que puedan originarse por la firma de algún acuerdo de confidencialidad.

En las decisiones de inversión de los Fondos deberán considerarse los períodos de bloqueo definidos. El área de Cumplimiento y Control Interno informará según corresponda los bloqueos que se decreten.

ix. Información respecto de las transacciones

El área de Cumplimiento y Control Interno mantendrá a disposición del Directorio y del Gerente General un registro de todas las transacciones efectuadas por empleados de Moneda y sus directores.

x. Participación en Directorios de sociedades abiertas o cerradas en Chile o en el extranjero

Ningún empleado de Moneda podrá cumplir funciones en el Directorio de sociedades anónimas abiertas o cerradas que se encuentren dentro del objeto de inversión de los fondos administrados por Moneda sin la autorización del Directorio, salvo en cuanto sean nominados y elegidos con los votos de los fondos administrados.

La participación en Directorios de otras empresas deberá informarse al área de Cumplimiento y Control Interno tan pronto ocurra su designación.

Los empleados deberán informar anualmente sobre su participación de Directorios a través de la “Declaración de Haberes y Actividades Externas” disponible en la intranet de Moneda.

xi. Conflicto de intereses relativo a operaciones personales y actividades externas

En el desarrollo de sus funciones, los empleados de la Corredora deberán estar alerta a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir en su habilidad para actuar en el mejor interés de la compañía o de sus clientes. Al respecto, se espera de los empleados el uso de un buen juicio y, en caso necesario, consultar con la administración de Moneda. Esto cobra particular importancia respecto de todas aquellas actividades que sean desarrolladas fuera del ámbito de Moneda.

En ese sentido, ejecutivos y empleados de Moneda no pueden participar como accionistas, ni mantener participaciones y/o ser directores en sociedades anónimas, cerradas o abiertas, que presenten potenciales conflictos de interés y/o riesgos para Moneda y sociedades relacionadas, tales como estudios de abogados, instituciones financieras (tales como corredores de bolsa, asset managers, bancos, negocios de préstamos y/o créditos, leasing y factoring).

Tampoco podrán ser accionistas de sociedades anónimas abiertas pertenecientes al sector financiero con más del 2,5% de su propiedad y no podrán integrar sus Directorios.

xii. Conflicto de intereses relativo a operaciones personales y actividades externas

En el desarrollo de sus funciones, los empleados de Moneda deberán estar alerta a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir en su habilidad para actuar en el mejor interés de la compañía o de sus fondos/carteras administradas. Al respecto, se espera de los empleados el uso de un buen juicio y, en caso necesario, consultar con la administración de Moneda. Esto cobra particular importancia respecto de todas aquellas actividades que sean desarrolladas fuera del ámbito de Moneda.

En ese sentido, ejecutivos y empleados de Moneda (se excluye de esta obligación a los directores externos) no pueden participar como accionistas, ni mantener participaciones y/o ser directores en sociedades anónimas, cerradas o abiertas, que presenten potenciales conflictos de interés y/o riesgos para Moneda, tales como estudios de abogados, instituciones financieras (tales como corredores de bolsa, asset managers, bancos, negocios de préstamos y/o créditos, leasing y factoring).

Tampoco podrán ser accionistas de sociedades anónimas abiertas pertenecientes al sector financiero con más del 2,5% de su propiedad y no podrán integrar sus Directorios.

xiii. Actividades, intereses financieros o empleos fuera de Moneda

Salvo disposición en contrario en el contrato de trabajo de cada empleado de Moneda, el desarrollo de actividades externas por parte de los empleados 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 Moneda.

En todos los casos se deberá tener presente lo siguiente:

- No llevar a cabo actividades externas durante el horario de trabajo, ni utilizar los equipos o las instalaciones de Moneda para realizarlas;
- No emprender ningún negocio que compita con Moneda, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de la Administradora;
- No aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con Moneda;
- 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 el área de Cumplimiento y Control Interno. Todas estas actividades deberán ser informadas en la declaración anual de haberes y actividades externas.

2) Identificación de personas con acceso a información privilegiada y sus transacciones

La Administradora ha desarrollado procedimientos para mantener listas de las personas que se presume tienen acceso a información privilegiada y ponerlas a disposición del regulador cuando sea requerido.

3) Obsequios y regalos

Cualquier regalo individual recibido por un empleado de Moneda que supere el valor de USD 200 o su equivalente en pesos chilenos (a la fecha de recibido el obsequio), deberá ser reportado por correo electrónico al área de Cumplimiento y Control Interno (compliance@moneda.cl) utilizando el formulario adjunto (Anexo I).

Cualquier regalo a autoridades deberá 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. Cualquier regalo a autoridades o funcionarios públicos deberá contar con el visto bueno previo del Gerente General o del presidente del Directorio, luego del análisis respectivo, debiendo quedar un registro.

4) Política de trato con funcionarios públicos

Moneda velará por mantener un modelo de organización, administración y supervisión adecuado para la prevención del delito de cohecho a funcionario público nacional o extranjero (“Funcionarios Públicos”). En este sentido, es deber de todos los empleados de Moneda mantener una conducta acorde con un comportamiento ético, basado en la rectitud y honestidad en sus acciones.

Toda vez que un empleado de Moneda, en razón de su cargo, posición o funciones, deba interactuar con algún funcionario público a nombre de Moneda, dicha interacción deberá quedar debidamente documentada, indicando, la fecha, asistentes y los temas tratados.

3) Obligación de declarar potenciales conflictos de interés

Al incorporarse a Moneda, todos los empleados deberán reportar al área de Cumplimiento y Control Interno, entre otros, lo siguiente:

- Todo valor de oferta pública nacional y extranjero, incluyendo el detalle de las inversiones en cuotas de fondos Moneda y cuotas de fondos de inversión offshore administrados por sociedades relacionadas a Moneda, y acciones de sociedades anónimas abiertas que posean en forma personal o indirecta a través de la participación en sociedades.
- Personas relacionadas.
- Otras actividades laborales.
- Participación en Directorios.
- Certificar que ha recibido y tomado conocimiento de los distintos manuales de la administradora entendiendo los principios descritos en ellos y que, como empleado, se compromete a cumplir con los mismos.

Para efectos de lo anterior, se deberá utilizar la aplicación disponible en la intranet de la Administradora. Dicha declaración deberá actualizarse por todos los empleados de Moneda una vez al año durante los primeros meses de cada año. La información que se esté declarando corresponderá a la del ejercicio terminado al 31 de diciembre del año anterior.

Será responsabilidad de todo empleado de Moneda reportar al área de Cumplimiento y Control Interno a la casilla compliance@moneda.cl si identifica cualquier potencial conflicto de interés de los descritos en la presente sección. En caso de dudas respecto de si una situación podría eventualmente considerarse un potencial conflicto de interés deberá aclararla con el Encargado de Cumplimiento y Control Interno

h) Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones

La Administradora velará permanentemente por minimizar la posibilidad de fraude y mal uso de los recursos. Entre éstos se destacan diferentes niveles de atribuciones (poderes) para celebración de contratos con terceros; mantener los activos debidamente custodiados; delimitar los accesos a los sistemas; la existencia de un Manual de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho; un Modelo de prevención de delitos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo (el cual se encuentra certificado), políticas de operaciones personales y actividades externas, entre otras. Se aplican a este respecto a todos los directores y empleados de Moneda, las reglas contenidas en la sección 3. “Relación con Terceros”, letra c) de este Código.

i) Normas respecto de la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento

1) Incumplimientos al Código

Es obligación de todo empleado de Moneda informar a su jefe directo y/o al área de Cumplimiento y Control Interno de cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código tan pronto tenga conocimiento de ello. Por su parte, ante cualquier duda respecto al incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Código, el empleado deberá notificarlo inmediatamente a su jefatura directa y/o al área de Cumplimiento y Control Interno.

Moneda pone a disposición de los empleados una casilla de correo administrada por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno compliance.denuncias@moneda.cl y un canal de denuncias anónimo que se encontrará disponible en la página web de Moneda a través del link: https://etica.resguarda.com/moneda_etica/cl_es.html, que garantiza la confidencialidad del remitente. El procedimiento a seguir en estos casos se regulará por las normas que al efecto dicte Moneda.

2) Comité de Ética (“Comité”)

La Administradora cuenta con un Comité de Ética que tendrá el deber de revisar aquellas contravenciones a las normas descritas en este código.

El Comité tendrá las facultades para imponer las sanciones o acciones correctivas que se consideren apropiadas según las circunstancias. Dependiendo de la severidad de las contravenciones descritas, las sanciones pueden incluir desde amonestaciones verbales o escritas hasta suspensión o término de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a las que eventualmente pueda recurrir Moneda.

Toda sanción deberá ser documentada por escrito y archivada en la carpeta personal del empleado.

Las sanciones pueden constituir un elemento importante para las decisiones relacionadas con el desarrollo profesional, las compensaciones y otros beneficios discrecionales.

El Comité estará compuesto por el Presidente del Directorio de Moneda, el Gerente General, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno y un director externo. También podrán participar en dicho Comité, en calidad de invitado, el representante del área a la que pertenece el funcionario afectado, cuando el Comité así lo determine u otro que determine el Comité.

El Encargado de Cumplimiento y control Interno o el Gerente General informarán al Directorio sobre las vulneraciones significativas y las acciones adoptadas por el Comité.

j) Otras Normas

1) Comunicaciones y declaraciones

Moneda tendrá el compromiso de divulgar en forma veraz y oportuna información relevante que exija la ley.

Salvo aquellos empleados (se excluye a los directores externos) que estén expresamente autorizados a hablar con los periodistas o medios de comunicación en nombre de Moneda, se deberá remitir cualquier consulta que éstos efectúen al área de marketing/comunicaciones de Moneda e informar de manera inmediata a su jefatura directa. Nunca deberá responder preguntas sobre asuntos pendientes u objeto de litigio sin autorización previa, cuidando siempre respetar la obligación de Moneda de preservar la confidencialidad a sus clientes, empleados y otros.

Si bien cada empleado puede tener y emitir sus opiniones personales en distintos ámbitos, se deberá evitar dar la impresión de estar hablando en nombre de Moneda, salvo que haya obtenido el consentimiento previo de la alta administración de Moneda. Esto se aplica a cualquier forma de comunicación y por cualquier medio, ya sea prensa escrita, radio, televisión, correo electrónico, Internet, blogs y sitios web para redes sociales.

Nuestra marca y reputación constituyen activos corporativos relevantes, por lo que sólo deben utilizarse para promover los negocios de Moneda y sus relacionadas. Nunca se deberá emplear el nombre, logotipo o reputación de Moneda para obtener beneficios personales o para terceros distintos de los clientes, o indebidos.

2) Difusión del Código

Al ingreso de cada nuevo empleado el área de Cumplimiento y Control Interno hará entrega del presente Código, el que forma parte del contrato de trabajo.

Anualmente, los empleados deberán certificar haber tomado conocimiento de las disposiciones establecidas en el mismo.

El Código se encontrará publicado en la intranet de Moneda, así como en la página web de la Administradora, tan pronto sea aprobado por la CMF.

Cada vez que se efectúe una modificación relevante al Código, ésta deberá ser informada a todos los empleados mediante correo electrónico o bien publicando las mismas en la intranet de Moneda.

4. MODIFICACIONES AL CÓDIGO

Cualquier modificación al presente Código deberá ser aprobada por el Directorio de la Administradora y por la CMF.

ANEXO I - NOTIFICACION DE REGALOS O BENEFICIOS RECIBIDOS DE TERCEROS SOBRE USD 200.

Instrucciones: Mediante el presente se deberán informar aquellos beneficios o regalos recibidos por empleados de Moneda de parte de un tercero, cuyo valor sea superior a USD 200. Una copia firmada de este formulario deberá ser entregada en papel al Encargado de Cumplimiento y Control Interno o por correo electrónico a compliance@moneda.cl

Nombre del empleado que recibe el regalo:

Nombre del tercero que remite el regalo:

Fecha de recepción del regalo:

Identificación del regalo:

Valor estimado del regalo (en USD):

Fecha:

Nombre:

Firma:

ANEXO II - CONSIDERACIONES SOBRE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

La realización de transacciones sobre valores estando en posesión de información privilegiada, o la divulgación de dicha información a terceros, es ilegal y constituye una violación a los principios que rigen la conducta de los negocios en Moneda.

A pesar de lo amplia que pueda ser la definición, en términos simples se entiende por información privilegiada aquella referida a uno o 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.

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 (incluidas las administradoras de fondos de inversión) en el mercado de valores.

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación posean, hayan tenido o tengan acceso a información privilegiada, obtenida directamente del emisor o inversionista institucional en su caso, deberán guardar la más estricta reserva de la misma y tendrán prohibido valerse de ésta 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.

Especial cuidado deberán tener las personas que participan en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los Fondos y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones. Se entenderá que tienen acceso a la información respecto a estas transacciones los *Portfolio Managers*, los analistas y los integrantes del área de operaciones de la Administradora.

Al respecto, les caben expresamente las siguientes prohibiciones:

1. Utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar por el fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;
2. Comunicación de información esencial 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, en representación de la administradora o del fondo;
3. Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada;
4. 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.

ANEXO III - REGISTRO DE MODIFICACIONES EFECTUADAS AL MANUAL.

MODIFICADO POR	APROBADO POR	MODIFICACIONES