



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ORGANIZACIONAL

XLC Administradora General de Fondos S.A.



 Administradora General de Fondos S.A.	Código de ética y conducta Organizacional	Información Interna	
Control de Versiones			
Nombre del documento	Código de ética y conducta Organizacional	Fecha de emisión	30-11-2017
Clasificación de la información	Interna/Pública		
Elaborado por	Oficial de Cumplimiento	Fecha Elaboración	15-10-2017
Actualizado por	Oficial de Cumplimiento	Fecha Actualización	21-12-2020
Revisado por	Directorio	Fecha Revisión	29-12-2020
Aprobado por	Directorio	Fecha Aprobación	30-12-2020
Modificaciones incorporadas	- Se actualiza la letra g, del número IV: " <i>Conductas Sospechosas</i> " -		
Versión N°	3	Páginas Modificadas	13 y 14
Vigencia Desde	30-11-2017		



Contenido

I.	ANTECEDENTES DE XLC ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.....	6
II.	OBJETIVOS Y MARCO NORMATIVO.....	7
III.	ALCANCE.....	8
IV.	PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE CÓDIGO.....	9
	a. Conductas Personales.....	9
	b. Normas Relacionadas con Conductas de Gestión Interna.	10
	c. Libre Competencia.....	11
	d. Manejo de la Información Confidencial.....	11
	e. Uso de Información Privilegiada.	12
	f. Prevención de delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo	13
	g. Conductas sospechosas	13
	h. Política de Regalos e Invitaciones.	14
	i. Relación con Clientes.....	15
	j. Relación con Proveedores.	15
	k. Relación con Funcionarios Públicos.	15
	l. Inversiones y Actividades Externas (Inversiones Personales).....	16
	m. Inversiones Personales con Información Privilegiada.....	16
	n. Manejo de Dinero y Bienes de la Empresa.	17
	o. Relaciones con los Reguladores, los Auditores y los Asesores Legales.....	17
	p. Uso del Nombre de la Administradora.	18
	q. Violaciones del Código de Ética y Conducta Organizacional	18
	r. Declaración de Recepción del Código.	18
V.	MODIFICACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.....	19



I. ANTECEDENTES DE XLC ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

XLC Administradora General de Fondos S.A. (en adelante, la “Administradora” o la “Sociedad”) es una sociedad anónima especial, de aquéllas reguladas en el Capítulo II del Título I de la Ley N° 20.712, sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, de 2014 (en adelante, la “Ley”), que se encuentra sujeta a la fiscalización de la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante, la “Comisión” o “CMF”).

La Administradora se constituyó por escritura pública de fecha 05 de abril de 2016, otorgada en la Notaría de Santiago de don René Benavente Cash. Por Resolución Exenta N° 1822, de fecha 26 de mayo de 2016, la Comisión autorizó su existencia y aprobó sus estatutos sociales. El certificado emitido por la SVS, que da cuenta de la autorización de existencia de la Sociedad y que contiene un extracto de sus estatutos sociales, se inscribió a fojas 38.733 N° 21.359 del Registro de Comercio correspondiente al año 2016 del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, y se publicó en el Diario Oficial con fecha 03 de junio de 2016.

Posteriormente, en Junta Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 21 de diciembre de 2016, cuya acta se redujo a escritura pública con igual fecha en la Notaría de Santiago de don René Benavente Cash, se acordó aumentar el capital social de la Administradora en la suma de \$200.000.000.-, mediante la emisión de 200.000 nuevas acciones de pago, de iguales características a las ya existentes, debiendo quedar íntegramente suscritas y pagadas dentro del plazo de 3 años a contar de la fecha de la referida Junta. Esta modificación de los estatutos sociales fue aprobada por la Comisión, mediante Resolución Exenta N° 852, de fecha 22 de febrero de 2017, y el certificado correspondiente emitido por la SVS, que contiene el extracto de dicha modificación, se inscribió a fojas 19.104, N° 10.742 del Registro de Comercio del año 2017 del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, y se publicó en el Diario Oficial con fecha 3 de marzo de 2017.



II. OBJETIVOS Y MARCO NORMATIVO

De conformidad con la Ley y sus estatutos sociales, la Administradora tiene como objeto exclusivo la administración de recursos de terceros, sin perjuicio de poder realizar las demás actividades complementarias a su giro que autorice la Comisión.

La Sociedad podrá realizar la actividad de Administración de Cartera de Terceros conforme a lo dispuesto en el Título II del artículo primero de la Ley, su Reglamento, y en los términos establecidos en la Circular N° 2.108, de 2013, de la Comisión, o en las normas que la modifiquen o reemplacen en el futuro, y de acuerdo con las estipulaciones contenidas en los respectivos contratos de administración de cartera.

En consideración a lo antes expuesto, y con el objeto de hacer de su actividad de administradora una instancia ajustada a la regulación nacional e intereses de sus clientes, XLC Administradora General de Fondos S.A. ha creado el presente Código de Ética y Conducta Organizacional en el que se establecen los criterios o directrices que tienen por objeto que todos sus colaboradores actúen en conformidad con las más altas normas de conducta e integridad profesional en el desarrollo de sus actividades relacionadas con las inversiones de los Fondos a cargo de la Administradora, quienes deberán dar pleno cumplimiento a las leyes, normas y políticas que regulan la organización, especialmente el Manual de Tratamiento y Solución de Conflictos de Interés, el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, el Manual de Política y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno.

De esta forma, el presente Código de Ética y Conducta Organizacional (también denominado el “Código”) constituye el marco de referencia en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el ejercicio de las funciones de todos los colaboradores de la Administradora, especialmente dirigido a su Gerente General, directores, ejecutivos principales y demás personas que se desempeñan en esta última.

En mérito de lo anterior, el Directorio de la Administradora ha aprobado el presente Código, de manera de asistir y servir de guía a su Gerente General, directores, ejecutivos, empleados y asesores, a fin de velar para que sus actuaciones como colaboradores de la Administradora se ajusten a preceptos éticos y técnicos en la toma de decisiones, y a fin de que todos los colaboradores de la Administradora, en el desarrollo de sus labores diarias en las actividades propias del giro de la Administradora, cumplan con 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 que administre la Administradora, y a la normativa e instrucciones que de tiempo en tiempo imparta la Comisión para el Mercado Financiero.



III. ALCANCE

En el proceso de búsqueda de la legítima ganancia, tanto para la empresa como para los clientes, esperamos que todos los representantes de la Administradora, sin excepción alguna, se desempeñen de acuerdo con los más altos estándares de integridad personal y profesional en cada actividad que realicen para cumplir con su mandato, lo cual pasa también por cumplir a cabalidad con la letra y el espíritu de todas las leyes, regulaciones y políticas que rigen nuestro negocio.

El establecimiento de estándares éticos altos y su cumplimiento son elementos valiosos y necesarios para conducir nuestros negocios. La Administradora considera que prácticas deshonestas o corruptas son un mal negocio y completamente inaceptables. No es suficiente declarar que la Administradora conducirá sus negocios de acuerdo con las leyes y regulaciones que le son aplicables. Hay conductas que trascienden lo estrictamente legal.

Esas conductas se rigen por consideraciones éticas que buscan no sólo cumplir con la ley pero más que nada con hacer lo que es correcto.

Este Código de Ética y Conducta Organizacional aplica a directores y empleados de XLC Administradora General de Fondos S.A, quienes deberán certificar haber tomado conocimiento del mismo, así como certificar en forma anual su cumplimiento, según como se indica al final de este documento.



IV. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PRESENTE CÓDIGO.

La Administradora busca posicionarse como una organización líder en el mercado financiero, proporcionando servicios de excelencia a sus clientes, mediante prestaciones eficientes y altamente competitivas de sus colaboradores. En esta misión, desea brindar la más alta calidad de servicios en la industria, a través de la participación de un equipo humano intachable, competente, innovador y comprometido con los objetivos de la compañía.

En la consecución de este objetivo, la Administradora considera esencial contar con elevados niveles éticos que se reflejen, en forma permanente, en la actividad y conducta de sus colaboradores, quienes deberán velar por los mismos asegurando, de esta forma, la creación de valor tanto para la Administradora y sus clientes, como para la sociedad en general.

De esta forma, los principios básicos de la Sociedad son los siguientes:

- La Administradora debe realizar sus actuaciones de buena fe, basados en principios de confianza, transparencia y entregando seguridad, con sujeción a la legislación vigente.
- Las relaciones de la Administradora con sus Clientes se desarrollarán en un ambiente de cordialidad, equilibrio y armonía en cumplimiento del espíritu de este Código.
- La Administradora abordará las consultas, solicitudes o reclamos que presenten sus Clientes con buena disposición y resolviéndolas oportunamente.
- La Administradora, en el cumplimiento de la legislación vigente, velarán por que el contenido de su publicidad se adecue a los medios en que se difunde, buscando claridad y transparencia.
- La Administradora entregará a sus Clientes información sobre sus productos y servicios, gastos y comisiones que estos devenguen, a través de los medios que se encuentren disponibles y en cumplimiento de la legislación vigente.
- La Administradora resguardará debidamente la información de sus Clientes, con confidencialidad y privacidad, en cumplimiento de la legislación vigente.

a. Conductas Personales.

Es esencial que la Administradora cuente con el compromiso de todos sus miembros, en orden a desarrollar sus actividades laborales con honestidad, veracidad y debida dedicación, y en condiciones que no afecten la salud, la seguridad, dignidad e integridad personal de todos quienes laboran en la Administradora, y en una armónica relación con el medio.

Por ende, como principios básicos que deben guiar la conducta personal de los empleados de la Administradora en su actividad laboral son:

- No realizar ningún tipo de acción, ya sea a título personal o en nombre de la Administradora, que incumpla cualquier tipo de políticas, normas y procedimientos internos, reglamentos y legales, relacionadas con su actividad y las operaciones de la Administradora.



- Desarrollar las funciones de trabajo asignadas de la mejor manera posible, conforme a los objetivos de la Administradora y para mayor beneficio de sus clientes y accionistas.

En las comunicaciones verbales a título personal es siempre necesario explicar que se trata de opiniones personales que no involucran a la Administradora.

b. Normas Relacionadas con Conductas de Gestión Interna.

Es importante para la Administradora poner especial atención en una serie de actuaciones vinculadas con los procesos internos de gestión que configuran prácticas que necesariamente deben circunscribirse dentro de su marco ético.

1. Incentivos a la venta: No debe existir en caso alguno la venta de un producto o servicio al exclusivo interés económico, cuando no se ha considerado el beneficio o valor agregado que dicha venta significa para el cliente. En línea con los objetivos estratégicos de la Administradora, se han establecido un conjunto de incentivos económicos para sus colaboradores, con la finalidad de recompensar el esfuerzo desplegado para su consecución. Dichos incentivos, asociados a metas y relacionados con bonos o rentas variables, han de procurar cumplirse y lograrse siempre bajo un estricto marco ético, de modo que no den origen a actuaciones o prácticas que, bajo dicha sola orientación, puedan perjudicar el prestigio de la Administradora.

2. Lealtades Debidas: En la Administradora debe existir plena correspondencia entre los intereses que han sido declarados por la empresa y aquellos que manifiestan las jefaturas en la contingencia diaria. Si algún colaborador detectare una falta de consistencia entre ambos, deberá presentar dicha circunstancia vía e-mail (Canal de denuncias) al Oficial de Cumplimiento (mo@excelcapital.com). Es importante que todo el personal de la Administradora actúe siempre en función a los intereses y a la lealtad establecida por la organización.

3. Evaluaciones de Desempeño: Una conducta ética supone que cualquier proceso de evaluación que aplique la Administradora a sus colaboradores ponderará juiciosamente todas las actuaciones que deban ser calificadas, sin otra clase de consideraciones que no sean aquellas que correspondan a la aplicación íntegra y objetiva del proceso. Se desestimarán en esta clase de actividades los razonamientos ideológicos, las percepciones sin fundamentos, favoritismos personales sustentados en cuestiones subjetivas y toda otra clase de inequidades que favorezcan o perjudiquen a algún colaborador en beneficio o menoscabo de otros. Cada colaborador espera conocer los antecedentes completos que han sido considerados para calificar su desempeño en el periodo de evaluación correspondiente y es obligación ética de la jefatura directa que, cumplido dicho rol, se dé una acabada explicación al respecto.



4. Derecho al Desacuerdo: Observándose las formalidades adecuadas y el debido respeto, es obligación de las jefaturas aceptar la formulación de opiniones discordantes o discrepantes que un colaborador estime del caso plantear. Es un deber ético considerar dicha manifestación como un aporte que, si es planteado con prudencia y altura de miras, puede enriquecer los lineamientos y decisiones de la unidad correspondiente o de la organización en su conjunto. Lo anterior sin que ello suponga necesariamente una aceptación de dicho planteamiento.

5. Excelencia y Productividad: La pertenencia a la Administradora supone un compromiso superior con la excelencia en la gestión asociada a cada una de las funciones realizadas por sus colaboradores. Constituye una falta ética grave restar la debida acuciosidad que debe observarse en cada una de las actividades que el personal desarrolla para la Administradora. Es un imperativo ético de todos los colaboradores propender a una productividad óptima, ejemplo de lo cual puede ser el respeto a los horarios establecidos para el cumplimiento de sus funciones, la asistencia puntual y con la debida información y preparación a los Directorios, Comités o reuniones en que deba participar, la actuación proactiva toda vez que esté en riesgo el patrimonio o prestigio institucional, generando ideas que se transformen en nuevos y mejores servicios para nuestros clientes, evitando incurrir en gastos.

c. Libre Competencia.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos de la Administradora y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se puede ni debe hacer ningún tipo de acuerdo de palabra o escrito con nuestros competidores que restrinja comercio que afecte la libre competencia.

En general, las estrategias comerciales de la Administradora deberán orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y lograr la utilidad que las circunstancias del mercado permiten. Si la compañía tiene, o puede llegar a tener, el poder de dominar un mercado o región geográfica, se deberán tener precauciones adicionales para evitar adoptar tácticas que pudieran ser interpretadas como intenciones de excluir o dañar a competidores.

d. Manejo de la Información Confidencial.

La confidencialidad es un principio fundamental de la actividad de la Administradora, particularmente en lo que respecta a información de carácter no público en posesión de la Administradora, y/o la información recibida por un cliente o proveedor para un fin comercial expreso. Se aplica con igual fuerza tanto a las comunicaciones orales o informales como a la información escrita, impresa o generada por computadora.



Los miembros de la Administradora que, en razón de su posición, cargo o función, accedan a información confidencial o reservada, tienen obligación de manejarla con ese carácter y nunca revelarla a personas ajenas a la institución.

La Administradora tiene como norma tratar los archivos e información de los clientes como confidenciales, por lo que se requerirá la solicitud de una autoridad legalmente facultada o la autorización por escrito del cliente antes de poder revelar a terceros los archivos o información financiera de clientes, excepto en las situaciones contempladas por las normas legales.

La información estratégica (cualquier información que se entregue a la Administradora sobre cierta ventaja de sus competidores) no revelada al mercado es reservada y no está permitido al personal darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia.

Se deberá evitar conversar sobre asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos u otras áreas de uso compartido, transporte público, lobbies de hoteles o restaurantes.

La obligación de mantener la confidencialidad continúa aún después de la finalización de la relación laboral. De la misma manera, la Administradora exige a su personal nuevo, que respete las obligaciones de confidencialidad que tengan con sus empleadores anteriores.

e. Uso de Información Privilegiada.

Cualquier miembro de la Administradora que, en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno.

De conformidad con la ley, se entiende por información privilegiada, a las siguientes situaciones:

- 1.** Cualquier información 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, como asimismo, la información reservada a que se refiere el Artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, es decir, aquellos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social, y respecto de los cuales, por acuerdo de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio del emisor de valores, se les haya dado el carácter de reservados.



2. La información que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un “inversionista institucional” en el mercado de valores.

Son inversionistas institucionales, entre otros, los bancos, las administradoras de fondos autorizados por ley, las compañías de seguros, las entidades nacionales de reaseguro y las sociedades financieras, además de las entidades señaladas por la Comisión para el Mercado Financiero de conformidad con el artículo 4 bis de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, en relación con la Norma de Carácter General N° 410 de dicha Comisión.

f. Prevención de delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

Todo el personal de la Administradora deberá estar en plena conciencia que la Sociedad es un posible blanco para quienes necesitan lavar dinero o para quienes destinan recursos para financiar el terrorismo. Es por ello que el personal de la Sociedad puede verse involucrado, con o sin su consentimiento, en este tipo de actividades ilícitas lo que expone a problemas jurídicos, riesgo en sus operaciones y reputación.

La Administradora ha adoptado medidas de prevención para dar cumplimiento a las leyes y normativas vigentes, creando un Manual de políticas y procedimientos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, del cual todo el personal de la Sociedad debe conocer y comprender y a su vez comprometerse a practicar los controles y medidas impuestas por dicho manual.

Es función de los encargados de la relación comercial de la Administradora velar por las políticas de Conocimiento del Cliente y Debida Diligencia en todas las transacciones y operaciones realizadas, con el fin de reducir la posibilidad de involucrar a nuestra Sociedad en delitos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, además de ejecutar sus tareas o labores de una manera que prevenga la comisión de estos delitos de acuerdo a la normativa vigente.

g. Conductas sospechosas

Cada miembro de la Administradora deberá reportar al Oficial de Cumplimiento por los medios establecidos en la Sociedad, cualquier conducta sospecha o evidencia de que algún otro miembro de la Administradora esté vulnerando alguna ley, regla o normativa interna o externa.

Respecto a lo anterior, las labores de los funcionarios de la Administradora en materias de detección e información de actividades sospechosas son:



Área de tesorería: Dentro de sus labores de prevención de LA&FT, deberá identificar e informar los movimientos de las cuentas corrientes bancarias tanto de la Administradora y sus Fondos de Inversión, analizado los cargos y abonos registrados en ellas.

Área de operaciones: En materias de prevención de LA&FT deberá registrar y procesar las solicitudes de aportes y/o rescates por parte de los clientes, para ello deberá evaluar si dichas solicitudes provienen de los apoderados designados.

Área comercial: Deberá analizar el comportamiento continuo de los clientes, evaluando para ello, situaciones que se desprendan del giro comercial declarado como cambios repentinos en su comportamiento financiero.

Oficial de Cumplimiento: Deberá investigar caso a caso las anomalías detectadas, instruir las medidas correctivas correspondientes e informar a quien corresponda.

La Sociedad protegerá de represalias a cualquier miembro de la Administradora que de buena fe haya reportado acciones de otros que le parecieron que iban orientadas a vulnerar las normas vigentes.

h. Política de Regalos e Invitaciones.

Ninguna persona afecta a las disposiciones de este Código de Ética deberá solicitar ni aceptar de terceros honorarios, comisiones, obsequios, remuneraciones o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado con la Administradora. Se exceptúan de lo anterior obsequios de carácter simbólico o corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo.

Lo anterior, siempre y cuando, no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de la persona. Sin perjuicio de lo anterior, los empleados de la Administradora no podrán aceptar regalos o invitaciones cuyo valor sea superior al equivalente a UF 5, salvo aprobación conjunta del Gerente respectivo y del Oficial de Cumplimiento de la Administradora o del primero y el Gerente General. En caso de duda, acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, deberá ser consultado con el Jefe directo, Gerente respectivo o al Oficial de Cumplimiento, antes de aceptar un regalo o invitación.

Si la situación hace inconveniente rehusar un regalo, ésta deberá ser informada por escrito al Oficial de Cumplimiento, la que podrá ordenar la disposición del regalo y la donación del dinero recaudado a una organización sin fines de lucro. Tratándose de regalos o invitaciones efectuados al Gerente General o a algún miembro del Directorio, en su calidad de tales, éstos deberán ser puestos en conocimiento del Directorio respectivo, cuando su naturaleza o cuantía lo amerite.



i. Relación con Clientes.

Los clientes, y la calidad del servicio que se les brinde, son la clave del éxito del negocio. El propósito frente a ellos debe ser servirlos en forma profesional, oportuna y libre de problemas, cualquiera sea la posición, cargo o función que se ocupe dentro de la Administradora.

No es aceptable efectuar descuentos a título personal a los clientes, ni aceptar bajo ningún concepto comisiones, participaciones o propinas de ellos, ni obsequios más allá de un valor simbólico, entendiéndose por tal un valor que no supere el equivalente en pesos moneda nacional a 5 Unidades de Fomento, todo ello dentro de las normas establecidas en el presente Código. Ello puede comprometer, real o aparentemente, la buena imagen de la empresa y/o la independencia de juicio en las decisiones de negocios con los clientes. Cuando un miembro de la Administradora enfrente situaciones de este tipo, es su responsabilidad explicitar esta política al cliente.

Si un miembro de la Administradora tiene relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad, con clientes con los que se relaciona en su calidad de miembro de la Administradora, deberá comunicar esta situación a sus superiores para que se tomen las medidas de resguardo que correspondan, con el fin de garantizar la transparencia e integridad de las decisiones.

j. Relación con Proveedores.

La relación entre los empleados de la Administradora y proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de la Administradora.

Quien mantenga relación con proveedores externos debe guardar la información sobre precios, presupuestos y programas bajo confidencialidad. A su vez, no podrá entregar a ninguna persona, antecedentes sobre compras de equipos, suministros o servicios que haga la Sociedad.

Las decisiones de compra, adquisición de productos o contratación de servicios para la Administradora estará respaldada, como regla general, por tres cotizaciones, salvo los casos de productos o servicios de alta especialización, en los que no exista competencia, respecto de los cuales bastará una sola cotización, y deberán tomarse sobre bases objetivas que aseguren que son las que mejor satisfacen los intereses de la respectiva institución.

k. Relación con Funcionarios Públicos.

Los contratos y los convenios que la Administradora firma con el Estado obedecen a las normas legales y respetan las prescripciones morales, de forma transparente. Más que el cumplimiento de exigencias burocráticas, esto asegura relaciones justas y profesionales.



En cumplimiento de la legislación vigente, está prohibido y sancionado cualquier forma de soborno de autoridades o de funcionarios públicos, por medio de ventajas personales, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o apuren sus propias rutinas de trabajo, procedimientos que pueden configurar infracción penal.

l. Inversiones y Actividades Externas (Inversiones Personales).

El personal de la Administradora tiene libertad de comprar y vender acciones, bonos y hacer otras inversiones según desee, siempre que observe un riguroso cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que le afecten. Sin embargo, deberán abstenerse de efectuar transacciones con títulos cotizados en Bolsa para sus cuentas personales si poseen información relevante de carácter no público acerca del título o del emisor del mismo.

Los empleados nunca deben recomendar a otras personas que hagan cambios en sus carteras de valores cuando posean información privilegiada sobre el emisor de dichos valores.

Los colaboradores de la Administradora pueden estar sujetos a restricciones y normas adicionales concernientes a las transacciones personales con títulos. Las mismas pueden incluir requisitos de autorización previa y de presentación de informes. Cada empleado es responsable de conocer y acatar todas las normas que le pudieren ser aplicables.

m. Inversiones Personales con Información Privilegiada.

Las normas de la Administradora, así como las leyes, prohíben las transacciones en títulos de cualquier emisor, estando en posesión de información relevante de carácter no público concerniente a dichos títulos y/o emisores cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en su cotización. Dicha información es conocida como “información privilegiada”.

La prohibición de efectuar transacciones con uso de información privilegiada se aplica a cualquier cuenta de la Administradora, cuenta de cliente o cuenta personal. Una cuenta personal es cualquier cuenta en la que un empleado de la Administradora tenga interés para sí o sus personas relacionadas, o bien la capacidad de afectar o la posibilidad de influir en las decisiones de transacción o inversión, ya sea de forma directa o indirecta. Por lo general, las cuentas personales incluyen cuentas de cónyuges, de hijos y de otros miembros de su núcleo familiar, así como cuentas sobre las que tiene discreción de inversión. Si un empleado de la Administradora considera que tiene en su poder información privilegiada, no puede realizar ninguna transacción con los títulos en cuestión sin antes consultarlo con su gerente, a través de su jefatura directa, o la gerencia respectiva, quienes determinarán si dicha transacción constituiría una violación de las normas de la Administradora o de las leyes pertinentes.



n. Manejo de Dinero y Bienes de la Empresa.

En todo momento y circunstancia los miembros de la Administradora deberán extremar el cuidado en el manejo del dinero de la empresa o de sus clientes, evitando toda situación que pudiera poner en duda la honestidad personal. El respeto estricto a los procedimientos establecidos, el sano hábito de respaldar y documentar los ingresos y egresos, así como el recto criterio, son los mejores garantes de un manejo inobjetable y transparente del dinero.

Se considera manejo objetable de dinero cualquier uso que se haga de él con fines distintos a aquellos que la Administradora ha definido. Ninguna justificación podrá aceptarse frente al uso indebido de dinero de la Administradora o de sus clientes.

Los miembros de la Administradora deben proteger la propiedad de los bienes de la empresa, incluyendo toda clase de activos, productos, información y servicios. El mal uso o el retiro de parte del mobiliario, equipos o suministros desde sus dependencias, constituye una práctica inaceptable.

Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por la Administradora para sus fines propios y exclusivos, como son, por ejemplo, las nóminas de clientes, archivos, informes, software computacionales, sistemas de procesamientos o bases de datos.

Es objetable toda conducta que atente o comprometa la integridad de los programas y datos que formen parte o estén contenidos en medios computacionales, y todo intento de utilización de ellos para fines particulares.

o. Relaciones con los Reguladores, los Auditores y los Asesores Legales.

La Administradora debe estar informada en todo momento de los asuntos que puedan afectar en forma adversa su credibilidad y buen nombre. Una total transparencia es un aspecto esencial en las relaciones con los diversos estamentos al interior y exterior de la Administradora, especialmente con los auditores externos e internos, los reguladores y los abogados de la Administradora. Todo el personal debe prestar su total cooperación con toda investigación, ya sea interna o externa, que esté debidamente autorizada. Hacer declaraciones falsas o que induzcan a conclusiones erróneas a los auditores externos o internos, o bien a los asesores legales o a los representantes de las autoridades reguladoras, constituye una violación grave al Código Ética y Conducta Organizacional que da lugar a sanciones severas.

El personal no deberá nunca retener o dejar de comunicar información que pueda dar lugar a problemas de índole ético. Dicha información deberá ser dirigida a su jefatura directa o a la Gerencia General. Asimismo, las gerencias responsables deberán consultar con los Asesores Legales o Fiscalía acerca de actividades tales como, entre otras, adquisiciones, inversiones, enajenaciones o ventas de bienes o empresas; así como de nuevos productos y/o servicios u otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la Administradora.



p. Uso del Nombre de la Administradora.

La papelería con membrete de la empresa, los timbres o la firma de escritos en calidad de miembro de la Administradora, deben usarse exclusivamente en asuntos propios y oficiales de trabajo.

Las comunicaciones a título personal no deben hacerse en papelería con membrete, ni ser firmadas en calidad de miembro de la Administradora, ya que ello da la apariencia que la comunicación es algo oficial y la Administradora podrían ser considerados responsables de su contenido.

En las comunicaciones verbales hechas a título personal será, siempre, altamente conveniente explicar que se trata de opiniones personales que no involucran a la organización.

q. Violaciones del Código de Ética y Conducta Organizacional

El incurrir en hechos que violen el presente Código será motivo para que al empleado se le aplique la sanción que al caso aplique, en acuerdo y con conocimiento en todo momento de su jefatura.

r. Declaración de Recepción del Código.

Yo, [_____], RUT [_____], Cargo [_____],
Empresa [_____], Con fecha [_____]

Declaro: Que recibí, leí cuidadosamente y comprendí el “Código de Ética y Conducta Organizacional” de la Administradora XLC.

Que he cumplido y cumpliré con los términos del Código.



V. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA.

El presente Código sólo podrá ser modificado por acuerdo del Directorio de la Administradora.

El texto vigente del presente Código deberá encontrarse en copias suficientes en las oficinas de la Administradora, a disposición de los inversionistas o partícipes de los Fondos, auditores externos y demás autoridades competentes.