

focus

CONFIDENCIAL

Código de ética y conducta en los negocios

Focus Administradora General de Fondos S.A.

agosto de 2019

Contenido

I.	Alcance del Código y personas sujetas.....	3
II.	Definiciones.....	3
III.	Introducción y principios generales	6
1)	Cumplimiento de la normativa	7
2)	Comportamiento ético.....	7
3)	No competencia.....	7
4)	Responsabilidad.....	7
5)	Lealtad	8
IV.	Obligación de conocer y cumplir.....	8
V.	Conflictos de interés	9
VI.	Inversiones por cuenta propia o personales.....	9
1)	Principios.....	9
2)	Normativa	10
3)	Política general de inversiones personales.....	11
4)	Solicitud de autorización previa.....	12
5)	Deber de informar	12
6)	Otras prohibiciones y excepciones	13
VII.	Relaciones con clientes y contrapartes	13
1)	Principios generales	13
2)	Aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios e invitaciones.....	14
3)	Relaciones con funcionarios públicos.....	15

4) Participación en directorios	16
VIII. Control y acceso a la información	16
1. Datos personales	17
1) Deber de reserva	17
2) Mantención de registros	18
IX. Responsabilidad con la Administradora.....	19
1. Uso de dependencias y activos de la Administradora	19
1) Uso de programas computacionales	19
2) Responsabilidad con funcionarios.....	20
3) Actividades fuera de la Administradora.....	20
4) Declaración de haberes y actividades	21
5) Vocerías, medios de comunicación y redes sociales.....	21
X. Sanciones	22
XI. Historial del Código.....	23

I. Alcance del Código y personas sujetas

El presente Código obliga a las siguientes personas, que en lo sucesivo se denominarán Personas Sujetas (o Sujetos del Código):

- Directores de la Administradora, siempre que estén involucrados en las decisiones de inversión de los fondos administrados.
- Gerente General de la Administradora.
- Ejecutivos Principales de la Administradora. La lista de Ejecutivos Principales de la Administradora se informará a la Comisión para el Mercado Financiero.
- Cualquier empleado de la Administradora.
- Cualquier otra persona que el Directorio considere relevante, que será incluida en la lista de Personas Sujetas de la Administradora.

II. Definiciones

Administradora o Focus AGF

Focus Administradora General de Fondos S.A.

CMF

Comisión para el Mercado Financiero.

Comité de Inversiones

Sesiona al menos de manera mensual, y está compuesto por el Gerente General y dos personas nombradas por el Directorio. Dentro de las funciones del comité está la gestión de límites, liquidez de los fondos, información de los activos y definir el portfolio recomendado. Detalles de su funcionamiento y operativa se pueden encontrar en el manual de procedimientos del Comité de inversiones.

Comité de Auditoría y Cumplimiento

A lo menos en forma mensual se realizará un Comité de Auditoría y Cumplimiento, con la participación del Gerente de Cumplimiento y dos Directores de Focus. Podrá participar como invitado el Gerente General de Focus, y otros ejecutivos cuando se requiera tratar algún tema específico. Tiene como misión la planificación, coordinación, y vigilancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los distintos manuales de la Administradora. Adicionalmente, dicho Comité es el responsable de lineamientos generales asociados a la contabilidad y auditoría de la Sociedad y los Fondos Administrados. El detalle de los objetivos, operativa y procedimientos asociados a esta manual, están detallados en el Manual de procedimientos del Comité de Auditoría y Cumplimiento.

Conflicto de interés

Existe un conflicto de interés cuando hay un riesgo sustancial de que el cumplimiento de los deberes de lealtad de la Administradora hacia su cliente se vean afectados por el interés personal del trabajador o sus personas relacionadas en los términos del artículo 100 de la Ley de Mercado de Valores, o por sus deberes hacia otro cliente.

Información privilegiada

Toda 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 emitido.

También se entenderá por Información Privilegiada la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores y aquella a la que se le ha dado el carácter de reservada con arreglo al Artículo N° 10 de la Ley de Mercado de 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.

La Administradora establece los cargos que de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 18.045 tienen acceso real o presunto a Información Privilegiada, según se define en el Artículo N° 170, en relación con la Norma de Carácter General N° 70 de la CMF:

- Directores
- Gerente General
- Gerente de Cumplimiento

Al respecto, les caben expresamente las siguientes prohibiciones:

1. Utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar por algún fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;
2. Comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta de algún 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.

Inversiones por cuenta propia o personales

Todas aquellas adquisiciones o enajenaciones de Valores realizadas en Chile y en el extranjero por las Personas Sujetas.

Valores

Cualesquiera títulos transferibles de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Mercado de Valores y su normativa complementaria. Se incluyen además instrumentos extranjeros que transen en bolsas de valores en el extranjero, así como sus derivados.

Valores elegibles

Valores susceptibles de inversión por parte de fondos administrados por la Administradora, los que pueden ser acciones, bonos, fondos de inversión, fondos mutuos y ETF, transados en mercados nacionales o internacionales. Se excluyen de esta lista los depósitos a plazo en los que pudieran invertir los fondos administrados por Focus AGF. Esta lista será definida por el Comité de Inversiones que será responsable de su actualización y divulgación, y deberá ser actualizada y reenviada a todas las personas sujetas por este Código al menos de manera semestral.

III. Introducción y principios generales

El Código de Ética y Conducta en los Negocios de Focus Administradora General de Fondos S.A. (Focus AGF o la Administradora), recoge los principios éticos y normas de conducta que rigen la actuación de todas las Personas Sujetas. En nuestra opinión, no creemos suficiente declarar que Focus AGF llevará a cabo sus negocios de acuerdo con las regulaciones y leyes existentes, sino que existen conductas que están más allá de lo necesariamente legal. Esas conductas deben orientarse por consideraciones éticas que buscan hacer lo correcto, lo que es fundamental en el negocio de administración de fondos de terceros.

Focus AGF entiende que para el eficaz ejercicio de su labor fiduciaria de administración de fondos de terceros, todos los Colaboradores deben seguir pilares básicos de buen gobierno corporativo y ética profesional. La Administradora considera que dentro de estos pilares se encuentran:

1) Cumplimiento de la normativa

Los Sujetos del Código cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores, supervisores y entidades de autorregulación, etc.) así como también deberán cumplir en forma estricta este Código, incluso cuando sea más restrictivo que la normativa aplicable.

2) Comportamiento ético

Los Sujetos del Código desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta. Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer dichos tipos de negocios a la Administradora.

3) No competencia

Los Sujetos del Código deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en la Administradora y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, ya sean retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de su Supervisor y previo informe escrito favorable del Encargado de Cumplimiento.

4) Responsabilidad

Los Sujetos del Código emplearán su máxima capacidad técnica y profesional y, la prudencia y el cuidado adecuado en el desempeño de su actividad en la Administradora. En particular, y sin perjuicio de dicha regla general, los Sujetos del Código:

- a) La Administradora entregará capacitación a sus empleados, al menos anualmente, en aspectos que se consideren relevantes. Asimismo, éstos se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Se sujetarán a la normativa externa e interna aplicable según el tipo de operación que se trate y, en su caso, a las reglas y tarifas establecidas por la Administradora en la determinación de los precios y condiciones de las operaciones en que intervengan.

- c) Respetarán los procedimientos establecidos internamente, en especial, en lo que se refiere al ejercicio de las facultades y aplicación de límites de riesgos.
- d) Observarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.
- e) Colaborarán para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza y una conducta compatible con los valores y búsqueda de resultados.

5) Lealtad

La Administradora tiene deberes fiduciarios derivados de su calidad de administrador de recursos de terceros. Tales deberes fiduciarios, incluyen especialmente, un deber de lealtad en cuya virtud la Administradora debe actuar privilegiando siempre el interés del cliente por sobre los propios en los asuntos que preste al cliente. Por tanto, todos los Colaboradores deben estar inspirados en dicho deber de lealtad en el ejercicio de sus funciones para Focus AGF.

IV. Obligación de conocer y cumplir

Las Personas Sujetas tienen la obligación de conocer, suscribir y cumplir el Código en su totalidad, así como de colaborar para facilitar su implementación en la entidad.

En caso que una Persona Sujeta quiera denunciar alguna irregularidad respecto del cumplimiento del presente Código podrá contactar directamente a su supervisor y/o al Encargado de Cumplimiento y Control Interno para informar la existencia de prácticas irregulares o contrarias al Código. Esta denuncia también podrá ser canalizada a través de un canal de denuncia anónima a ser enviado al correo electrónico denuncias@soyfocus.com.

Todas las Personas Sujetas del Código tienen la obligación de participar en todas aquellas acciones formativas que se realicen para el adecuado conocimiento y cumplimiento del Código.

Todos los Colaboradores de Focus AGF deben conocer y firmar los contenidos de este Código. El Encargado de Cumplimiento y Control Interno será responsable de recolectar las firmas y llevar estadísticas de su cumplimiento.

V. Conflictos de interés

Los Sujetos del Código actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Administradora o sus clientes. Con dicho fin, y con el de prevenir cualquier eventual conflicto de interés, en el Manual de tratamiento y resolución de conflictos de interés, se detallan procedimientos y reglamentación relacionada a los siguientes aspectos:

- Reglas Generales
- Declaración general de vinculaciones
- Situaciones de posible conflicto de interés
- Actuación ante los conflictos de interés
- Información privilegiada
- Resolución de conflictos de interés

VI. Inversiones por cuenta propia o personales

Todos los empleados y colaboradores de Focus AGF deben realizar sus inversiones personales en cumplimiento de las leyes y normativas vigentes y deben hacer su mejor esfuerzo para evitar conflictos de interés.

1) Principios

Los Sujetos del Código realizarán sus operaciones en los mercados financieros (incluidos los de valores y otros instrumentos financieros) de acuerdo con los siguientes principios:

a) No realizarán operaciones con ánimo de lucro inmediato o con carácter recurrente o repetitivo (operativa especulativa), o que requieran, por su riesgo, volatilidad u otras

circunstancias, un seguimiento continuo del mercado que pueda interferir en su actividad profesional en la Administradora.

b) En caso de duda sobre la naturaleza especulativa, o no, de las operaciones personales, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información, o sobre la interpretación del presente apartado, el Sujeto del Código deberá consultar previamente al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

c) Evitarán financiar sus operaciones sin la suficiente provisión de fondos.

d) No realizarán operaciones con base en información confidencial de clientes o proveedores, o en información relevante de la Administradora, obtenida en el transcurso de su trabajo o por las funciones que tengan encomendadas. En particular, los Sujetos del Código que dispongan de información privilegiada no podrán realizar operaciones sobre los valores o instrumentos financieros a los que afecte, ni aconsejar a otros realizarlas, ni transmitir el contenido de la misma, salvo en el estricto ejercicio de sus funciones profesionales.

2) Normativa

La Circular N° 1174 de la CMF y la Circular N° 1804 de la CMF establecen que las sociedades administradoras de fondos deben informar mensualmente, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes que se informa, el detalle de las transacciones de las cuotas de cada uno de los fondos de inversión y fondos mutuos respectivamente que administra, realizadas por sus personas relacionadas, accionistas y empleados.

Por otro lado, el Artículo 171 de la Ley de Mercado de Valores (Ley N° 18.045) establece que las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores para inversionistas institucionales e intermediarios de valores, y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades, deberán informar a la dirección de su empresa, de toda adquisición o enajenación de valores de oferta pública que ellas hayan

realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la de la transacción excluyendo para estos efectos los depósitos a plazo. La empresa deberá informar mensualmente a la CMF en la forma y oportunidad que ésta determine, acerca de las transacciones realizadas por todas las personas indicadas, cada vez que esas transacciones alcancen un monto equivalente en dinero a 500 Unidades de Fomento. El procedimiento de cumplimiento de este artículo está detallado en la Circular 1.237 de la CMF.

3) Política general de inversiones personales

En resumen, la política de inversiones personales queda resumida de la siguiente forma:

Operación	Solicitud de Autorización	Obligación de reportar	Permanencia mínima
Fondos administrados por Focus	No	Si	Reglamento interno del fondo
Fondos administrados por terceros	No	Si	Reglamento interno del fondo
Operaciones de compra/venta de valores elegibles, esto incluye derivados sobre estas notas, es decir venta corta, opciones, futuros, simultáneas y préstamos con garantías de los valores elegibles.	Si	Si	7 días
Operaciones de compra/venta de valores no incluidos en la lista de valores elegibles, esto incluye derivados sobre estas notas, es decir venta corta, opciones, futuros, simultáneas y préstamos con garantías de los valores.	No	Si	No
Depósitos a plazo	No	No	No

Operaciones con moneda extranjera, hasta el equivalente a US\$10.000 incluyendo derivados	No	No	No
Operaciones con moneda extranjera, sobre US\$10.000 incluyendo derivados	No	No	No

4) Solicitud de autorización previa

Todo el personal de la Administradora, previo a la compra o venta de instrumentos incluidos en la lista de valores elegibles, (tanto chilenos como extranjeros), en beneficio propio, deberá obtener la autorización del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, para asegurarse de que no existan hechos o circunstancias que la hacen impracticable. Para ello deberán enviar un correo electrónico a la casilla de este, y podrán operar sólo una vez que hayan obtenido la autorización de dicho funcionario, quien deberá dar respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas.

5) Deber de informar

Todo empleado debe informar sus inversiones y las de sus sociedades de inversión, a través de una declaración de haberes personales que deberá entregar anualmente dentro del mes de enero de cada año. Asimismo, el empleado debe informar al Encargado de Cumplimiento las cuentas de inversión que tiene vigente con intermediarios nacionales e internacional. El empleado debe informar de cualquier variación en la lista de sociedades y personas relacionadas.

En el caso de los valores donde el empleado debe reportar las transacciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 171 de la Ley de Mercado de Valores, deberá hacerlo al Encargado de Cumplimiento, dentro de las 24 horas siguientes a la orden de transacción, informando el valor a transar, monto, precio, condición de precio, fecha de liquidación e

intermediario, así como cualquier otra información que se considere relevante. En caso que existiere cualquier duda, el Encargado de Cumplimiento se lo planteará al Comité de Auditoría y Cumplimiento, el cual tomará una definición resolutoria. Asimismo, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno informará a dicho Comité acerca de situaciones que éste considere como relevantes.

El Encargado de Cumplimiento deberá hacer sus solicitudes al Directorio de Focus AGF, siguiendo las mismas condiciones que le aplican al resto de los Empleados.

6) Otras prohibiciones y excepciones

Queda prohibido, para todos los sujetos a las políticas de este Código, que otra persona realice inversiones en su nombre.

VII. Relaciones con clientes y contrapartes

1) Principios generales

Por la naturaleza del negocio en el que participa, la Administradora debe cumplir estándares mínimos de probidad, que, sin buscar ser comprehensivo de todas las situaciones, se puede resumir en:

- a) Cumplimiento de las leyes, normas y reglas pertinentes al negocio de la Administradora, a los requisitos de los entes regulatorios, los términos de los contratos con los clientes y cualquier instrucción, razonable y atingente al negocio, que hayamos recibido de ellos.
- b) Como se determina en el Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés, todos los Sujetos del Código deben actuar siempre en el mejor interés de los clientes. En caso de cualquier conflicto, Focus AGF y sus colaboradores deberá poner a disposición de los clientes afectados todos los hechos relevantes y materiales, así como toda la información referente al conflicto. En algunos casos, el consentimiento de los clientes debe obtenerse en forma previa a efectuar la transacción propuesta. En ningún caso se estimulará la realización de una

operación por un cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación.

- c) Tratar a cada cliente en forma leal, reconociendo que existirán diferencias en las necesidades de los clientes, en las circunstancias y en los objetivos financieros.
- d) Establecer procesos para tomar y mantener el control, proteger los activos bajo responsabilidad fiduciaria, segregar completamente dichos activos de los que son propiedad de la administradora, e identificar claramente dichos activos como de propiedad de los clientes.
- e) Ningún Sujeto del Código podrá aceptar personalmente, salvo autorización escrita previa del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes, para la realización de las operaciones de éstos con la Administradora, salvo los resultantes de relaciones familiares o los apoderamientos de personas jurídicas, en las que el Sujeto del Código tenga una participación relevante o ejerza un cargo de administración.
- f) Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales de la Administradora.
- g) Los Sujetos del Código deberán informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.
- h) Los Sujetos del Código no están autorizados a modificar datos aportados por clientes de modo unilateral, siendo los propios clientes los que deben modificarlos, siguiendo el procedimiento establecido, salvo en caso de error manifiesto.

2) Aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios e invitaciones

Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo, invitación o retribución por operaciones efectuadas por Focus AGF, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio. Particularmente importante es no aceptar obsequios o algún otro tipo de atención cuando se pueda percibir que la intención es influir en alguna decisión de negocios, influir

en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones, en definitiva, todos aquellos casos en que dicha situación puede afectar la objetividad que se requiere para tomar decisiones de negocios.

En general, para dar y aceptar regalos, invitaciones o donaciones caritativas o patrocinios se siguen los siguientes lineamientos:

- El regalo, donación o invitación es modesta y no afecta la objetividad del receptor. Cualquier regalo individual o invitación recibido por un empleado que supere el valor de UF 5 o su equivalente en pesos chilenos (a la fecha de recibido el obsequio) debe ser reportado al Encargado de Cumplimiento y Control Interno, el que determinará si se acepta, se devuelve o se dona anónimamente a una institución de beneficencia.
- En el caso de ofrecimientos o recepción de regalos o invitaciones, que involucren viajes a destinos ubicados a más de 100 kms. de distancia o a eventos de entretenimiento o deportivos, se debe pedir aprobación previamente al superior jerárquico y reportar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.
- Las atenciones que se brinden a clientes sólo podrán ser ofrecidas por personal debidamente autorizado, deberán enmarcarse dentro de lo razonable y todo gasto involucrado sólo se reembolsará de acuerdo con las políticas de gastos aplicables, de acuerdo a su razonabilidad.

3) Relaciones con funcionarios públicos

Toda Persona Sujeta deberá informar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno si tiene relación con un funcionario público. Para efectos de esta norma, se considera como relación directa la que tiene el colaborador con su cónyuge, padres, hijos, hermanos y socios en personas jurídicas.

Queda prohibido entregar comisiones u otra clase de remuneraciones o incentivos no autorizados a personas u organizaciones, a intermediarios tales como agentes del

Estado, reguladores, abogados u otros consultores, con el propósito de atraer negocios a Focus AGF. Está estrictamente prohibido ofrecer o pagar cualquier remuneración o dar consideraciones de esta especie a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a partidos políticos o candidatos a cargos políticos, con excepción de aquellas expresamente consagradas por la legislación del país y que no se encuentran condicionadas a negocios específicos.

4) Participación en directorios

Ninguna persona que participe en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los Fondos administrados y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tenga acceso a la información respecto de esas transacciones podrá cumplir funciones en el Directorio de sociedades anónimas abiertas o cerradas en las que los fondos mantienen inversiones, sin previa autorización del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, quien deberá evaluar la situación particular, e informará al Gerente General la decisión adoptada.

VIII. Control y acceso a la información

La representación fidedigna de las operaciones de los Fondos administrados en los diferentes sistemas de información y contabilidad forman parte integral del comportamiento esperado de todos los funcionarios de Focus AGF. Todos los registros, datos e información pertenecientes a, o recolectados y administrados por la Administradora, deben ser completos y fidedignos. Cada funcionario es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control, los cuales deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle para respaldar adecuadamente cada transacción. De igual forma, los estados financieros deben ser preparados en conformidad con las normas internacionales de información financiera y utilizando criterios contables que reflejen en forma fidedigna la real situación financiera y los resultados de Focus AGF y los fondos administrados.

1. Datos personales

Los Sujetos del Código están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de empleados, clientes, como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de la Administradora, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza, que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

Únicamente se recabarán aquéllos que sean necesarios.

- La captación, tratamiento informático y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de la Administradora que resultan de la normativa aplicable vigente.
- Solo los Sujetos del Código autorizados para ello por sus funciones, tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.
- Los Sujetos del Código, al contestar requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones de los clientes recibidos de los órganos judiciales, Administraciones públicas o de cualquier otro organismo público, que tenga legalmente facultades para hacerlo, facilitarán los datos estrictamente solicitados por el organismo competente en cuestión.

1) Deber de reserva

Los Sujetos del Código deben guardar secreto profesional y/o de deber de reserva respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a la Administradora, a otros empleados o directivos o a cualquier otro tercero. Esta

obligación de secreto persiste al trabajador, incluso una vez terminada la relación laboral con la Administradora.

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en la Administradora y no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
- Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, negocios y, en general, actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos a la Administradora con autorización expresa del cliente y según los procedimientos legalmente regulados.
- La información relativa a otros trabajadores y directivos de la Administradora, incluida, en su caso, aquella relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas, entre otras, se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.
- Todo documento físico debe ser destruido antes de ser desechado.

Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende, sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se deberá consultar al Encargado de Cumplimiento.

2) Mantención de registros

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

IX. Responsabilidad con la Administradora

1. Uso de dependencias y activos de la Administradora

Las personas Sujetas de este Código, deben en todo momento hacer buen uso de las dependencias, instalaciones, activos y propiedad de Focus AGF. Esto incluye al equipamiento que se pone a disposición para las funciones que cada persona sujeta cumple en la empresa, como teléfono, correo electrónico, computadores, mobiliarios y conexión a internet, entre otros. Es responsabilidad de cada sujeto hacer buen uso de ellos y utilizarlo con un carácter primordialmente laboral siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de estos recursos, evitando visitar sitios web de los cuales no se tenga certeza de su confiabilidad. En el uso de los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales debe primar siempre el buen criterio y la prudencia evitando caer en el abuso.

Queda estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de drogas o de cualquier otra sustancia ilícita en las dependencias de Focus AGF, o que algún empleado permanezca en sus dependencias mientras se encuentre bajo el efecto de dichas sustancias, exceptuado el consumo de aquellas que, producto de un diagnóstico y como parte de un tratamiento médico, hayan sido prescritas por un facultativo autorizado.

1) Uso de programas computacionales

Se prohíbe la instalación o descarga de cualquier archivo o programa ejecutable, incluidos los gratuitos, los que tienen licencia sin costo y los que tienen período de evaluación, sin autorización explícita y por correo electrónico del Gerente General. Asimismo, se prohíbe el uso de internet para el uso de programas o páginas web que permitan la descarga de material que viole las leyes de Propiedad Intelectual, incluyendo, sin buscar ser una lista extensiva, programas computacionales, música, textos, videos o libros.

2) Responsabilidad con funcionarios

La selección, contratación, promoción, valoración y desvinculaciones de funcionarios, deben ser basadas exclusivamente en las capacidades, talentos y su contribución a alcanzar los objetivos de la Administradora. En ese contexto, cualquier decisión de incorporación, desarrollo o desvinculación de Focus AGF de cualquier individuo debe basarse única y exclusivamente en el mérito. No se acepta ningún tipo de conducta de discriminación o acoso basado en otros criterios, incluyendo los de raza, género, color, religión, estrato social, color político, etc.

Cualquier funcionario que sienta que está siendo discriminado o acosado o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, quien garantiza el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente. Como Focus AGF, nos comprometemos a generar los espacios de confianza necesarios para que todos puedan escalar sus inquietudes a los niveles gerenciales correspondientes, sin temor alguno a sanciones o represalias.

3) Actividades fuera de la Administradora

El desarrollo de actividades laborales por parte de los empleados de Focus AGF fuera del horario laboral está permitido siempre y cuando éste no ocasione un conflicto de interés, ni perjudique de modo alguno el desempeño de sus funciones laborales en Focus AGF. Sin embargo, es requisito ineludible, que antes de emprender o continuar una actividad externa de negocios, o comprometerse con un trabajo fuera de su horario laboral, los empleados de Focus AGF cuenten con la autorización expresa y por escrito del Gerente General de la Administradora.

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

- No se deberán llevar a cabo actividades externas durante el horario de trabajo, ni utilizar los equipos o las instalaciones de la Administradora para realizarlas.

- No se podrá emprender ningún negocio o realizar actividades laborales que compitan con Focus AGF, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de la misma.
- No podrá aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con Focus AGF.

4) Declaración de haberes y actividades

Al incorporarse a la Administradora, todas las personas deberán reportar al Encargado de Cumplimiento lo siguiente:

- Listado de personas relacionadas hasta el segundo grado de consanguinidad.
- Todo valor de oferta pública nacional y extranjero, incluyendo el detalle de todas las inversiones en cuotas de fondos de Focus AGF y acciones de sociedades anónimas abiertas que posean en forma personal o indirecta a través de la participación en sociedades, así como de la participación en directorios.
- Identificar a las personas jurídicas en las que se posea más de un 10% de las acciones o derechos.
- Cualquier otra actividad laboral, incluyendo las académicas y en instituciones sin fines de lucro.
- Firma de éste Código, reconociendo entender su contenido.

5) Vocerías, medios de comunicación y redes sociales

Salvo aquellos empleados que estén expresamente autorizados a hablar con los periodistas o medios de comunicación en nombre de Focus AGF, cualquier consulta que éstos efectúen se debe referir a la Gerencia General, quien determinará el curso de acción. Nunca debe responder preguntas sobre asuntos pendientes u objeto de litigio sin autorización previa, cuidando siempre respetar la obligación de preservar la confidencialidad a sus clientes, empleados y otros. La Gerencia General otorgará caso a caso las autorizaciones correspondientes.

Respetamos la libertad de cada persona para tener y emitir opiniones personales. Sin embargo, no se debe crear la confusión de que dichas opiniones son respaldadas, en ninguna forma o interpretación por Focus AGF, excepto en el caso de los voceros oficiales, cuando hablan en esa condición. Esto es extensivo a cualquier medio de comunicación, red social, publicación o documento público.

X. Sanciones

Las sanciones por violaciones, incumplimientos u omisiones de las obligaciones del presente Código serán revisadas caso a caso, y dependerán en parte de las atenuantes o agravantes presentes. No se establecen sanciones generales para los incumplimientos, las que en todo caso, pueden ir desde amonestación por escrito, pasando por un impacto negativo en la evaluación de desempeño, y aquellas establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo a la normativa laboral vigente.

Las sanciones serán presentadas al Comité de Auditoría y Cumplimiento de Focus AGF por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno, quien además deberá llevar un registro histórico, incluso de aquellos empleados que ya no tengan relación con Focus. El Comité de Auditoría y Cumplimiento deberá fallar, previa audiencia del interesado, en la sesión siguiente a la denuncia.

Para efectos que las sanciones sean aplicables a todos los empleados de Focus AGF, se podrá hacer referencia a las sanciones en el contrato de trabajo o en sus anexos.

XI. Historial del Código

Fecha	Publicación	Comentarios	Autor	Aprobación
19-08-2019	Código de Ética y conducta en los negocios	Primera versión del Código	Gerencia General	Sesión Extraordinaria de Directorio N°1 del 19 agosto 2019