

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CMB-PRIME

Administradora General de Fondos S.A.

DICIEMBRE 2022



# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**CMB-PRIME ADMINISTRADORA  
GENERAL DE FONDOS S.A.**

**VERSIÓN 5.0**

PROPÓSITO Y RESPONSABLES						
<b>Propósito del documento:</b> El presente Código de Ética y Conducta establece, para CMB-PRIME Administradora General de Fondos S.A.(en adelante "CMB"), principios, políticas generales y estándares mínimos éticos y profesionales que deben cumplir los empleados, directores y colaboradores de la organización. Su objetivo es resguardar los valores que se consideran fundamentales para la conducción de los negocios y administración de los fondos de inversión, en concordancia con la Filosofía Corporativa de CMB.						<b>Código:</b> <b>COD-ETICA-2018-5.0</b>
<b>Gerencia responsable de mantener este documento</b>		Juan Vargas P. – Gerente General				
<b>Documento Creado por</b>	<b>Documento Revisado por</b>	Luis Orellana F. – Gerente de Operaciones		Directorio CMB-Prime AGF S.A. Juan Vargas P. – Gerente General		
<b>Documento Aprobado por</b>		Directorio CMB-Prime AGF S.A.				
<b>Fecha de Creación</b>	<b>Fecha última actualización</b>	Marzo 2018			13.12.2022	
<b>Status del documento</b>		<input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> En Revisión <input checked="" type="checkbox"/> Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Publicado				
DISTRIBUCIÓN						
Este documento se distribuirá a las siguientes personas:						
Nombre	Gerencia o área	Medio	Fecha			
Directorio CMB-Prime AGF S.A.		E-mail	13.12.2022			
Todo el personal	Todas	E-mail	20.12.2022			
HISTORIAL DE CAMBIOS Y REVISIONES						
N°	Fecha	Versión	Solicitado por	Descripción del cambio	Aprobado por	Ejecutado por
1	2008	1.0	Gerente General	-	Directorio 05.2010	CMB
2	Mayo 2018	2.0	Gerente General	-	Directorio 06.2018	CMB
3	Diciembre 2018	3.0	Gerente General	Revisión General Actualización Ley N°21.121	Directorio 27.12.2018	CMB
4	Diciembre 2021	4.0	Gerente General	Actualización referencias normativas. Consolidación política de regalos y obsequios. Modificación numeral 4.5. "Manejo de información de interés y confidencial". Modificaciones de formato.	Directorio 14.12.2021	CMB
5	Diciembre 2022	5.0	Gerente General	En el numeral 4.3 sobre relación con Proveedores, se incorpora la referencia al Manual de Registro y documentación de Transacción con Personas Relacionadas en donde se especifican procedimientos de conocimiento y debida diligencia de proveedores.	Directorio 13.12.2022	CMB

## **Contenidos**

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>1</b>
<b>2. PRINCIPIOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
<b>2.1. Marco Regulatorio .....</b>	<b>2</b>
<b>2.2. Deber de informarse.....</b>	<b>2</b>
<b>2.3. El deber de informar.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ETICA PERSONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Integridad Personal .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2. Uso de Información .....</b>	<b>4</b>
<b>3.3. Conflicto de Intereses .....</b>	<b>4</b>
<b>3.4. Regalos y Obsequios .....</b>	<b>5</b>
<b>3.5. Sobornos .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ÉTICA PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES CMB .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Responsabilidad laboral .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Relaciones personales con Aportantes .....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. Relación con proveedores.....</b>	<b>7</b>
<b>4.4. Recursos y bienes.....</b>	<b>7</b>
<b>4.5. Manejo información de interés y confidencial.....</b>	<b>8</b>
<b>4.6. Relaciones personales con postulantes .....</b>	<b>8</b>
<b>4.7. Administración desleal .....</b>	<b>9</b>
<b>5. ÉTICA EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER PÚBLICO DE CMB .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Actuaciones en nombre de CMB.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2. Publicaciones y presentaciones públicas .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3. Reglas aplicables en la interacción con funcionarios públicos. ....</b>	<b>10</b>
<b>5.3.1. Lineamientos .....</b>	<b>11</b>
<b>6. NEGOCIOS ILEGITIMOS Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.....</b>	<b>12</b>
<b>7. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>8. APLICACIÓN Y SANCIONES POR INFRACCIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>8.1. Violaciones al Código de Ética y Conducta. ....</b>	<b>13</b>
<b>8.2. Canal de denuncias.....</b>	<b>13</b>
<b>9. CAPACITACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>14</b>

<b>10.</b>	<b>CONSIDERACIONES FINALES</b>	<b>14</b>
<b>10.1.</b>	<b>Actualización</b>	<b>14</b>
<b>10.2.</b>	<b>Obligatoriedad</b>	<b>14</b>
<b>10.3.</b>	<b>Vigencia</b>	<b>14</b>

## **1. INTRODUCCION**

El presente Código de Ética y Conducta establece, para CMB-PRIME Administradora General de Fondos S.A. (en adelante "CMB"), principios, políticas generales y estándares mínimos éticos y profesionales que deben cumplir los empleados, directores y colaboradores de la organización. Su objetivo es resguardar los valores que se consideran fundamentales para la conducción de los negocios y administración de los fondos de inversión, en concordancia con la Filosofía Corporativa de CMB.

Las actividades y empresas del ámbito financiero no solo deben cumplir con las normas legales y reglamentarias que las regulan, además se hace necesaria la declaración explícita y vigencia efectiva de estándares éticos, para buscar hacer siempre lo correcto, desde un ámbito de valores e integridad. Esto significa tener una clara dirección de la organización conforme a los principios y valores fundamentales que rigen las conductas de la organización.

El Aportante debe recibir, no sólo productos de calidad adecuada, según su precio, sino también un trato honesto, transparente y confiable. CMB tiene la responsabilidad de velar por los intereses de sus Aportantes y buscar su máximo beneficio, respetando y correspondiendo a la confianza depositada en ella, pero en la búsqueda de ese objetivo debe imperar la honestidad, transparencia y condena de cualquier acto corrupto o deshonesto.

Este Código aplica a empleados, Directores y colaboradores de CMB, quienes deben tomar conocimiento de éste. Estas normas son una herramienta de conocimiento y consulta individual permanente y constituyen una guía para las decisiones que dependen de cada uno de los integrantes de la organización.

## **2. PRINCIPIOS GENERALES**

El presente Código describe conductas generales desde un punto de vista ético. No obstante, es un deber asumir la responsabilidad individual de las acciones que se ejecutan y poner en conocimiento de la organización, los hechos que generen algún grado de dificultad ética en la toma de decisiones.

Aunque el presente Código pretende abordar una amplia gama de prácticas y procedimientos, no se puede prever la totalidad de los problemas que pudiesen surgir. Por lo cual, si la persona afectada no está segura de lo que debe hacer en alguna situación, deberá buscar información y orientación adicionales antes de actuar, consultando a las personas que la organización designe o a través de los canales de comunicación establecidos en el presente Código.

La persona afectada debe utilizar su buen juicio y sentido común. Si tiene alguna duda con respecto al mejor curso de acción que se deba tomar en una situación específica, o si sospecha o tiene conocimiento de la posible violación de alguna ley, regla o norma ética de CMB, deberá comunicarse de inmediato con su jefatura directa y/o la Gerencia. La administradora considera la confianza como un valor primordial para el éxito de cualquier medida que regule conductas o combata conflictos de interés. De acuerdo a este principio, es que se remarca la total disponibilidad de comunicación con el Encargado de Cumplimiento y, principalmente, con el Gerente General, para resolver dudas o realizar denuncias.

CMB estará constantemente pendiente de los cambios que ocurran en cuanto a la normativa legal y mecanismos para disminuir el riesgo moral, intentando informar oportunamente y capacitando a sus empleados para que estén conectados con estos temas relevantes. Para lograr una mayor adhesión, es que, se insta a los propios trabajadores a proponer temas para debatir, con el objetivo de hacerlos partícipe en la tarea de comprender las normas de conducta.

## **2.1. Marco Regulatorio**

Los directores, ejecutivos y colaboradores de CMB deberán cumplir con las disposiciones de la Ley 20.712 y su reglamento, con la Ley 18.046 y su reglamento, con la Ley 18.045 y demás normas aplicables, y con la normativa que dicte la Comisión para el Mercado Financiero ("CMF"), la Unidad de Análisis Financiero ("UAF"), la Superintendencia de Pensiones y demás entidades fiscalizadoras, que fuere aplicable a CMB o a los Fondos de Inversión administrados por ella. Especialmente deberá cumplirse con las normas que regulan la gestión interna y control de riesgos aplicable, principalmente con las Circulares N°1.869 emitida con fecha 15 de febrero de 2008 y N° 1.809 de fecha 10 de agosto de 2006, ambas de la ex Superintendencia de Valores y Seguros, hoy Comisión para el Mercado Financiero.

La administradora está también sujeta a lo determinado en el Código Penal de la nación, con sus modificaciones posteriores; a la Ley N°19.913 (y sus modificaciones) que crea la Unidad de Análisis Financiero (UAF); la Ley N°18.314 (y sus modificaciones) que define conductas terroristas y la N°20.393 (y sus modificaciones) que especifica la Responsabilidad penal de las personas jurídicas, definiendo responsabilidades penales, sanciones y sus aplicaciones.

## **2.2. Deber de informarse**

Cada miembro de CMB tiene la obligación de conocer las normas internas, contenidas en este código, como también códigos complementarios a éste (Control de Gestión de Riesgo y Control Interno, Manual Resolución Conflictos de Interés, Manual de Operaciones, Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado y Código de Autorregulación, entre otros).

Además, es necesario que tengan conocimiento pleno de la normativa legal relacionada con el rubro y, específicamente, el área en que se desempeñan. Para que esto sea efectivo, la empresa pone a disposición de todos sus empleados las normas, declaradas por todos los entes reguladores, para que estas puedan ser estudiadas y revisadas cuando surjan dudas respecto a su contenido. La normativa se encuentra en formato digital, alojado en el sistema de alojamiento virtual, dispuesto en carpetas con acceso a todos los funcionarios de CMB; además en los archivos físicos que la empresa se mantiene a disposición de su personal con copia de toda la legislación vigente.

### **2.3. El deber de informar**

Cada vez que un empleado se ve envuelto, o tiene el conocimiento certero, de alguna acción que podría ser distante de las conductas deseadas, es su deber informar, oportunamente, a la Gerencia General, o bien, al Encargado de Cumplimiento. La administración mantendrá a disposición de todo el personal de CMB-PRIME un medio electrónico para realizar denuncias en carácter anónimo, en el caso que la persona que detecte alguna conducta indeseada o que no cumpla las disposiciones del presente Código prefiera el anonimato para entregar la información. El valor de informar permite mantener los principios que rigen el actuar diario de CMB con sus Aportantes y el mercado financiero al que pertenece.

## **3. ETICA PERSONAL**

### **3.1. Integridad Personal**

Las personas afectas a las disposiciones del presente Código deben mantener dentro de la empresa un comportamiento ejemplar, deben ser veraces, honestos, confiables y comprometidos en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que se les asignen. Teniendo presente ese objetivo, deberán adecuar siempre su comportamiento laboral a los principios de probidad, transparencia y eficiencia. También deberán prestar especial atención al cumplimiento de las leyes vigentes, no ejerciendo ninguna acción que se contraponga a éstas.

CMB, promueve y exige a su personal de un ambiente de convivencia sano, sin violencia ni amenazas, en especial se prohíben las siguientes situaciones:

- Prohibición de manifestar conductas de acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual.
- La discriminación arbitraria por cualquier motivo, ya sea raza, sexo, religión, incapacidad u otro, constituyen prácticas que no son aceptadas en el marco ético definido por CMB, siendo éste un centro de trabajo donde debe imperar el respeto, el profesionalismo y la dignidad.



- El consumo, porte o venta de drogas, alcohol o estupefacientes, dentro de la empresa, está terminantemente prohibido para cualquier persona. Del mismo está prohibido el estar en horario de trabajo bajo la influencia del alcohol o de alguna droga. Queda exceptuado el consumo de aquellos fármacos que son parte de un tratamiento prescrito por un médico autorizado.
- La contratación de servicios profesionales, tanto del personal dependiente como de proveedores, deberá considerar de manera exclusiva los méritos y competencias de los postulantes para los respectivos cargos que se estuvieren concursando. Por tanto, se rechaza cualquier contratación de servicios en base a consideraciones de familiaridad, amistad o de carácter afectivo.

### **3.2. Uso de Información**

Los miembros de CMB deben abstenerse de utilizar en beneficio propio, o de un tercero, las informaciones privilegiadas que dispongan en razón de su cargo y función. Quienes tengan acceso a información confidencial o privilegiada sobre emisores, o valores específicos, deberán abstenerse de efectuar transacciones con esos instrumentos. A su vez, quienes tengan conocimiento de las políticas y estrategias de inversión, planes, estudios o negociaciones, no podrán valerse directa o indirectamente de ello para obtener ventajas en ninguna de las operaciones, ni en beneficios propios ni de terceros.

El directorio, los ejecutivos y colaboradores de CMB deben cumplir estrictamente las obligaciones y procedimientos establecidos en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado respecto del tratamiento de la información que posean de la administradora y sus fondos y que no sea pública.

En particular, el directorio, los ejecutivos y colaboradores de CMB no pueden (i) Divulgar la Información Confidencial, en todo o en parte, por ningún medio, sin la autorización por escrito del Gerente General de la administradora; (ii) Utilizar la Información Confidencial, de cualquier forma, para cualquier propósito distinto de aquellos relacionados con la operación por la cual tuvieron acceso a la Información Confidencial; (iii) Recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación a cualquier título de valores emitidos por los fondos administrados por CMB.

Con todo, tanto la divulgación de información privilegiada como su uso, en beneficio propio o de terceros, constituyen actos ilegales y contrarios a los principios de CMB.

### **3.3. Conflicto de Intereses**

No es aceptable realizar actos y operaciones en que exista conflicto de intereses entre quienes desempeñan alguna función en la Institución, CMB y sus Aportantes, dado que ello daña la confianza y transparencia de sus actos y decisiones.

Se considera que existe conflicto de interés, por ejemplo, desde el momento en que una decisión adoptada en el desempeño de las atribuciones de una persona es afectada o interferida por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de CMB y/o de sus Aportantes.

El personal de CMB debe hacer prevalecer el bienestar de los Aportantes y el mercado por sobre los personales, o de la administradora.

En el caso de producirse situaciones que signifiquen un conflicto de interés y estas no puedan evitarse, la resolución de esta situación deberá atenerse a lo indicado en el Manual de Resolución de Conflictos de Interés. Es importante recalcar que, como se menciona en ese manual, todo integrante de la administradora que tenga conocimiento completo sobre algún conflicto de interés debe informarlo inmediatamente a sus superiores. Existen canales de denuncia privados para aquellos casos que el denunciante no quiera revelar su identidad.

De acuerdo con el Código Penal, los conflictos de interés pueden ser castigados penalmente; particularmente el artículo 240, número 7° indica a Directores y Gerentes Generales de empresas, castigando con pena de reclusión menor en sus grados medio a máximo, inhabilitación absoluta temporal para cargos, empleos u oficios públicos en sus grados medio a máximo y multa de la mitad al tanto del valor del interés que hubiere tomado el negocio (delito de "negociación incompatible").

### **3.4. Regalos y Obsequios**

Ninguna persona afecta a las disposiciones de este Código de Conducta deberá solicitar ni aceptar de terceros: honorarios, comisiones, obsequios, remuneraciones o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado o con posibilidad de efectuarse con CMB. En particular, se prohíbe de cualquier forma entregar regalos a funcionarios públicos chilenos o extranjeros, auditores, o a sus familiares, que puedan influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de resultado, contraprestación o favor

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. Deberá, en casos de invitaciones o regalos significativos, conversar sobre el hecho con el Gerente General, a modo de informar y tomar decisión si amerita el caso.

Sin perjuicio de lo anterior, los empleados y directivos de CMB podrán aceptar regalos o invitaciones de cortesía, siempre que cumplan con las siguientes estipulaciones:

a) su valor no sea superior al equivalente a UF 5, salvo aprobación del Gerente respectivo; b) no vulnere los principios de probidad del presente código, y c) exista constancia e inventario de la atención referida en el registro que llevará el Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

Junto a esta disposición, no es posible efectuar regalos, o cualquier traspaso de dinero, a clientes; potenciales clientes; proveedores; instituciones políticas; públicas, o funcionarios, tanto nacional como internacional.

### **3.5. Sobornos**

El Código Penal, penaliza el delito de soborno (mencionado como corrupción entre particulares) con reclusión menor en grado medio y multa del tanto al duplo del beneficio solicitado o aceptado. Si el beneficio no es de naturaleza económica, la multa será de cincuenta a quinientas unidades tributarias mensuales. Considerar el delito de soborno como: "al empleado o mandatario que solicite o acepte recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores, la contratación con un oferente sobre otro". Además, se sanciona quien da, ofrece o consienta en dar al empleado un soborno.

Vista la definición, la administradora prohíbe totalmente a sus empleados practicar actos de soborno, como también recibir sobornos, sin importar la procedencia de estos. Ante una situación de esta magnitud, será el Gerente General quien estudie el caso y determine una sanción correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 8.1., del presente código.

## **4. ÉTICA PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES CMB**

### **4.1. Responsabilidad laboral**

Todo empleado debe dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de CMB durante las horas de trabajo. Consecuentemente, no puede usar las oficinas, ni otros bienes de la Institución para actividades ajenas a sus funciones.

Queda prohibido a los empleados de CMB prestar servicios de cualquier tipo a otras instituciones de similar giro, como asimismo a empresas que pertenezcan o que estén relacionadas con clientes de CMB, que dé lugar a un conflicto de intereses.

La representación fidedigna de las operaciones de los Fondos y sociedades filiales en los diferentes sistemas de información y contabilidad forman parte integral del comportamiento honesto y transparente esperado del personal, colaboradores y directores de CMB. Todos los registros, datos e información pertenecientes a, o recolectados y administrados por CMB deben ser completos y preciso.

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 cada toma de decisiones y transacciones.

#### **4.2. Relaciones personales con Aportantes**

El personal que mantenga contacto con el Aportante deberá siempre ser preciso, claro, transparente en la información proporcionada. No se puede generar expectativas infundadas sobre los retornos o garantías de los fondos administrados. Se deberá entregar toda la información necesaria para que el cliente comprenda cabalmente los riesgos de una inversión.

Con el objeto de resguardar la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, no se debe mantener ningún tipo de relación de negocios personales con Aportantes, tales como transacciones comerciales o financieras. Esto, porque la existencia de algún negocio o compromiso personal en lo financiero con algún Aportante, expone al empleado a una menor libertad en la toma de decisiones.

#### **4.3. Relación con proveedores**

La relación entre los empleados de CMB y proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses corporativos. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y precios de mercado en la elección y relación con un proveedor.

Por otra parte, CMB, velará por efectuar todas las actividades de comprobación necesarias y definidas en sus políticas para conocer a sus proveedores, de manera de evitar relacionarse con terceros vinculados a delitos de lavado de activos o financiamiento al terrorismo.

Finalmente, es preciso señalar que este capítulo se complementa con los procedimientos de la administradora en materia de conocimiento de sus proveedores como lo es la relación de éstos con CMB, y el conocimientos de la estructura societaria y plana ejecutiva del proveedor.

#### **4.4. Recursos y bienes**

Los recursos y bienes que CMB provea a sus empleados y directores para el desempeño de sus actividades son de propiedad de la empresa, por lo que se les debe dar el uso para el que fueron asignados, guardando estricta transparencia.

#### **4.5. Manejo información de interés y confidencial**

La información comercial, operacional o financiera de CMB y de los Fondos administrados por esta, constituyen un recurso importante para realizar una correcta gestión estratégica. En ese sentido, será responsabilidad de todos los integrantes velar por un uso apropiado y prudente de esa información. De modo particular, los integrantes de CMB deberán cumplir con las normas legales aplicables a su función junto con proteger y guardar reserva de toda aquella información de interés y confidencial de la administradora o de los fondos administrados por ella, que hayan obtenido formal o informalmente en el desempeño de sus labores.

Para estos efectos se entenderá por Información Confidencial aquella información, de los fondos o de sus valores, relacionada con negociaciones que se encuentren pendientes y que cuya divulgación pueda perjudicar el interés de los fondos o de CMB; o que no haya sido divulgada al mercado y cuyo conocimiento sea capaz de influir en los valores emitidos por los fondos; como los hechos esenciales calificados como reservados, conforme lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Nº 18.045 sobre Mercado de Valores.

El Directorio, los ejecutivos y colaboradores de CMB deben cumplir estrictamente las obligaciones y procedimientos establecidos en el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado respecto del tratamiento de la información que posean de la Administradora y sus fondos y que no sea pública.

En particular, el Directorio, los ejecutivos y colaboradores de CMB no pueden: (i) Divulgar la Información Confidencial, en todo o parte, por ningún medio, sin la autorización por escrito del Gerente General de la Administradora; (ii) Utilizar la Información Confidencial, de cualquier forma, para cualquier propósito distinto de aquellos relacionados con la operación por la cual tuvieron acceso a la Información Confidencial; (iii) Recomendar, en cualquier forma y a cualquier tercero, la adquisición o enajenación a cualquier título de valores emitidos por los fondos administrados por CMB.

Los acuerdos de confidencialidad deberán mantenerse en archivos físicos y magnéticos, separados de la información de uso compartido por la Administradora.

#### **4.6. Relaciones personales con postulantes**

En materia de selección y contratación de personal, ningún postulante podrá recibir un trato preferente respecto de otros candidatos, ya sea por discriminación de cualquier tipo, o en base a relaciones personales o familiares.

#### **4.7. Administración desleal**

De acuerdo con la actualización del Código Penal, el artículo 470, punto 11º, el cual hace referencia a los perjuicios que puedan sufrir patrimonios de una persona por la gestión de ellos por un tercero. En este caso, las penas se remiten al artículo 467, del mismo código, además de una pena especial temporal en su grado mínimo para desempeñarse como gerente, director, liquidador o administrador a cualquier título de una sociedad o entidad sometida a fiscalización de una superintendencia o de la CMF. Además, habrá una multa de la mitad del monto perjudicado.

Es importante que todos los integrantes de la administradora revisen los artículos del Código Penal, respecto al delito de administración desleal, ya que apuntan directamente las consecuencias de una mala gestión de valores, correspondiendo totalmente a la actividad realizada por la administradora. Es necesario que cada miembro de la administradora comprenda la relevancia de sus acciones y que estas ahora tienen consecuencias penales (antes solo se limitaban al ámbito civil).

### **5. ÉTICA EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER PÚBLICO DE CMB**

Las acciones que realiza CMB para la administración de los Fondos y en el cumplimiento de su giro pueden producir una acción directa o indirecta que es de carácter público como, por ejemplo; la entrega de información que es de carácter público o la realización de una reunión con un organismo estatal para el análisis de una inversión o autorización de esta. En estas acciones o actividades, CMB debe velar siempre por que se realicen con absoluta transparencia y honestidad, cumpliendo el marco regulatorio vigente, sin realizar ninguna acción que puede buscar alguna ventaja u omisión de la regulación vigente.

#### **5.1. Actuaciones en nombre de CMB**

El empleado sólo podrá suscribir documentos, representar, o ejercer autoridad en nombre de CMB si cuenta con el poder o la atribución específica de acuerdo al cargo y función que desempeñe. Cualquier documento que acredite el compromiso, acuerdo o convenio por parte de la Sociedad debe estar firmado exclusivamente por los Gerencia y los Apoderados de la administradora que corresponda.

#### **5.2. Publicaciones y presentaciones públicas**

El empleado no podrá hacer presentaciones públicas de algún producto, informes o proyectos de la sociedad. Si representa a CMB en una charla, conferencia, seminario u otra reunión externa de este tipo, debe contar con autorización de la Gerencia respectiva e informar en forma previa los contenidos de su presentación.

Todos los requerimientos de información que los medios de difusión realicen acerca de CMB deberán ser remitidos a Secretaría Técnica, absteniéndose de proporcionar antecedentes o aceptar entrevistas, salvo que exista autorización de la Gerencia General.

Los productos y servicios de CMB son de su exclusiva propiedad, así como también la contribución que todo empleado presta para su desarrollo e implementación.

Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando la persona se retira de la sociedad. Cualquier comunicación personal, sea está escrita o verbal deberá hacerse en nombre propio, no involucrando a CMB bajo ninguna circunstancia.

### **5.3. Reglas aplicables en la interacción con funcionarios públicos.**

El personal y directores de CMB deberán cumplir con las siguientes reglas en su relación con funcionarios públicos:

- Todos quienes trabajen en CMB, deben comportarse con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio propio o de terceros a través de su posición o de sus contactos.
- Se incentiva y exige a sus colaboradores el respeto irrestricto a los organismos de la Administración Pública Nacional e Internacional, condenando cualquier gestión que no se enmarque dentro de los procesos formales lícitos, en la obtención de los permisos y autorizaciones que sean necesarias para el desarrollo de sus actividades.

CMB prohíbe las siguientes Prácticas:

- Intentar inducir a un funcionario público, nacional o extranjero, a realizar un acto ilegal o no ético, o para que omita o deje de hacer un acto que es propio de su función.
- Ofrecer, dar y aceptar algo de valor de funcionarios públicos nacionales o extranjeros, por cualquier medio, con el fin de obtener negocios o beneficios para la empresa.
- Pagar a un proveedor o prestador de servicios cuando se tenga razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público nacional o extranjero a fin de obtener un beneficio para sí o para la empresa.
- Ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario público nacional o extranjero para obtener negocios o adjudicación de contratos.
- Suministrar regalos, invitaciones u otras ventajas cuando usted sepa o suponga que al funcionario público no se le permitiría, bajo las regulaciones de la entidad a la que pertenece, aceptar el regalo o la invitación.
- Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que otro viole estas reglas. Por ejemplo: hacer una anotación falsa o engañosa en los libros o registros de la empresa, establecer un fondo no registrado para cualquier fin, etc.
- Ignorar, o dejar de reportar cualquier sospecha de un cohecho o incumplimiento al Manual *de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo*.

### **5.3.1. Lineamientos**

Ante la necesidad de una reunión con un funcionario público nacional o extranjero, es necesario tener presente lo siguiente:

- Las reuniones con funcionarios públicos nacionales o extranjeros, en la medida de lo posible, se deberán realizar, de preferencia, en las oficinas de la institución pública a la cual pertenezca el funcionario, y durante horario y días laborales.
- Toda reunión que deba sostenerse con un funcionario público nacional o extranjero deberá, en la medida que ello fuere posible, ser realizada con la asistencia mínima de dos personas de CMB. En caso de no poder cumplir con la condición anterior, la persona que represente a CMB deberá dar aviso de su participación en la reunión al Gerente General, o en subsidio, al ECCI.
- Se deberá siempre informar al Gerente General y al Encargado de Cumplimiento, de la existencia de la reunión con el funcionario público nacional o extranjero, informando a éstos los temas a tratar y el lugar fijado para tal reunión.
- Fijar el marco, alcance y necesidad de la reunión. En lo posible ser solicitadas mediante algún registro público de transparencia.
- En el caso de las reuniones que no sean solicitadas mediante un registro público o de transparencia, el Encargado de Cumplimiento deberá mantener un registro con dichas reuniones sostenidas con funcionarios públicos y requerir mayores antecedentes, si corresponde.
- En caso de existir dudas, es obligación consultar del Encargado de Cumplimiento, quien dará las directrices de cómo comportarse y definirá la conveniencia o procedencia de la situación sometida a su conocimiento.



## **6. NEGOCIOS ILEGITIMOS Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**

La sociedad participará sólo en negocios legítimos y de acuerdo a la ley vigente. Se consideran negocios ilegales aquellos que no están permitidos por la ley, así como también los que no respetan y resguardan las normas internas de CMB. La administradora tampoco participará en negocios cuyo origen o finalidad sea la comisión o financiamiento del terrorismo, así como realizar negocios con personas naturales que estén vinculadas con el terrorismo. Cualquier intento de "lavado de activos" se considerará como una amenaza a la confianza y reputación de CMB, y se hará todo lo que esté a su alcance para impedir que sea utilizado para tales fines. En estos aspectos es que la administradora queda sujeta a las regulaciones impuestas por la Unidad de Análisis Financiero (referencia: circulares N°49 y N°54) y la Comisión para el Mercado Financiero (referencia: circulares N°1.809).

El empleado deberá cumplir con la política y normas definidas sobre la materia en el *"Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo"*, cuando se encuentre en presencia de una transacción sospechosa o inusual, deberá reportarla directamente y en forma obligatoria al Oficial de Cumplimiento o, directamente, al Gerente General.

CMB, sus empleados, directores y colaboradores deberán abstenerse de establecer relación alguna con personas naturales o jurídicas, sean estos clientes, inversionistas o proveedores, si se sospecha que el dinero o los servicios ofrecidos, son producto de actividades ilegales o ilegítimas.

## **7. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO**

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta son obligatorias para todos los que desempeñen funciones dentro de CMB, independiente de la relación laboral con la administradora.

Estas disposiciones se complementan para los empleados, dentro de un marco general, con lo dispuesto en el Contrato de Trabajo y sus anexos, normas legales, y reglamentos o manuales de procedimiento interno vigentes o que se dicten en el futuro.

CMB podrá reprender a los empleados toda conducta que se aparte o contravenga las normas del Código de Conducta, sin perjuicio de que dicha conducta pueda constituir al mismo tiempo una infracción al Contrato de Trabajo, caso en el cual será además aplicable el régimen de sanciones previsto en la ley.

CMB deberá entregar y/o poner a disposición de cada persona afecta un ejemplar del Código de Conducta al momento de su contratación o de sus modificaciones.

Cabe recordar, que los manuales de procedimientos internos están disponibles para todo el personal, de manera digital, para su revisión. Además, se encuentran disponibles de manera física, textos actualizados de leyes, documentos legales de la CMF, manuales de procedimientos internos, incluido este Código de Conducta.

## **8. APLICACIÓN Y SANCIONES POR INFRACCIONES**

### **8.1. Violaciones al Código de Ética y Conducta.**

El compromiso de cumplir con las orientaciones entregadas en el presente Código incluye a todos los directores, ejecutivos y colaboradores que forman parte CMB.

Las transgresiones al Código de Ética y de Conducta serán sancionadas con amonestación verbal o escrita, o con el término de la relación laboral, dependiendo de la gravedad de la falta. En todo caso, las sanciones se anotarán por escrito en la carpeta del colaborador, antecedentes que podrán ser utilizados en la evaluación de desempeño anual, así como en la determinación del pago de bono anual, en caso de que aplique, u otros beneficios que corresponda.

Es obligación de todo colaborador informar inmediatamente cualquier incumplimiento o presunto incumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.

### **8.2. Canal de denuncias.**

Cualquier colaborador podrá denunciar anónimamente, la actual o potencial infracción de las obligaciones contenidas en este Código al Encargado de Cumplimiento designado quien estará obligado a comunicar la situación al Gerente General y al Directorio de la Sociedad, inmediatamente o a través del envío de su denuncia al canal de comunicación de denuncias indicado más abajo.

El Encargado de Cumplimiento, salvo la comunicación al Gerente General y al Directorio indicada más arriba, guardará absoluta reserva de la denuncia que tomare conocimiento y garantizará el resguardo de la confidencialidad de la identidad del denunciante o remitente.

Los canales de comunicación para las Denuncias Generales y Denuncias de Ley N°20.393 de Lavado de Activos Financiamiento al Terrorismo, Cohecho y Receptación (Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas) son los siguientes:

- Página web: <http://www.cmbprime.cl>
- Correo electrónico: [denuncias@cmbprime.cl](mailto:denuncias@cmbprime.cl)
- Teléfono: 23788188

Para el personal de CMB está disponible además un buzón electrónico en la red interna para realizar denuncias, pudiéndose realizarse en carácter anónimo si el denunciante así lo prefiere.

## **9. CAPACITACIÓN PERSONAL**

CMB deberá asegurarse de que el personal, directores y colaboradores conozcan el Código de Ética y Conducta. El Jefe de cada área de la administradora deberá velar porque el personal a cargo mantenga el conocimiento sobre las disposiciones del Manual.

En caso de incorporarse personal o colaboradores nuevos a la organización, se deberán incluir en la próxima capacitación definida según Programa de Capacitación de CMB, debiendo dejar constancia escrita de las capacitaciones efectuadas, así como del lugar y fecha de realización, con indicación del nombre y firma de todos los asistentes. El Encargado de Cumplimiento será responsable de custodiar el registro de constancia de capacitaciones.

## **10. CONSIDERACIONES FINALES**

### **10.1. Actualización**

Este Manual debe ser actualizado cada vez que las circunstancias lo ameriten, en especial cuando aparezcan nuevos reglamentos o circulares dictadas por los entes reguladores que obliguen a modificar lo estipulado en el presente. Sin perjuicio de lo anterior, este manual deberá ser actualizado por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno, y sometido a la aprobación del Directorio de la Sociedad.

### **10.2. Obligatoriedad**

Todo empleado que esté en conocimiento del contenido de este Manual, sea por medios físicos o electrónicos, queda inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá acusar desconocimiento, ni actuar en contra de lo que exprese este documento.

### **10.3. Vigencia**

El presente Manual estará vigente desde la fecha en que es aprobado por el Directorio de CMB y se mantendrá vigente hasta la próxima modificación o nueva versión que sea aprobado por el Directorio de la Sociedad.