
Sartor Finance Group



CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

Carta Socio y Director Ejecutivo

Nuestro comportamiento ético, nuestra conducta íntegra, honesta e independiente, constituye sin duda el mejor camino para prestar un servicio de mejor calidad. En el trato con nuestros clientes, con nuestros proveedores, asesores y colaboradores y, entre nosotros mismos, todos somos responsables de actuar libremente, con profesionalidad y honradez. Es nuestro derecho, y a la vez nuestro deber. En el ámbito laboral empresas del grupo SARTOR nuestros trabajadores, independiente del nivel de responsabilidad que posean, pueden verse enfrentados a problemas éticos. Es por ello, que este Código de Ética pretende orientarnos en nuestro modo de actuar, transmitiendo valores, principios y normas de conducta. Para estos efectos, existirá un Comité de Compliance, el cual está encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética. Nuestro Código no pretende ser exhaustivo, ni tampoco ser un "listado de normas" a la que debamos someternos por obligación, sino que persigue ayudarnos a cimentar los fundamentos de un comportamiento ético y aclarar las incertidumbres que, con frecuencia, surgen a lo largo de nuestras actividades dentro de la empresa, sea cual sea nuestra función.

Un cordial abrazo,

Pedro Pablo Larraín M.
Socio y Director Ejecutivo
Sartor Finance Group

Índice

1	INTRODUCCIÓN	5
2	ALCANCES Y MARCO ÉTICO	5
3	COMITÉ DE COMPLIANCE CORPORATIVO	6
4	CONFLICTOS DE INTERÉS	7
5	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	7
6	TRATAMIENTO DE RUMORES	9
7	POLÍTICA DE REGALOS	10
8	PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRA LABORALES	11
9	CONTACTOS CON LA PRENSA	13
10	CONSIDERACIONES RESPECTO DEL LAVADO DE DINERO	13
11	POLÍTICA DE INVERSIONES PERSONALES	14
12	RESPONSABILIDADES EN EL TRABAJO	14
13	RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS	15
14	RESPONSABILIDAD PENAL DE LA EMPRESA	16
15	DELITOS DE RESPONSABILIDAD PENAL	16
16	RELACIONES COMERCIALES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS	17

17	CANAL DE DENUNCIA	17
18	SANCIONES	18
19	ANEXOS	19

1. Introducción:

La reputación e integridad empresas del grupo SARTOR en adelante también, indistintamente la “Compañía” o la “Empresa” en el mercado es uno de los más importantes activos que tiene y, además, potencialmente puede ser el más frágil. Cada funcionario de la Compañía tiene la obligación y responsabilidad de resguardar esta reputación ante los clientes, competidores, reguladores y el público en general mediante su adhesión a altos estándares profesionales y a los principios básicos que rigen la conducta de los negocios en el mercado de valores, en adelante el “Mercado”. El Código de Ética que describe este documento, en adelante también el “Código”, recoge las mejores prácticas existentes en el mercado y complementa las disposiciones legales que establece el regulador. Por lo tanto, el Código establece los principios, reglas, obligaciones y responsabilidades que se deberán observar para preservar elevados estándares de integridad personal y profesional que contribuyen a la reputación y a los negocios de empresas del grupo SARTOR. Todos los funcionarios de la Compañía deberán cumplir con ciertos patrones de conducta que rigen el actuar en los mercados financieros, tales como prácticas leales, confidencialidad de la información, conflictos de interés, etc. La observancia de estos patrones fortalece las operaciones de la Empresa, siendo vital para mantener el negocio en marcha.

2. Alcances y Marco Ético:

El Código de Ética es aplicable a todo el personal de empresas del grupo SARTOR, incluidos los directores, ejecutivos y empleados en general, en adelante, los “funcionarios”. Los funcionarios de determinadas unidades o áreas de negocio de la Compañía, que posean información confidencial o presenten conflictos de interés, estarán sujetos a restricciones específicas que se establecen en este Código. Forman parte integral del Código de Ética, aquellos códigos que han sido elaborados especialmente para ciertos vehículos de negocios, según se individualizan en el Anexo B de este Código, así como aquellos que sea necesario adoptar en el futuro, y el Manual de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo y el Modelo de Prevención de Delitos.

Todos los funcionarios se obligan a:

1. Actuar en forma íntegra, diligente, con el debido respeto y profesionalismo para con el público, clientes, empleadores, colegas y demás participantes del mercado financiero y banca de inversiones.
2. Situar el interés de los clientes por sobre sus intereses personales. Los intereses personales y comerciales deberán mantenerse debidamente segregados.
3. Usar el debido criterio y actuar con independencia de juicio al hacer los análisis o recomendaciones de inversión.

4. Promover el conocimiento, respeto y cumplimiento de las normas que regulan el mercado financiero. Dichas normas prohíben la creación de situaciones artificiales, manipulación de precios y transacciones fraudulentas. En consecuencia, los funcionarios no deben realizar ningún acto que pueda o se considere que pueda producir una distorsión del Mercado o del volumen de las transacciones.

Por consiguiente, los funcionarios de empresas del grupo SARTOR deberán regirse por los principios y parámetros que consagra este Código y ninguna desviación será aceptada. Esta obligación trasciende el ámbito laboral y, en consecuencia, debe ser observada por los funcionarios en todo momento. Los funcionarios de empresas del grupo SARTOR deben tener presente la importancia de mantener siempre un comportamiento ético. Este Código no es exhaustivo y en consecuencia no incluye todas las situaciones que es necesario observar. Cada funcionario deberá utilizar su criterio o el sentido común en las situaciones prácticas que enfrenta de manera cotidiana, así como comunicar al Oficial de Cumplimiento, cualquier duda respecto a la conducta que deberá ser adoptada en algún caso particular.

3. Comité de Compliance Corporativo:

Empresas del grupo SARTOR cuenta con un Comité de Compliance responsable de la aplicación de este código de ética y estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. Gerente General.
2. Director de Inversiones.
3. Coordinadora de RRHH.

El Comité de Compliance Corporativo es responsable de:

1. Resolver todos los asuntos relacionados con las políticas de este código, así como con cualquier otra regulación o código de conducta de empresas del grupo SARTOR
2. Establecer reglas que eviten conflictos de intereses y uso de información privilegiada en la operación en los mercados financieros ("insider trading");
3. Revisar y modificar la lista de áreas de la Compañía y los funcionarios que son considerados dentro de las Murallas Chinas, según se definen más adelante en este Código.
4. Implementar los procedimientos que permitan asegurar la confidencialidad de la información del cliente.
5. Establecer los criterios básicos que regularán las inversiones personales de los funcionarios, incluyendo su revisión cada vez que sea requerida por el Oficial de Cumplimiento o por un miembro del Directorio de la Compañía.
6. Imponer sanciones a aquellos que transgredan las normas de este Código. Conocer y resolver las situaciones particulares no reguladas por este Código. El

funcionamiento del Comité de Compliance será establecido en su primera sesión, así como las funciones que el Oficial de Cumplimiento deberá desempeñar.

4. Conflictos de Interés:

¿Qué es exactamente un Conflicto de Interés? Generalmente, puede definirse como una situación en que se percibe que un beneficio o interés personal o privado puede influir en el juicio o decisión profesional de un Funcionario relativo al cumplimiento de sus obligaciones con la Empresa y sus clientes. Cuando la persona opta por favorecer dicho interés individual en perjuicio de los intereses de la Compañía o sus clientes, entonces decimos que el conflicto de interés es “resuelto en forma inadecuada”. Los Funcionarios empresas del grupo SARTOR deben identificar y declarar cualquier situación que de alguna forma pueda afectar o influir en la independencia u objetividad de su actuar o que pueda interferir en sus obligaciones para con los clientes de la Compañía o en su relación con sus superiores o con las empresas del grupo SARTOR. El Funcionario afectado por un conflicto de interés deberá dar a conocer esta circunstancia a través de correo electrónico o verbalmente a su jefatura y al Oficial de Cumplimiento tan pronto tome conocimiento del conflicto de interés y con antelación a la ejecución de cualquier acción que pudiera verse afectada por sus intereses personales.

5. Compromiso de Confidencialidad:

- Todos los empleados de Sartor deben mantener la confidencialidad de la información considerada sensible, confidencial y no pública, y no deberán revelar dicha información a ninguna persona, excepto cuando su divulgación sea autorizada por Sartor o impuestas por la regulación o ley. En caso de duda, el empleado deberá consultar a su jefe directo, así como al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.
- En especial atención a que nos debemos a la confianza depositada por nuestros clientes, toda información relacionada directa o indirectamente con ellos o con la Empresa misma es de exclusiva propiedad de la última, y no se autoriza su uso fuera del ámbito de trabajo. Lo anterior rige incluso para los empleados que dejen de trabajar para Sartor. Lo anterior implica tomar todas las medidas necesarias para que en el proceso para generar, reproducir, transmitir, custodiar y destruir la documentación de negocios, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella.

- La administración establece cláusulas en el contrato de trabajo y en todo momento, de la obligación de confidencialidad respecto a información a su giro o terceras personas que el trabajador en razón de su cargo o posición haya tenido acceso o conocimiento, con las respectivas sanciones aplicables a la infracción de esta cláusula.
- Se entiende por información privilegiada 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. Asimismo, se entiende como información privilegiada la información reservada a que se refiere el artículo 10 de la Ley 18.045.
- También se entenderá por información privilegiada la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar en el mercado de valores. Cualquier empleado que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada. Asimismo, se les prohíbe valerse de la 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 por esos valores. Igualmente, se debe abstener de comunicar dicha información a terceros o de recomendar la adquisición o enajenación de los valores citados, velando para que esto tampoco ocurra a través de subordinados o terceros de su confianza.
- La información confidencial será dada a conocer únicamente a: i) Funcionarios de empresas del grupo SARTOR que requieran acceso a ésta para realizar su trabajo; ii) autoridades regulatorias locales, asesores legales externos y auditores; y iii) participantes de una posible transacción, siempre y cuando dicha información esté relacionada directamente con la transacción y que se divulge por razones de necesidad conocidas.
- Ninguna la información confidencial disponible en los archivos de empresas del grupo SARTOR, podrá ser utilizada para ningún otro propósito distinto de aquel para el que se posee o fue revelada, ni tampoco podrá divulgarse a terceros que no estén directamente relacionados con la transacción, a menos de que exista un consentimiento expreso y por escrito por parte del cliente a quien pertenezca dicha información.
- Los funcionarios de empresas del grupo SARTOR son responsables por el resguardo de la confidencialidad de la información que hayan obtenido en el curso de sus funciones, debiendo manejarla cuidadosamente y procurando no divulgar su contenido. Asimismo, deberán velar por que los terceros que tengan acceso a la información confidencial se obliguen a resguardar su confidencialidad.

- La violación de la confidencialidad de cualquier operación o servicio proporcionado por una institución integrante del mercado de valores, está sancionado por la Ley del Mercado de Valores, tal como se estipulan en el Título XXI Artículo 164 al 172 de la Ley N° 18.045, que sanciona el uso de información privilegiada (Ley Chilena).
 - En el caso de que un Funcionario obtenga acceso a información confidencial que no se encuentre relacionada directamente con su trabajo, pero que puede afectar a empresas del grupo SARTOR o sus clientes, deberá inmediatamente comunicar el hecho al Oficial de Cumplimiento a través de correo electrónico o verbalmente.
 - La información confidencial referente a empresas del grupo SARTOR, deberá sujetarse a los mismos estándares de confidencialidad aplicables a sus clientes.
 - Los Funcionarios a cargo de los departamentos que manejen la custodia y el control de la información confidencial deberán implementar procedimientos que mantengan la confidencialidad de dicha información. Asimismo, deberán tomarse las medidas de seguridad que eviten realizar, distribuir y guardar copias innecesarias. Deberá tenerse un cuidado especial cuando se realicen copias de información confidencial que permanecieran en lugares como estaciones de trabajo, salas de reuniones, etc.
 - Los asuntos a que se refiere la información confidencial no deberán discutirse en lugares públicos como restaurantes, ascensores, baños u otros lugares donde exista riesgo de divulgación de la información.
 - Los Funcionarios que posean información confidencial tienen prohibido operar instrumentos de las empresas a las que dicha información se refiere, tanto dentro como fuera de los Mercados de Valores, personalmente o por intermedio de otra persona. También se encuentran sujetas a este principio las transacciones a través de empresas relacionadas.
 - Los Funcionarios que a través del ejercicio de su actividad profesional obtengan información relevante que no haya sido publicitada o que constituya información privilegiada o reservada, no deben actuar ni hacer que terceros actúen en base a la información obtenida.
 - Cuando se realicen transferencias de funcionarios a otras unidades o departamentos de empresas del grupo SARTOR o cuando terminen su relación laboral con la Compañía, deberán tomarse todas las medidas que eviten la divulgación o uso incorrecto de la información confidencial que estaba bajo su cuidado, quedando expresamente prohibida su divulgación o comunicación en cualquier forma.
- Asimismo los funcionarios de Sartor deberán sujetarse estrictamente a lo también establecido en el **Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado**.

6. Tratamiento de Rumores:

Los Funcionarios no deberán operar para los portafolios de los clientes, ni para su cuenta personal de inversiones o para empresas del grupo SARTOR, sobre la base de rumores; de

igual forma, no deberán recomendar a sus clientes que actúen en base a los rumores de que hayan tenido conocimiento. Cuando tengan conocimiento de la existencia de un rumor o cualquier otra información de certeza o credibilidad dudosa, los Funcionarios no deberán realizar comentario alguno acerca de esa información ni podrán actuar en base a ella. De igual forma, deberán informar inmediatamente el hecho al Oficial de Cumplimiento, quien tomará las medidas necesarias.

Algunas veces los rumores son datos de segunda o tercera mano sobre información privilegiada que podría ser finalmente atribuida a una persona con acceso a tal información. Por tanto, bajo algunas circunstancias, operar en base a rumores o pasar rumores puede constituir violaciones a las leyes sobre el uso ilegal de información confidencial. Ante cualquier duda al respecto, el funcionario deberá consultarlo al Oficial de Cumplimiento.

7. Política de Regalos:

En este capítulo se establecen disposiciones respecto de los obsequios que puedan recibir los funcionarios como los otorgados a clientes.

1. Disposiciones para funcionarios que administran activos de clientes y/o tienen contacto con proveedores:
 - a) Los Funcionarios no deberán solicitar ni aceptar ningún tipo de obsequio (ejemplo: regalos, donativos, beneficios o favores) que generen o pudieren generar conflictos con la realización de sus funciones. Aceptar regalos o entretenimientos “significativos” está prohibido. Se entenderá por “significativo” aquel obsequio o entretenimiento cuyo valor exceda en conjunto USD 100 durante los últimos 12 meses, provenientes de un mismo cliente, proveedor, instituciones financieras, competidores o terceras personas.
 - b) Todos los obsequios recibidos que exceda en conjunto un valor de USD 100 durante un periodo de 12 meses, deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento, quien llevará un registro con información al menos de: fecha; nombre del funcionario; descripción del obsequio; valor aproximado e institución involucrada.
 - c) En los casos en que rechazar o regresar los regalos sea verdaderamente impráctico o pueda tener efectos negativos sobre la relación, el funcionario podrá aceptarlo y deberá entregar el obsequio al Oficial de Cumplimiento para que el Comité de Compliance acuerde disponer del mismo según se estime apropiado.
 - d) Aceptar efectivo o regalos convertibles en efectivo se encuentra prohibido.

- e) Un funcionario no podrá asistir a ningún tipo de entretenimiento si la persona que está patrocinando el evento no asiste con él, de lo contrario deberá comunicar al Oficial de Cumplimiento.
 - f) Cuando un funcionario reciba una invitación a participar en algún seminario, conferencia o cualquier tipo de evento relacionado con las actividades de la Compañía, deberá proporcionar al Gerente General o Socio a cargo de la empresa a la cual corresponde, información que permita evaluar la conveniencia de aceptar o rechazar la invitación. En caso de que se decida aceptar la invitación, el costo será cubierto por empresas del grupo SARTOR y se deberá informar al Oficial de Cumplimiento.
2. Disposiciones para funcionarios de áreas comerciales:
- a) Todos los obsequios recibidos o proporcionados que superen un valor de US 100, deberán ser reportados al Oficial de Cumplimiento, quien llevará un registro con información al menos de: fecha; nombre del funcionario; descripción del obsequio; valor aproximado e; institución involucrada.
 - b) Aceptar o proveer efectivo o regalos convertibles en efectivo se encuentra prohibido.
 - c) Un funcionario no deberá ofrecer entretenimiento, si no va a asistir al evento correspondiente, de la misma forma no podrá asistir a ningún tipo de entretenimiento si la persona que está patrocinando el evento no asiste con él.
 - d) Cuando un funcionario reciba u ofrezca una invitación a participar en algún seminario, conferencia o cualquier tipo de evento relacionado con las actividades de la Compañía, deberá proporcionar al Gerente General o Socio a cargo de la empresa a la cual corresponde, información que permita evaluar la conveniencia de aceptar o rechazar la invitación. En caso de que apruebe la invitación, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento.

Se prohíbe al personal de empresas del grupo SARTOR ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) y/o privado, así como recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieren ser razonables percibidos como incentivos, para lograr un beneficio indebido directamente para la empresa, cuando tal acción represente una violación a las leyes, regulaciones y políticas de empresas del grupo SARTOR, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la compañía.

8. Participación en Actividades Extra Laborales:

1. Esta política acepta la participación de los funcionarios en organizaciones sociales y actividades privadas, pero reconoce también que dicho involucramiento puede generar conflictos de intereses entre las funciones de los funcionarios y dicha actividad. Por lo tanto, los funcionarios deberán evitar todas las actividades que puedan interferir con su compromiso y disponibilidad de trabajo o que de alguna forma resulten contrarias a las obligaciones originadas en su contrato de trabajo con la Compañía.
2. Los funcionarios no deberán involucrarse en ninguna actividad sin la autorización previa y expresa del Comité de Compliance. A fin de evitar potenciales conflictos de interés, los Funcionarios deberán obtener la aprobación por escrito del Oficial de Cumplimiento, incluyendo en su solicitud información suficiente que permita la evaluación de los aspectos favorables y desfavorables de la actividad planeada. La autorización será denegada si el Comité considera que existe un riesgo de daño potencial a la Compañía o conflictos de intereses. Por lo tanto, la aprobación será necesaria antes de:
 - a) Desempeñarse como director, oficial, socio general o fiduciario, o consultor de algún negocio, compañía o sociedad, incluyendo los negocios familiares y las organizaciones políticas, de caridad, y sin fines de lucro.
 - b) Hacer inversiones monetarias en cualquier negocio, compañía o sociedad no negociado en bolsa.
 - c) Aceptar un segundo empleo o un trabajo de medio tiempo de cualquier tipo o participar en otro negocio al exterior de la Compañía.
 - d) Formar parte o participar en algún comité de accionistas o de acreedores (a excepción de que sea a nombre de empresas del grupo SARTOR) que implique representar a los tenedores de valores en relación con una quiebra o a una situación de peligro o con hacer demandas de cambios en la administración de las políticas de una compañía o participar de manera activa en una disputa judicial.
3. Se excluye la obligación de solicitar autorización para actividades académica u otras que establezca el Comité de Compliance. En todo caso, estas actividades deberán ser informadas al Oficial de Cumplimiento.
4. Los funcionarios podrán tomar una participación activa en los procesos gubernamentales. Sin embargo, cualquier participación en procesos políticos se realizará de manera individual y no como un representante de la Compañía. Cualquier participación o actividad política que pudiera dar la impresión de que las opiniones expresadas reflejan los puntos de vista de la Compañía, requiere la autorización previa del Comité de Compliance, quien deberá autorizarla.

9. Contactos con la Prensa:

1. Los contactos con la prensa pueden ser hechos por los Presidentes, Directores y los Gerentes Generales de empresas del grupo SARTOR o las personas que designe el Comité de Compliance de acuerdo con esta política.
2. Cualquier solicitud hecha por la prensa deberá ser informada a los ejecutivos arriba mencionados, quienes serán responsables de proporcionar la respuesta adecuada.
3. Los funcionarios de empresas del grupo SARTOR están obligados, por los términos de este Código de Ética, a guardar la más estricta confidencialidad en cualquier asunto que pudiera trascender a los medios de comunicación, poniendo especial atención cuando una persona desconocida les solicite información relacionada con la empresa.

10. Consideraciones respecto del Lavado de Dinero:

Es política de empresas del grupo SARTOR reconocer la importancia de la lucha contra el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho manifiesta su máxima colaboración con las autoridades para prevenir que sus instalaciones sean utilizadas para lavar dinero proveniente de actividades criminales (incluyendo robo, terrorismo, fraude, evasión fiscal y drogas). Todos los funcionarios deberán estar alertas a las tentativas de terceras partes de involucrar a la compañía en esquemas que oculten o disfracen la fuente o el dueño beneficiario del dinero u otros activos financieros que se originen en actividades criminales. El Directorio de empresas del grupo SARTOR considera que la Integridad Corporativa, entendida como la observancia sistemática de estrictos estándares de comportamiento ético en la empresa, constituye una fuente de creación de valor entable y un requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad en la institución. En ese aspecto son de trascendental importancia las políticas de acatamiento al marco legal imperante en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Se consagra esta voluntad en el “Manual de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo” y en el Modelo de Prevención de Delitos que definen las políticas de actuación a seguir para obtener una adecuada prevención y control, incluyendo procedimientos de detección y denuncia de actividades que pudieran estar vinculadas al lavado de activos y/o financiamiento de actividades terroristas, a las cuales se adhieren todos los funcionarios de empresas del grupo SARTOR

11. Política de Inversiones Personales:

A fin de disponer de un marco regulador para las inversiones personales de los funcionarios, en este capítulo del Código de Ética se establecen disposiciones para todos los funcionarios de la compañía.

- a) Considerando el interés de los Clientes y los intereses de la Compañía (entregar el mejor servicio a los clientes y evitar conflictos de interés), los funcionarios deberán destinar sus días de trabajo a cumplir con este propósito. Por lo tanto, todas las inversiones personales de los funcionarios deberán dirigirse a objetivos de inversión y no a objetivos de especulación o trading.
- b) El tiempo mínimo de mantenimiento de una posición adquirida de acciones y/o sus derivados será de 5 días, excepto cuando se presente un movimiento negativo en el mercado mayor al 5% antes del vencimiento de este plazo.
- c) Considerando que algunos funcionarios prestan servicio de inversiones a clientes, estos funcionarios podrán ejecutar o instruir sus inversiones personales de manera directa, siempre que éstas no correspondan a un instrumento financiero que el funcionario tenga bajo su responsabilidad o ámbito de influencia. Cabe destacar que el Oficial de Cumplimiento y la Contraloría dispondrán de un listado con los funcionarios que no tengan la obligación de llevar a cabo sus transacciones a través del Bróker Interno, reporte que deberá ser presentado al Comité de Cumplimiento, para que tome conocimiento, cada vez que sea modificado.
- d) Solamente el Comité de Riesgo podrá autorizar excepciones a las disposiciones establecidas para las inversiones personales de los funcionarios.

12. Responsabilidades en el trabajo:

Se consagran en este capítulo algunas responsabilidades aplicables a todos los funcionarios que son importantes resaltar y acatar.

Alcohol y Drogas

Se prohíbe que el funcionario se presente ebrio o en estado de intemperancia o bajo efectos de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas al trabajo o que ingiera bebidas alcohólicas o sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas en cualquiera de las dependencias de la Compañía, que se embriague o consuma habitualmente tales sustancias aunque sea fuera de la empresa.

Discriminación y acoso

empresas del grupo SARTOR. valora un ambiente de trabajo donde se da cabida a la diversidad y en el que se valoren y respeten las diferencias de los funcionarios. Se prohíbe la discriminación por motivos de sexo o por cualquier otro motivo. El acoso o la intimidación en el lugar de trabajo se encuentran prohibidos.

Cualquier individuo 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 Oficial de Cumplimiento. Para ello está a disposición de los empleados correo administrado por el Oficial de Cumplimiento, quien garantiza el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente.

Propiedad Intelectual

Las normas de la compañía se adhieren a las restricciones de propiedad Intelectual con respecto al material desarrollado por cualquier otra persona. Estos materiales pueden incluir periódicos, artículos de revistas, programas de computación, recopilación de información, etc.

Uso de instalaciones

Los funcionarios de la compañía no podrán hacer uso de equipos, software, materiales, correo electrónico, etc. para fines distintos que los propios de las actividades que les corresponde desempeñar. Para cualquier otro uso que se les pretenda dar, requerirá la autorización del Comité de Compliance.

Reglamento Interno y Contrato de Trabajo

Toda disposición del presente Código es complementaria a las dispuestas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía y, las establecidas en los contratos de trabajo.

13. Responsabilidades de los Funcionarios:

Es obligatorio para los funcionarios sujetos a estas reglas firmar los términos de aceptación y conocimiento de los reglamentos y procedimientos del presente Código. En

ningún caso podrá un funcionario pretender no tener el conocimiento del Código y sus disposiciones. Los funcionarios de empresas del grupo SARTOR deberán firmar y regresar al Oficial de Cumplimiento la declaración de las actividades extralaborales y de las inversiones personales (para quienes se establece en este código obligación de informar sus inversiones), así como los términos de aceptación confirmando haber recibido, leído y entendido el Código y comprometerse a acatar todos sus incisos de manera irrevocable e incondicional.

Por otra parte, en el contrato de trabajo de cada empleado se declara haber recibido una copia del Código de Ética y del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

14. Responsabilidad Penal de la Empresa:

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, la compañía podrá ser responsable por la comisión de los delitos señalados en la referida Ley, por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones. En consideración a lo anterior, la compañía prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa bajo la Ley 20.393 por los actos cometidos por los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier colaborador de la compañía o externo que represente a la compañía. Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados anteriormente y en general todo trabajador de la compañía. Es decir, los valores y principios difundidos por la compañía se alinean conforme a lo detallado en la Política y el Modelo de Prevención de Delitos, a fin evitar toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por la compañía.

15. Delitos de Responsabilidad Penal:

Se prohíbe en forma expresa, a los trabajadores de la compañía y externo, lo cual incluye a los contratistas, proveedores, asesores, agentes, etc., a realizar cualquier acto que pueda configurar los siguientes delitos de:

- **Lavado de Activos:** Según lo establecido en Artículo 27, Ley N° 19.913. “Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que

proviene de la perpetración de delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros”.

- **Financiamiento del Terrorismo:** Según lo establecido en Artículo 8º, Ley N° 18.314. “Persona natural o jurídica, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros”.
- **Cohecho a funcionario público nacional:** Según lo establecido en Artículo 250 del Código Penal. “Dícese del que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero”, para que:
 - Realice actos propios de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos.
 - Por haber omitido un acto debido propio de su cargo.
 - Por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.
- **Cohecho a funcionario público extranjero:** Según lo establecido en Artículo 251 del Código Penal. “Dícese del que ofreciere, prometiere o diere a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero”, para que: Realice una actuación o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualquier transacción internacional.

16. Relaciones Comerciales con Funcionarios Públicos:

Cada funcionario de empresas del grupo SARTOR tiene el deber de comunicarse con el área legal antes de realizar un gasto relacionado con clientes que sean funcionarios públicos (en el extranjero o nacional) y/o Personas Políticamente Expuestas (PEP’s). Ejemplos de estos gastos son, viajes, comidas, alojamiento, eventos, invitaciones, o cualquier gasto con un objetivo promocional de marketing. Dichos gastos deberán limitarse en número y no podrán considerarse excesivas. Antes de realizar los gastos tipificados por este párrafo, el funcionario deberán conseguir la aprobación por el área legal y asegurar que el gasto esté registrado por el Encargado de Prevención de Delitos, o por la persona designada por éste.

17. CANALES DE DENUNCIA

Cualquier Colaborador que tenga conocimiento o indicios de que no se cumpla con los principios enunciados en el presente código, tiene la obligación de ponerla en conocimiento

del Oficial de Cumplimiento. Para ello está a disposición de los empleados una casilla de correo administrada por el Oficial de Cumplimiento, **canaldedenuncia@sartor.cl**, quien garantiza el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente. Las denuncias recibidas por el oficial de Cumplimiento deberán ser informadas en el Comité de Compliance.

18. Sanciones:

El acatamiento del Código de Ética de la compañía es una condición del trabajo, dejar de hacerlo es una acción grave, pudiendo ser causa de despido justificado, sin perjuicio a alguna sanción laboral, administrativa, civil o penal. El infractor será responsable exclusivo de cualquier daño causado a empresas del grupo SARTOR o a sus clientes, incluyendo pérdidas y daños, así como por los honorarios de los abogados y los gastos incurridos por la compañía o sus clientes en relación a dicha violación. La responsabilidad de sometimiento al Código, incluyendo la obligación de conseguir interpretación cuando tenga duda, es el deber de cada funcionario. El cumplimiento estricto con la política de la compañía y las guías descritas en ésta son de carácter obligatorio.

El Oficial de Cumplimiento pondrá a la brevedad dicha información en conocimiento del Directorio de la Administradora, a fin de que éste se pronuncie al respecto, tome las medidas que correspondan y, en su caso, determine la procedencia de sancionar la conducta.

19. Anexos:

A. Conceptos

1. **Funcionario:** Abarca a todo el personal de empresas del grupo SARTOR incluidos los directores, ejecutivos y empleados en general. Cabe indicar, que la Ley del Mercado de Valores establece una presunción respecto de las personas que tienen acceso a información privilegiada, más amplia que nuestra definición de funcionarios.
2. **Cliente:** Corresponde a toda persona natural o jurídica que ha confiado sus activos a la Compañía; que realice transacciones u operaciones a través de la Compañía; que solicita asesorías financieras en fusiones, adquisiciones y colocaciones a la Compañía; que recibe servicios de representación de fondos internacionales y que recibe estudios y recomendaciones de inversión por parte de empresas del grupo SARTOR
3. **Comité de Compliance:** Corresponde al grupo de ejecutivos de la compañía que tienen la misión de velar por los conflictos de interés y dar aplicabilidad al presente Código de Ética.
4. **Oficial de Cumplimiento:** Corresponde al ejecutivo de la compañía responsable de hacer cumplir las reglas establecidas en este Código de Ética, que será la Coordinadora de RRHH.
5. **Información Confidencial:** Corresponde a cualquier información no pública.
6. **Información Privilegiada:** corresponde a 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. Se extiende a los conceptos definidos por la legislación chilena en la Ley 18.045 y por la legislación Peruana en el D.L. 861, ambas sobre el Mercado de Valores, respecto de información confidencial e información reservada. 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. Toda la información privilegiada obtenida de clientes, deberá ser considerada como Confidencial.
7. **Funcionarios críticos:** Son aquellos que tienen acceso a o responsabilidad de mantener Información confidencial de clientes o de empresas del grupo SARTOR; miembros de la dirección; y funcionarios de áreas generales temporalmente asignados a proyectos o actividades en áreas restringidas, mientras la información a la que tienen acceso durante un periodo determinado de tiempo se convierte en pública o no-material.
8. **Personas con “necesidad de saber”:** Corresponde a cualquier persona de la compañía que necesariamente requiere de conocer información confidencial para poder llevar a cabo sus responsabilidades.
9. Se entiende por Activos de baja liquidez aquellos que no se transan frecuentemente y en volúmenes significativos en los mercados secundarios formales.

B. Declaración de Aceptación del Código de Ética

Dejo constancia de que he leído el Código de Ética de empresas del grupo SARTOR y que entiendo mis obligaciones como funcionario, en cuanto a cumplir con los principios, políticas y leyes que se describen en dicho Código. Además, me comprometo a entregar las declaraciones sobre actividades extralaborales

(anexo D).

Finalmente, para cualquier acto considerado como ruptura de este compromiso, asumo la plena responsabilidad y me someto a las sanciones que el Comité de Compliance me imponga, independientemente de las que el órgano fiscalizador y/o judicial determine.

Nombre
Fecha
Firma