



NUESTRA ÉTICA DE NEGOCIOS

CÓDIGO REGIONAL DE ÉTICA Y CONDUCTA
de COMPASS



CONTENIDO

MENSAJE DEL DIRECTORIO DE COMPASS GROUP HOLDINGS S.A.	3
I. Los objetivos de este código y a quienes espera contribuir en sus actividades.....	4
II. Algunos terminos relevantes para entender este código	4
III. ¿Cuáles son los principios éticos que rigen nuestro actuar?.....	5
IV. ¿Cómo debemos manejar nuestras inversiones personales?	6
V. ¿Cómo debemos conducirnos en nuestras actividades externas?.....	6
VI. ¿Qué debo hacer si tengo información privilegiada?	7
VII. ¿Cómo debo actuar frente a regalos, obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento que doy o que recibo de ciertas personas?	8
(i) Recepción de regalos, obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento	8
(ii) Entrega de regalos, obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento.....	9
VIII. ¿Puedo realizar contribuciones y/o donaciones a campañas políticas?	10
IX. ¿Qué limitaciones debo observar a la privacidad y confidencialidad de la información que manejo?	11
(i) General.....	11
(ii) Control de la información confidencial.....	12
(iii) Confidencialidad a los Clientes.	12
X. Siempre debo tratar con igualdad y no discriminación a los demás.....	12
XI. Consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias prohibidas	13
XII. ¿Cómo debo relacionarme con los medios de comunicación y cómo debo hacer uso de las redes sociales?	13
XIII. ¿Cuál es mi compromiso con la prevención del fraude, soborno y corrupción?	14
XIV. ¿Cómo puedo denunciar actividades ilegales o contrarias a la ética de las cuales tengo conocimiento?	14
XV. ¿Cuáles son las sanciones a las que me expongo por incumplimiento de las normas de este código?.....	15
XVI. Algunos links a documentos relevantes	15

MENSAJE DEL DIRECTORIO DE COMPASS GROUP HOLDINGS S.A.

El prestigio y posicionamiento con el que Compass cuenta en la industria financiera global, así como entre sus clientes, es testamento del estricto apego a la legalidad y a las buenas prácticas de negocios que rigen nuestras conductas. Nuestros valores son intransables y siempre preceden e iluminan cualquier decisión que toma nuestra Firma y sus Colaboradores.

Todos nosotros en cada uno de los países en que estamos presentes, sabemos que siempre existen desafíos éticos que enfrentar y decidir; y es allí donde nuestros principios éticos deben guiar el actuar siempre anteponiendo los intereses de nuestros clientes por sobre nuestros intereses.

Este Código tiene como objetivo el entregar las herramientas de juicio, que unidas a nuestro buen criterio, nos permitirán decidir aquellas situaciones de incertidumbre para actuar rectamente y continuar la tradición de prestigio de Compass.

El Directorio de Compass Group Holdings S.A.

I. LOS OBJETIVOS DE ESTE CÓDIGO Y A QUIENES ESPERA CONTRIBUIR EN SUS ACTIVIDADES

El objetivo primordial de este Código de Ética y Conducta de Compass (el “Código”) es informar a todos nuestros Colaboradores y personas que se relacionan con la Firma sobre nuestra ética de negocios, que se enmarca en los altos estándares valóricos que son esenciales para lograr el éxito de nuestros Clientes, los cuales han depositado su confianza en los servicios y fondos manejados por la Firma.

Los intereses de largo plazo de Compass son servidos de mucha mejor manera mediante la adherencia fiel al principio de que nuestros Clientes siempre están primero. Todo Colaborador de la Firma debe siempre anteponer los intereses de nuestros Clientes por sobre sus intereses personales, actuando en todo momento con honestidad y dentro de los marcos legales y regulatorios.

Es por lo anterior que el Directorio de Compass Group Holdings S.A. ha aprobado este Código, en el cual se establecen conductas y guías que han sido diseñadas específicamente para prevenir y manejar situaciones que se encuentren o aparentan estar en conflicto con nuestros Principios Éticos.

La adhesión a este Código es una condición esencial para ser considerado y aceptado como Colaborador de la Firma. Todos los Colaboradores deberán certificar al menos anualmente su conocimiento y estricto apego a sus directrices.

El principal objetivo de este Código de Ética y Conducta es ser una hoja de ruta que guíe nuestras actuaciones conforme a los principios éticos de Compass, siempre protegiendo los intereses de nuestros Clientes y de la Firma.

Las conductas descritas en el presente Código se unen a las demás contenidas en políticas regionales, locales, exigencias contractuales, legales y reglamentarias que deriven de distintos cuerpos normativos que regulan las actividades de la Firma y sus Colaboradores en una determinada jurisdicción, y en caso de que alguna disposición legal, reglamentaria o regulatoria de alguno de los países en los que opera la Firma demande una conducta diferente de la requerida por este Código, dicha disposición legal, reglamentaria o regulatoria prevalecerá.

Guía Práctica: En caso de duda acerca de la aplicación, extensión e interpretación de las normas de este Código, siempre se debe preguntar antes de actuar.

Este Código aplica a todos los individuos que son trabajadores, empleados o que tienen un vínculo de subordinación o dependencia con la Firma (todos en conjunto referidos como los “Colaboradores”).

En caso de duda acerca de la aplicación, extensión e interpretación de las normas de este Código, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento de la oficina respectiva.

II. ALGUNOS TERMINOS RELEVANTES PARA ENTENDER ESTE CÓDIGO

Para los efectos del presente Código y en el caso de no indicarse una definición específica diferente, se consideraran las siguientes definiciones de los términos que se indican a continuación:

- *Cientes.* Todas aquellas personas naturales o jurídicas, cualquiera que sea su forma legal o país en el cual se encuentren constituidas o bajo cuya legislación les rija, que tengan un vínculo o relación contractual para la prestación de servicios por la Firma, o que no teniendo formalmente dicho vínculo o relación aun, se encuentran en evaluación para establecer dicho vínculo o relación conforme a los procedimientos de la Firma.
- *Compass o la Firma:* Comprende a todas las entidades legales que son subsidiarias, agencias, sucursales, afiliadas o que se encuentran bajo el control directo o indirecto de Compass Group Holdings S.A., incluyendo también a esta última.
- *Oficial de Cumplimiento respectivo:* La o las personas que ocupen el cargo en titularidad de oficial de cumplimiento para la entidad que forma parte de la Firma, o del país en que dicha entidad opera y que se entiende está bajo la supervisión de la unidad de Cumplimiento que dicho oficial lidera.

III. ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS ÉTICOS QUE RIGEN NUESTRO ACTUAR?

Nuestra estrategia de crecimiento tiene como objetivo crear valor en forma sólida y sostenible considerando elementos económicos, financieros, sociales y ambientales, basados en la confianza de todas nuestras contrapartes y en nuestros Principios. Los Principios Éticos de la Firma son un conjunto de fundamentos éticos, distintivos de la filosofía de Compass, que los Colaboradores deben practicar, tanto en los actos relacionados con su vínculo para con la Firma, como en aquellos que pudieran interpretarse como atribuibles a ella, a fin de mantener una reputación intachable.

Los Principios Éticos de Compass son los siguientes:

Honestidad e integridad

Actuamos con absoluto respeto a las leyes y normas que nos rigen en todos los ámbitos de nuestra actividad. Esperamos el más alto estándar ético por parte de nuestros Colaboradores.

Pasión, profesionalismo y trabajo en equipo

Somos apasionados por nuestro trabajo, mostramos el más alto nivel de compromiso y profesionalismo con nuestros Clientes y con la Firma. Fomentamos el trabajo en equipo, ya que produce mejores resultados y contribuye a generar un buen ambiente dentro de la organización.

Iniciativa y creatividad

Fomentamos la iniciativa y la creatividad dentro de la organización. Mantenemos el espíritu emprendedor que nos ha caracterizado, donde las ideas y la originalidad son siempre bien recibidas.

Vocación de servicio

El trabajo de nuestros Colaboradores está siempre al servicio de nuestros Clientes. Nuestra meta es que nuestros Clientes, tanto internos como externos, reciban un servicio de excelencia.

Respeto por la persona

Cualquier tipo de relación que nuestros Colaboradores tengan con clientes, competidores o colegas, debe ser siempre en un ambiente de respeto por la persona.

IV. ¿CÓMO DEBEMOS MANEJAR NUESTRAS INVERSIONES PERSONALES?

Los Colaboradores deberán tomar sus decisiones de inversión considerando lo dispuesto en la *Política Regional de Inversiones Personales*, informando o solicitando, según sea el caso y cuando sea procedente, autorización previa de la inversión, sometiéndose en todo a las demás exigencias que les sean aplicables conforme a dicha política.

Los Colaboradores en ningún caso podrán celebrar directamente, o a través de terceros, operaciones con valores sobre los cuales posean información confidencial, sea dicha información de la Firma, sus fondos administrados o de sus Clientes. También les está estrictamente prohibido usar o compartir dicha información para beneficiarse directa o indirectamente de ella.

Guía Práctica: *Un Colaborador está considerando abrir una cuenta de ahorro para uno de sus hijos. Antes de hacerlo se debe consultar la Política Regional de Inversiones Personales para verificar la necesidad de autorización previa o restricciones que pudieran existir.*

V. ¿CÓMO DEBEMOS CONDUCIRNOS EN NUESTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS?

Con el objeto de resguardar la reputación de la Firma y de prevenir actividades que puedan de cualquier forma dañar o perjudicar a nuestros Clientes, es necesario que todos los Colaboradores ejerzan su buen criterio al momento de evaluar actividades externas a su labor propia en la Firma, sean éstas remuneradas o no remuneradas, observando las siguientes guías de actuación consistentes con nuestros principios éticos.

(i) Prohibiciones

Guía Práctica: *Soy un experto en finanzas y un amigo me solicita ser perito financiero en un juicio en contra de su compañía. Antes de aceptar la designación debo consultar con el Oficial de Cumplimiento respectivo.*

Las siguientes actividades se encuentran primeramente prohibidas sin perjuicio de la excepción de que trata el inciso final de esta Sección.

- Realizar actividades que puedan generar conflicto con sus obligaciones laborales o que sean reñidas con la ley, la ética o la moral.
- Ejercer como testigo experto o perito en procesos judiciales o extrajudiciales.
- Postular o ejercer cargos públicos de gobierno nacional o local, sean de elección o por nominación.
- Ejercer cargos directivos en compañías u organizaciones con fines de lucro listadas o emisoras de títulos públicos, sean éstos remunerados o no.

(ii) Restricciones

Las siguientes actividades se podrán realizar contando con aprobación del Oficial de Cumplimiento respectivo. La aprobación se dará en consideración a la existencia de un potencial conflicto de intereses o riesgo de daño a la Firma o sus Clientes y las condiciones adoptadas para la eliminación o minimización de dicho riesgo.

- Representaciones legales, remuneradas o no, para entidades ajenas a la Firma.
- Realizar presentaciones o participar en actividades como oradores, speakers, comentaristas u otra forma de participación en eventos públicos. Respecto de actividades periódicas de este tipo, tales como publicaciones de prensa, comentarios o columnas de opinión, etc. bastará la aprobación inicial del Oficial de Cumplimiento respectivo, y siempre en conformidad a directrices de marketing, indicando el

Colaborador en dichas actividades o comentarios, que se expresan opiniones personales no necesariamente representativas de la posición de la Firma.

- Ejercer cargos directivos en organizaciones o instituciones sin fines de lucro (ejemplo, organizaciones profesionales, grupos de interés, fundaciones, agrupaciones políticas, think-tank, etc).
- Ejercer como profesor, instructor, educador o tener un cargo/posición equivalente. Respecto de actividades periódicas de este tipo bastará la aprobación inicial del Oficial de Cumplimiento respectivo.
- Cualquier otra actividad no listada anteriormente que pueda comprometer las responsabilidades del Colaborador con la Firma y sus Clientes o que pueda generar, en realidad o en apariencia, un conflicto de interés, o que perjudique o entre en conflicto con los principios éticos de la Firma.

Cuando se realicen actividades externas de conformidad a este Código, el Colaborador se obliga a cumplir con todas las normas del Código en lo que sean aplicables, lo cual incluye evitar realizar actuaciones que creen la apariencia de una violación o incumplimiento de estas obligaciones.

Cualquier excepción a las normas anteriores, deberá ser evaluada y autorizada por el Oficial de Cumplimiento respectivo en consulta con el Head Regional de Legal y Cumplimiento de la Firma.

VI. ¿QUÉ DEBO HACER SI TENGO INFORMACIÓN PRIVILEGIADA?

Se entiende por Información Privilegiada para efectos de este Código, y sin perjuicio de normativa local y específica que pueda ser aplicable, cualquier información referida a uno o más emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores que hayan emitido, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. Circunstancias bajo las cuales se puede obtener Información Privilegiada pueden incluir: reuniones con representantes de compañías emisoras de valores, participación en directorios de compañías (habida consideración de las restricciones impuestas por este Código), participación en reuniones de la industria, discusiones con Colaboradores, consultores, expertos, interacciones con terceros, proveedores (abogados, banqueros, corredores, etc.), relaciones personales o familiares con participantes de la industria financiera y de compañías emisoras, participación en comités de acreedores, etc.

En caso de que una Persona Cubierta¹ maneje Información Privilegiada, deberá realizar lo siguiente antes de efectuar o participar en cualquier transacción, sea en forma directa o indirecta:

- No comunicar, bajo ninguna circunstancia, a nadie la información privilegiada. Las Personas Cubiertas tienen estrictamente prohibido comunicar información privilegiada a cualquier persona cuando ello pueda constituir una violación a las leyes aplicables, sujetándose en cuyo caso, a las consecuencias legales que sean procedentes.
- Informar la situación al Oficial de Cumplimiento respectivo, para su evaluación.
- La Persona Cubierta deberá, en la medida que le sea aplicable, suspender las transacciones de los valores de esa compañía (o sus derivados) para cuentas de Clientes, cuentas propias de la Persona Cubierta, de la Firma o de terceros.

¹ *Persona(s) Cubierta(s)*: Son todos los Colaboradores, sus cónyuges o convivientes, sus hijos o dependientes y sus familiares inmediatos que viven en el mismo hogar, a los que el Colaborador provee soporte financiero o a quienes el Colaborador puede dirigir, influenciar o controlar sus inversiones.

El Oficial de Cumplimiento respectivo, luego de analizar las circunstancias del caso, y consultar con asesores legales de ser necesario, le indicará a el(la) o los(las) Personas Cubiertas si es que debe(n) mantener las prohibiciones de transar y de comunicación o si ya le(s) es admisible hacer transacciones y comunicar la información.

Guía Práctica: Soy un portfolio manager de la Firma y un amigo que trabaja en una compañía listada en la bolsa local me comento en secreto decisiones estratégicas que la compañía pretende concretar en los próximos meses. Esta información no es pública y por ende no solo debo informar a mi oficial de cumplimiento de tener dicho conocimiento y guardar la confidencialidad, sino que además debo abstenerme de realizar cualquier inversión sobre acciones o títulos de dicho inversionista.

Hasta que las restricciones no sean levantadas, la Firma también mantendrá la información privilegiada de manera confidencial y tomará las medidas que sean pertinentes con la Persona Cubierta para asegurarse de que esto se cumpla.

Las interpretaciones legales y consecuencias derivadas del uso de Información Privilegiada dependerán de la jurisdicción y normativa específica aplicable y competente.

VII. ¿CÓMO DEBO ACTUAR FRENTE A REGALOS, OBSEQUIOS, INVITACIONES, VIAJES Y ENTRETENIMIENTO QUE DOY O QUE RECIBO DE CIERTAS PERSONAS?

(i) Recepción de regalos, obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento

En lo que se refiere a la recepción de regalos u obsequios, sin perjuicio y en complemento a lo establecido en la *Política Regional de Prevención de Fraudes, Soborno y Corrupción* en todo lo que sea aplicable, los Colaboradores no podrán recibir regalos que excedan un valor de mercado superior a US\$ 100, provenientes de Clientes y/o proveedores, en forma directa o indirecta. Se exceptiona expresamente aquellos regalos recibidos de clientes con los que se tiene una relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tales como abuelos y padres del Colaborador o su cónyuge (Los Clientes y/o proveedores con la excepción aquí indicada serán referidos como los “Dadores”). En ningún caso e independiente de su valor, se podrá aceptar regalos de los Dadores que cumplan cualquiera de los siguientes requisitos:

- En efectivo, cheque, gift card o tarjetas de crédito al portador
- Solicitados expresa o tácitamente por el receptor
- Que no son consistentes con prácticas habituales de negocios
- Quid-pro-quo (regalos a cambio de alguna prestación o favor indebido)
- Que puedan ser considerados coima, soborno, prebenda o relacionados con corrupción

Guía Práctica: Tras la firma de un acuerdo de inversión, el cliente regala al asesor comercial de la Firma un pasaje aéreo a Nueva York para él y su pareja, incluyendo hospedaje de dos noches, comidas y entradas para espectáculos de entretenimiento, sin que participe ningún representante del cliente ni se realice alguna actividad de negocios. Este regalo no es aceptable.

Los regalos de los Dadores por un monto mayor al indicado anteriormente, deberán ser reportados dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles desde su recepción al Oficial de Cumplimiento respectivo quien evaluará, conforme a las reglas de este Código, ya sea la devolución del regalo, su donación a alguna entidad de caridad,

su distribución entre todos los Colaboradores de una área de la Firma, u otra medida que sea consistente y en cumplimiento de las reglas de este Código, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

En el caso de invitaciones, viajes y entretenimiento, tales como invitaciones a seminarios, cenas y eventos por parte de los Dadores, en que se espere superar el monto anteriormente indicado, el Colaborador deberá indicar al Oficial de Cumplimiento respectivo dicha situación para que este apruebe o rechace la participación. En caso de rechazo este deberá ser fundado y comunicado por escrito. El Colaborador podrá en ese caso solicitar reconsideración al Head Regional de Legal y Cumplimiento de la Firma.

Para evaluar la aprobación de invitaciones a seminarios, eventos o actividades, el Oficial de Cumplimiento respectivo tomará en consideración favorablemente para la evaluación de la procedencia de la invitación, entre otros y sin que siguiente la lista sea taxativa, uno o más de los siguientes factores:

- a. Participación de un grupo mayor de personas de otros Clientes o empresas distintas de la Firma
- b. Se comprendan en el evento sesiones, charlas u oportunidades que permitan la discusión en forma relevante y organizada de aspectos relacionados con negocios en que participa la Firma o de aspectos técnicos relevantes para la Firma
- c. Se realicen en condiciones de decoro y con observación de prácticas comerciales generalmente aceptadas
- d. No sean invitaciones excesivamente suntuosas, de lujo o extravagantes
- e. Sean gestionados u organizados por el área de marketing de la persona que extiende la invitación

(ii) Entrega de regalos, obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento

Guía Práctica: *El cliente invita al asesor comercial de la Firma a un almuerzo en un restaurante público y tradicional para invitaciones de negocios, en que se discuten aspectos específicos del kick-off del contrato de inversión. Esta invitación es aceptable.*

En lo que se refiere a la entrega de regalos, obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento, sin perjuicio y en complemento a lo establecido en la *Política Regional de Prevención de Fraudes, Soborno y Corrupción* en todo lo que sea aplicable, los Colaboradores tienen estrictamente prohibido hacerlos a socios de negocios (incluidos prestadores de servicios y/o proveedores de la Firma) o Clientes, con el objeto de influir indebidamente sobre ellos.

Regalos de acuerdo a la tradición y prácticas comerciales del país respectivo podrán ser hechos en la medida que no superen los US\$ 200. Se excepciona expresamente aquellos regalos o prestaciones gratuitas a socios de negocios, Clientes potenciales o actuales, con los que se tiene una relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tales como abuelos y padres del Colaborador o su cónyuge.

Guía Práctica: *Viaje de negocios por dos días organizado por el área de marketing de la Firma a un centro recreacional elegido habitualmente por otras empresas para actividades de negocios, en que participan los asesores comerciales de la Firma y varios clientes privados de alto patrimonio. Dentro de las actividades se incluye una mesa redonda en que un portfolio manager invitado da una charla sobre tendencias en los mercados globales y también una actividad recreativa de golf. La Firma cubre los tickets aéreos, comidas, hospedaje y actividades recreativas. Cada cliente participante ha manifestado que la invitación está aprobada por su área de cumplimiento y aquellos que tienen restricciones, han solicitado directamente cubrir los gastos de traslado y hospedaje. Esta invitación es aceptable.*

En caso de que el regalo, obsequio, invitación, viaje y entretenimiento sea por un monto superior al indicado anteriormente (US\$200) con la excepción antes indicada, quien desee realizar dicho regalo deberá consultar previamente y obtener autorización del Oficial de Cumplimiento respectivo quien determinará la autorización del regalo considerando los antecedentes particulares, y siempre que dicho regalo no presente o genere un potencial, real o aparente, conflicto de intereses en perjuicio de los intereses de la Firma, sus Clientes o Colaboradores.

El Oficial de Cumplimiento respectivo considerará favorablemente para la evaluación de la autorización de las actividades, entre otros y sin que la siguiente lista sea taxativa uno o más de los siguientes antecedentes:

- a. Participen Colaboradores conjuntamente con el/los Clientes, o alternativamente estén relacionados con los servicios o actividades que realiza la Firma para el Cliente, Ejemplo: invitaciones a charlas con administradores de inversiones del Cliente
- b. Participen personas en representación de otro(s) Cliente(s)
- c. Comprendan la discusión en forma medianamente relevante de aspectos relacionados con negocios en que participa la Firma o el Cliente relacionados con la Firma
- d. Se realicen en condiciones de decoro y con observación de prácticas comerciales generalmente aceptadas
- e. No sean invitaciones excesivamente suntuosas, de lujo o extravagantes
- f. Sean gestionados u organizados por el área de marketing de la Firma o el área comercial respectiva de la Firma
- g. Exista alguna evidencia de que dichos regalos se encuentran en conformidad con las prácticas de Cumplimiento aplicables al Cliente

En el caso de regalos, obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento a funcionarios de gobierno, autoridades oficiales, y demás funcionarios públicos, se deberá estar a lo establecido en la *Política Regional de Prevención de Fraudes, Soborno y Corrupción* en todo lo que sea aplicable y a lo prescrito por la legislación que sea aplicable, según la nacionalidad o ubicación de dicha persona o entidad, lo cual podrá determinar la absoluta prohibición o restricción que deberá ser observada estricta y celosamente por los Colaboradores.

Guía Práctica: En respuesta a un compromiso verbal o escrito con representantes del cliente previo a la suscripción de un acuerdo de inversión, se les invita a estos y sus familias a un viaje catalogado como de negocios a otro país y se le regala al representante del Cliente un reloj de lujo. Esta invitación y regalo no son aceptables.

El Oficial de Cumplimiento siempre tendrá el derecho, en caso de estimarlo pertinente, de elevar cualquier situación al Head Regional de Legal y Cumplimiento de la Firma.

VIII. ¿PUEDO REALIZAR CONTRIBUCIONES Y/O DONACIONES A CAMPAÑAS POLÍTICAS?

Las contribuciones y/o donaciones a campañas políticas deberán en su caso, según se indica a continuación, ser aprobadas por la Firma dado los potenciales conflictos de interés que se crean o puedan generar incluso en apariencia.

Contribuciones políticas de los Colaboradores (dentro de los máximos permitidos por la ley aplicable) están sujetas a pre-aprobación del Oficial de Cumplimiento respectivo antes de ser ejecutadas. En caso de no existir una regulación específica en la jurisdicción donde esté contratado el Colaborador o cuya normativa aplique a

la entidad política respectiva, se establecen los siguientes límites para el monto de las contribuciones políticas: US\$350 en casos de contribuciones a oficiales por los que los Colaboradores puedan votar en procesos de elección popular en los que ellos participan y \$150 en otros casos donde los Colaboradores no pueden votar en procesos de elección popular en los que ellos participan.

El Oficial de Cumplimiento respectivo llevará registro de las contribuciones aprobadas y ellas serán reportadas al menos anualmente al Comité Regional de Cumplimiento de la Firma.

Guía Práctica: Para las próximas elecciones Presidenciales en mi país, me gustaría contribuir al candidato de mi partido político. Antes de decidir el monto y hacer la contribución debo considerar cual es el máximo permitido.

Montos mayores a los estipulados podrán excepcionalmente ser aprobados por el Head Regional de Legal y Cumplimiento de la Firma en conjunto con el Oficial de Cumplimiento respectivo, atendidas las circunstancias particulares del caso.

Las donaciones a entidades no gubernamentales o de caridad no tienen límites establecidos ni requerimiento de pre-aprobación para su realización en la medida que no exista relación comercial o personal con el Colaborador donante, pero cuando exista dicha relación ellas deberán ser informadas al Oficial de Cumplimiento respectivo.

IX. ¿QUÉ LIMITACIONES DEBO OBSERVAR A LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION QUE MANEJO?

(i) General

Se considera información confidencial, cualquier información que reciban los Colaboradores en desarrollo o con ocasión de su vinculación a la Firma, sea de la Firma o que los Colaboradores, agentes o administradores hayan recibido de terceros, incluyendo, sin limitación, cualquier información de carácter legal, contable, tributario, técnico, tecnológico, financiero o comercial de la entidad o de los terceros, de los socios o accionistas, y/ o de los Clientes de ambos. Igualmente, se incluye en este grupo de datos, los relacionados con Clientes de la Firma, salvo previa autorización de éstos para el uso de dicha información.

Los Colaboradores deberán abstenerse de revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, suprimir y/o emplear la información confidencial de la entidad o que reciban por parte de terceros. La información confidencial sólo podrá darse a conocer a los asesores o Colaboradores autorizados, que tengan necesidad de conocerla en virtud de sus funciones profesionales.

Mantener la confidencialidad de la información recibida de nuestros Clientes así como de cualquier otra información no-publica es fundamental para responder a la confianza depositada en la Firma.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que resulten aplicables relacionadas con entrega de información a las autoridades competentes y de la divulgación de información relevante al mercado, evento en el cual deberán cumplirse los procedimientos adoptados por La Firma. La difusión de la información confidencial de la Firma, sólo podrá hacerse por los canales de comunicación oficiales y previa autorización del Oficial de Cumplimiento respectivo con conocimiento de causa y evaluación en conjunto con las áreas involucradas.

La obligación de no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, suprimir, utilizar y/o emplear la información confidencial en beneficio propio o de terceros que ha sido adquirida por los Colaboradores y asesores de la sociedad continuarán vigentes por un término de dos (2) años a partir de la desvinculación del mismo de la entidad respectiva.

Cada funcionario estará obligado a mantener la confidencialidad de la información que conozca. En caso de incumplimiento de este deber, la Firma adoptará las medidas administrativas pertinentes, conforme a lo previsto en los respectivos contratos de trabajo o de prestación de servicios o en la regulación legal local que sea aplicable dependiendo del país donde el Colaborador preste sus servicios.

La información confidencial solo podrá ser revelada cuando lo autorice el cliente o en los casos que exige la normativa legal u autoridad competente de conformidad a la ley. En caso de duda se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento respectivo.

(ii) Control de la información confidencial

Todas las personas que tengan acceso a información confidencial deberán proceder a su salvaguarda, procurando su correcta protección y evitando que se encuentre al alcance de personas que no deban acceder a la misma, aun perteneciendo a su misma área.

Todas las personas vinculadas a la Firma deberán adoptar o promover la implantación de medidas de seguridad para que los soportes físicos o no físicos, que contengan la información confidencial (papeles, archivos, claves de acceso, credenciales, recursos compartidos de Red de acceso indiscriminado, discos, u otros de cualquier otro tipo) no puedan ser accedidos por parte de personas que no se encuentran autorizadas para tal efecto.

(iii) Confidencialidad a los Clientes.

Los Colaboradores deberán observar un estricto deber de confidencialidad respecto de sus Clientes y la información de estos, y no revelar detalles de las operaciones realizadas con los mismos a ningún tercero, salvo que lo autorice el cliente o en los casos que exija la normativa legal u autoridad competente de conformidad a la ley. En caso de duda se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento respectivo.

X. SIEMPRE DEBO TRATAR CON IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN A LOS DEMÁS

Guía Práctica: Me ascendieron al cargo de jefe de mi área. Siempre he tratado a mis compañeros con igualdad y sin discriminación. Debo mantener la misma conducta ahora que soy su supervisor y respetar en todo sentido sus orientaciones personales.

XI. CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS PROHIBIDAS

Guía Práctica: Como parte de las celebraciones de fin de año se hizo un brindis en que se ofreció Champagne a los Colaboradores de un área específica. Dicha celebración se encuentra autorizada por el senior management, no obstante los Colaboradores deberán realizar un consumo moderado de las bebidas alcohólicas ofrecidas así como mantener el decoro en sus conductas.

El compromiso de la Firma es el de entregar a todos sus Colaboradores un ambiente de trabajo seguro y saludable, y es por ello que espera de todos sus Colaboradores comportarse en forma adecuada sin que su conducta se vea perjudicada por el uso y consumo de alcohol, tabaco, drogas y de otras sustancias prohibidas.

No se debe ofrecer ni consumir alcohol en las oficinas e instalaciones de la Firma sin que exista una autorización previa, como por ejemplo en el caso de eventos de celebración o de interacción con Clientes de la Firma. En todo caso siempre el consumo deberá ser moderado y de forma que no afecte las funciones profesionales de los Colaboradores.

El uso de cigarrillos y demás productos derivados del tabaco así como otros dispositivos como cigarrillos electrónicos, se encuentra prohibido en las oficinas e instalaciones de la Firma, y solo se podrá realizar en las áreas públicas designadas o autorizadas al efecto por la normativa local.

La posesión y uso de sustancias ilegales en las oficinas e instalaciones de la Firma se encuentran estrictamente prohibidas.

XII. ¿CÓMO DEBO RELACIONARME CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CÓMO DEBO HACER USO DE LAS REDES SOCIALES?

Guía Práctica: Tengo una cuenta en una red social publica en la que siempre hago comentarios en temas de mi interés. Debo tener la precaución de evitar hacer comentarios que puedan dañar la reputación de la Firma o que puedan afectar negativamente a terceras personas o clientes.

La relación con los medios de comunicación deberá hacerse por las personas previamente designadas para esos efectos por la Firma, y todos los demás Colaboradores deberán abstenerse de emitir opiniones, juicios, comentarios, y cualquier otra reacción que pueda ser interpretada como tal al ser consultados por los medios acerca de cualquier materia que pueda afectar o que involucre la Firma, sus Clientes o sus Colaboradores.

Los Colaboradores deberán ejercer un juicio razonable para determinar la reacción y respuesta, expresa o tácita ante cualquier consulta de los medios, cualquiera que estos sean.

Comentarios públicos en sitios de internet, comunidades interactivas y demás redes sociales (ejemplo: Facebook) deben siempre ser previamente evaluados por el Colaborador a la luz de las normas de este Código y las demás leyes aplicables, considerando entre otros el efecto que ellos puedan tener en la reputación de la Firma y de terceros, así como la privacidad y confidencialidad de la información que se publica y los efectos perjudiciales y permanentes que dichos comentarios pueden llegar a tener. Queda estrictamente prohibido a todos los Colaboradores divulgar información propia de la Firma, sus Clientes y Colaboradores a cualquier medio público o de prensa.

Participación en eventos de participación pública y abiertos, quedaran sujetos a similares restricciones y los participantes deberán poner en conocimiento con anterioridad de la invitación a participar en tales eventos al Oficial de Cumplimiento respectivo quien evaluará los antecedentes del caso y autorizará o no la participación. En caso de no autorizarlo, el Colaborador afectado podrá elevar la situación para una mayor revisión al Head Regional de Legal y Cumplimiento de la Firma.

XIII. ¿CUÁL ES MI COMPROMISO CON LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE, SOBORNO Y CORRUPCIÓN?

La Firma ha aprobado la *Política Regional de Prevención de Fraudes, Soborno y Corrupción* cuya finalidad es entregar a todos los Colaboradores, así como a terceros que se relacionen con la Firma, un mensaje de oposición al fraude, soborno y corrupción en todas sus manifestaciones, y la voluntad de erradicarlas en todas sus actividades. Esta política constituye un compromiso de permanente atención y de sancionar todos los actos y conductas fraudulentas o que propicien la corrupción o soborno en todas sus formas y manifestaciones, así como el compromiso de mantener mecanismos efectivos de comunicación con todos los Colaboradores y de desarrollo de una cultura de ética y honestidad empresarial.

La *Política Regional de Prevención de Fraudes, Soborno y Corrupción* identifica las conductas que previenen el fraude, soborno o corrupción, sus señales de alerta y deber de reporte, los mecanismos de control preventivo y las sanciones que sean pertinentes entre otras materias.

XIV. ¿CÓMO PUEDO DENUNCIAR ACTIVIDADES ILEGALES O CONTRARIAS A LA ÉTICA DE LAS CUALES TENGA CONOCIMIENTO?

Guía Práctica: *En una conversación de pasillo con un grupo de personas, una de ellas se jactaba de haber logrado un acuerdo de inversión con un cliente institucional gracias a un pago ilegítimo en dinero que había hecho a las personas encargadas de decidir el mandato de inversión. Dicha actividad debo reportarla al Oficial de Cumplimiento como un potencial hecho de soborno para su debida investigación.*

La Firma ha aprobado la *Política Regional de Reporte de Actividades Contrarias a la Ética o Ilegales*. La Firma considera la buena reputación y la integridad de la organización como requisitos clave para la exitosa operación en el mundo financiero. Este procedimiento ofrece la oportunidad a cada Colaborador de presentar sus quejas, incluso anónimas, ante el Oficial de Cumplimiento respectivo con el fin de que se maneje de forma responsable la investigación y la toma de medidas o acciones apropiadas en caso de posibles violaciones a las regulaciones internas o externas u otras irregularidades, incluyendo aquellas relacionadas con la contabilidad, controles internos contables o asuntos de auditorías.

En dicho sentido, el canal de denuncias corresponde a la vía por la cual el Colaborador puede enviar sus denuncias de manera anónima sobre situaciones de incumplimiento del presente Código.

Los Colaboradores podrán realizar una denuncia mediante las plataformas electrónicas o telefónicas habilitadas o bien realizarlas personalmente mediante entrevista con el Oficial de Cumplimiento de manera confidencial. Si es necesario, se podrá considerar la posibilidad de sostener la entrevista en un lugar fuera de las instalaciones de COMPASS que salvaguarde la seguridad tanto del Oficial de Cumplimiento como del Colaborador denunciante.

XV. ¿CUÁLES SON LAS SANCIONES A LAS QUE ME EXPONGO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ESTE CÓDIGO?

La Firma, con la asesoría legal que considere pertinente, considerará a su discreción los reportes de violaciones o infracciones de este Código. A su vez, determinará a su sola discreción sanciones y acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo requerido por las leyes aplicables.

Guía Práctica: *Un Colaborador de mi área fue sorprendido entregando sus credenciales y claves de acceso a los terminales para aprobar transacciones. El Colaborador que compartió las claves como el que las uso indebidamente, fueron ambos sancionados por esta conducta inapropiada.*

Estas sanciones dependerán de la gravedad de la infracción, y pueden incluir:

- a. Amonestación y/o censura verbal o escrita;
- b. La devolución de las utilidades en caso de existir las o el valor de los regalos recibidos por sobre los límites establecidos en este Código;
- c. Suspensión sin goce de sueldo por días, semanas o hasta por un mes, y terminación de empleo;
- d. Inicio de acciones de responsabilidad civil o criminal.

Para definir la gravedad de la infracción, la Firma evaluará:

1. El grado de ejecución de la infracción;
2. La gravedad del daño causado o potencial;
3. El perjuicio a la Firma, a sus Clientes o al mercado;
4. Los antecedentes del infractor;
5. Las circunstancias de la comisión de la infracción;
6. El beneficio ilegalmente obtenido;
7. La existencia o no intencionalidad en la conducta del infractor;
8. La existencia de confabulación o acuerdo para la comisión de la infracción;

Se entenderán, en forma meramente ejemplar y sin que ello sea limitativo, como infracciones graves las siguientes:

1. Compartir claves y credenciales de acceso a sistemas, software o áreas de acceso no público (e.g., claves de acceso a terminales Bloomberg).
2. A sabiendas ocultar información negativa relevante de clientes.
3. Falsificar o falsear información de existentes o potenciales clientes necesaria para su aceptación o mantención como tales.

XVI. ALGUNOS LINKS A DOCUMENTOS RELEVANTES

- *Política Regional de Reporte de Actividades Contrarias a la Ética o Ilegales*
- *Política Regional de Prevención de Fraudes, Soborno y Corrupción*
- *Política Regional de Inversiones Personales*

XVII. BÍTACORA DE MODIFICACIONES

Fecha aprobación	Julio 2018
Responsable aprobación	Directorio de Compass Group Holdings S.A.

Fecha modificación	Marzo 2024
Responsable aprobación	Directorio Compass Group Chile S.A. Administradora General de Fondos.



www.cgcompass.com

