



CÓDIGO DE CONDUCTA

QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

I.- INTRODUCCION

Teniendo presente que una adecuada autorregulación genera mayores niveles de aceptación, confianza y prestigio por parte del mercado al cual QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. (en adelante también la “Administradora”, la “Sociedad” o “QUEST AGF”) presta sus servicios, el Directorio ha acordado dictar el presente Código de Conducta, a través del cual se autorregula su actuar en éste ámbito.

Existen diversos beneficios de contar con un Código de Conducta:

- i) Constata que las instituciones autorreguladas comparten una misma visión de que los participantes de la industria financiera deben observar altos estándares de honorabilidad y equidad en el comercio
- ii) Constituye un reconocimiento de los mismos participantes, en cuanto a la necesidad de comprometerse con responsabilidad en el correcto funcionamiento del mercado financiero
- iii) Un Código de Conducta es un recordatorio permanente que la regla general debe ser siempre una conducta ética
- iv) El Código de Conducta constituye una guía sobre cómo abordar un dilema ético
- v) Un Código de Conducta señala con claridad al público inversionista que las instituciones del mercado bursátil no tolerarán ninguna falta en la conducta de sus miembros.

En este contexto, el presente Código de Conducta tiene como objetivo ser la base de la actuación de la Administradora, promoviendo los máximos estándares de conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad del mercado financiero y de hacerlo verdaderamente atractivo y confiable para los inversionistas.

II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Código y sin perjuicio de definiciones que puedan contenerse en otros de los artículos de este Manual, se entenderá por:

- Administradora: Genéricamente se refiere a las Administradoras de Fondos Mutuos y Administradoras Generales de Fondos, que realicen aquellas actividades propias de su giro y cuya existencia es aprobada y supervisada por la Comisión para el Mercado Financiero. Por extensión, al referirse a la “Administradora” incluye al “Personal Afecto” como se define más adelante.
- Cliente[s]: Se entenderá referido indistintamente a los actuales como a los potenciales aportantes de los distintos tipos de Fondos.
- Aportante[s]: Se entiende referido a los Clientes que poseen cuotas de uno o más fondos administrados.
- Autoridad: Se entenderá referido a la Comisión para el Mercado Financiero (“CME”) o a cualquier otra autoridad que, en virtud de una ley, tenga facultades para fiscalizar a las Administradoras.
- Fondo[s]: Se refiere a cualquier Fondo administrado por Quest Administradora General de Fondos S.A.
- Persona[s] con Acceso a Información Confidencial: Estos incluyen principalmente a Directores, gerentes y empleados de Quest Administradora General de Fondos S.A. y sus cónyuges o convivientes, así como cualquier persona que habite en su domicilio, conforme al art. 166 de la Ley 18.045. En general, son aquellas personas que participan en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los Fondos y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones, incluyen:
 - Portfolio Managers
 - Todos los gerentes de Quest Administradora General de Fondos S.A.
 - Administrativos

- Oficial de Cumplimiento y Control Interno.
- Valores: Quiere decir acciones, opciones para suscribir acciones, bonos, cuotas de fondos de rentas o de fondos de inversión, y demás instrumentos en que los Fondos están autorizados para invertir según lo previsto en sus Reglamentos Internos y en la legislación vigente.

Artículo 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Junto con ceñirse a la moral y a las buenas costumbres, así como al ordenamiento jurídico imperante, quienes trabajan en la Administradora deben reflejar en el desempeño de sus labores los valores de integridad, prudencia, probidad, respeto, dignidad, dedicación, sobriedad y reserva.

A las disposiciones del presente Código quedarán sujetos el Directorio, los Gerentes, los Portfolio Managers, las demás personas bajo la responsabilidad de éstos, como así también cualquier otro empleado de la Administradora (en adelante “Personal Afecto”), que intervienen directa o indirectamente en la gestión de administración de Fondos y/o en aquellas actividades complementarias debidamente autorizadas para ser realizadas por una Administradora General de Fondos.

La Administradora velará para que el Personal Afecto conozca y observe las normas del presente Código.

Artículo 3º. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.

La Administradora considera y por tanto adscribe que son fundamentales para el correcto desempeño de la función de administración de Fondos, los principios que se enuncian a continuación, y por tanto, deben uniformar tanto el actuar de la Administradora, como la interpretación e integración de las normas de éste Código, a saber:

1. Principio de Buena Fe
2. Principio de Sana Competencia
3. Respeto

4. Orden
5. Transparencia Equidad
6. Responsabilidad

Artículo 4º. MARCO REGULATORIO.

Todas las normas que conformen este Manual, deberán estar en armonía con las leyes que rijan la administración de Fondos, y con las normas que la CMF u otra Autoridad dicte conforme a sus atribuciones.

III. REGLAS GENERALES DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRADORA

Artículo 5º. PRINCIPIOS GENERALES.

La Administradora y su personal, deberán mantener una actitud amable, digna y respetuosa, tanto con los distintos actores del mercado como con sus Clientes. Especialmente, deberá conducirse con honestidad, lealtad, diligencia, imparcialidad, probidad, buena fe y con arreglo a las buenas prácticas de la industria financiera.

Artículo 6º. ACTITUD FRENTE A LA AUTORIDAD.

La Administradora deberá relacionarse con la Autoridad en forma abierta, transparente y colaborativa, para que ésta pueda desempeñar las funciones señaladas por la ley, con los alcances y atribuciones correspondientes.

La Administradora deberá velar para que en todo momento la Autoridad cuente con la información exigida conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables y con la que sea necesaria para el desempeño adecuado de sus funciones.

Artículo 7º. RESPONSABILIDAD PERSONAL.

Las personas que trabajan en QUEST AGF asumen la responsabilidad individual de sus acciones, conductas y opiniones, lo que implica el conocimiento y cumplimiento obligatorio de lo establecido en los Manuales, Reglamentos y Procedimientos internos.

El Personal Afecto no deberá por tanto tener conductas que puedan ser perjudiciales para el prestigio, los intereses o bienes de QUEST AGF o de sus empleados.

Se debe guardar la más completa lealtad a QUEST AGF en todos sus aspectos, y no usar su nombre para fines personales. Tampoco se debe publicar ni difundir ningún tipo de información que atente contra la dignidad de ésta ni de sus empleados.

La Administradora deberá velar porque sus empleados y, en especial, los dedicados a las labores comerciales y de inversiones, cumplan los requisitos de:

- a) Tener buena reputación.
- b) Poseer adecuada competencia profesional.
- c) Contar con la debida certificación para realizar las labores que desempeñan.
- d) Tener el conocimiento necesario y apropiado acerca de los productos que administran u ofrecen al público.
- e) Actuar de manera justa en el desempeño de sus funciones, con pleno respeto a las normas aplicables y absteniéndose de atentar contra la competencia.

El Personal Afecto deberá anteponer el interés de los Aportantes y Clientes a los suyos personales.

Asimismo, deberán actuar siempre en el mejor interés de los Fondos, absteniéndose de divulgar información referida a las inversiones de los Fondos.

IV. NORMAS DE CONDUCTA CON CLIENTES

Artículo 8º. PREEMINENCIA DEL INTERÉS DEL CLIENTE.

La Administradora deberá anteponer siempre el legítimo interés de su Cliente al propio. Operar en beneficio propio, en desmedro o perjuicio del Cliente, constituye una infracción grave a la ética, que será sancionada de conformidad a lo dispuesto en el título final de este Código, sin perjuicio de las medidas administrativas que se le pudieren aplicar por infracción a disposiciones legales o reglamentarias.

La Administradora deberá entregar un servicio diligente a sus Clientes, complementando así su principal responsabilidad de administrar los recursos invertidos en cada uno de sus Fondos.

La Administradora y el Personal Afecto no podrá descuidar los intereses de los Aportantes que operen por su intermedio, ni aún con motivo del ejercicio de las actividades complementarias que les hayan sido autorizadas por la Autoridad.

QUEST AGF realiza los mejores esfuerzos en cada uno de los Fondos que gestionan, para procurar obtener la mejor rentabilidad asociada a los riesgos que las políticas de inversión de cada Fondo conlleva, anteponiendo a toda otra consideración el respeto por la normativa vigente y el mejor interés de los Fondos administrados y sus respectivos Aportantes.

Artículo 9º.- RESGUARDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE CLIENTES

La Administradora, no podrá revelar a terceros ajeno a la misma, la información legal, económica, financiera o personal que posean de sus Clientes y que hayan conocido en virtud de su condición de Aportantes, salvo en los casos en que la ley o el Cliente autoricen expresamente su entrega o divulgación.

No requerirá de la autorización señalada en el inciso anterior, el tratamiento de datos personales que haga la Administradora, o las asociaciones constituidas por ellas, con fines estadísticos u otros para beneficio general de las mismas.

Artículo 10º. ATENCION A CLIENTES Y GESTION DE RECLAMOS.

La Administradora mantendrá a disposición del público, un libro y/o espacio en su página Web, según lo indique el correspondiente Manual de Reclamos, en la que el inversionista pueda formular sus reclamos, y será responsabilidad de ésta garantizar su integridad material.

Los reclamos deberán contener el nombre, cédula de identidad, domicilio y firma del reclamante. La Administradora dará respuesta a los reclamos que se hagan por esta vía a más tardar dentro de 15 días hábiles contados desde la fecha en que se hubiere recibido el reclamo.

Si el reclamo se fundare en supuestas actuaciones fraudulentas o dolosas de QUEST AGF o de su Personal afecto, o sus agentes en la ejecución de una o más Operaciones, esta deberá remitir copia íntegra de los antecedentes del reclamo respectivo a la Gerencia y Oficial de Cumplimiento y sobre éste resolverá el Comité de Ética en conformidad a lo indicado en el correspondiente Manual de Reclamos.

V. NORMAS QUE PROMUEVAN LA COMPETENCIA LEAL

Artículo 11º. COMPORTAMIENTO DE LA ADMINISTRADORA Y COMPETENCIA LEAL.

La Administradora elaborará sus estrategias de negocio y se conducirá para la consecución de estos, dando cabal cumplimiento a los principios que adscribe en el artículo 3º anterior relativo a los Principios Fundamentales. En consecuencia, queda prohibida toda conducta, práctica o convención que constituya o pudiera sugerir indicio de competencia desleal para con su competencia directa y/u otras entidades del mercado financiero.

Artículo 12º. ACTUACIONES QUE SUPONEN COMPETENCIA DESLEAL.

Sin perjuicio de la definición general que el presente documento da de lo que se entiende por competencia desleal, en general se considerarán prácticas de competencia desleal, las siguientes actuaciones entre otras:

- a) Captar clientes potenciales o conservar los Clientes actuales, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado;
- b) Realizar publicidad que induzca a confusión o error respecto de la naturaleza, características o efectos de lo que se publicita.
- c) Las Administradoras sólo podrán realizar publicidad comparativa con otras Administradoras, cuando la base de comparación esté constituida por elementos variables o antecedentes objetivos, susceptibles de comparación y de comprobación y se dé pleno cumplimiento a la normativa aplicable respecto de lo que se publicita. Por consiguiente queda prohibida toda publicidad comparativa que menoscabe o tienda a menoscabar el prestigio de una o más Administradoras o de los Fondos que gestionan.

**VI. NORMAS QUE PROMUEVAN LA INTEGRIDAD DEL MERCADO DE
CAPITALES, PREVENGAN LA COMISION DE FRAUDES, ABUSOS DE MERCADO U
OTROS DELITOS O INFRACCIONES**

Artículo 13º. INTEGRIDAD DEL MERCADO.

La Administradora y el Personal Afecto se abstendrán de difundir rumores, dar señales falsas o transmitir información que distorsione el proceso de formación de precios o que pueda afectar las decisiones de inversión y financieras de los inversionistas.

Artículo 14º. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.

La sociedad participará sólo en negocios legítimos y de acuerdo a la ley vigente. Mantendrá estándares de calidad, precio y servicios superiores, actuando siempre dentro de un marco de competencia justa, legítima y abierta. 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 QUEST Administradora General de Fondos.

Cualquier intento de "lavado de activos" se considerará como una amenaza a la confianza y reputación de la Administradora y se hará todo lo que esté a su alcance para impedir que sea utilizado para tales fines.

El Personal Afecto deberá cumplir con el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y toda norma definida sobre la materia y cuando se encontrare en presencia de una transacción sospechosa o inusual, deberá reportarla directamente y en forma obligatoria al Oficial de Cumplimiento. Además, se declara que no se desea 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.

Artículo 15º. INCENTIVOS PROHIBIDOS.

La Administradora y el Personal Afecto no admitirán beneficios personales o compensaciones económicas de ningún Cliente o proveedor, ni de ninguna otra persona natural o jurídica con la cual ésta mantenga o inicie negocios.

Para los efectos del presente Código de Conducta, no se considerarán como beneficio personal la asistencia a actos sociales, seminarios u otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas por el Comité de Ética de la Administradora, como asimismo, las invitaciones a almuerzos profesionales y la aceptación de regalos de carácter promocional o detalles de cortesía.

La Administradora, ha de asegurar la oportuna difusión de este criterio entre sus Clientes y proveedores.

Artículo 16º. USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

La Administradora y el Personal Afecto guardarán estricta reserva de la información privilegiada a que tengan acceso en razón de las actividades que desarrollen, y no podrá utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posean la referida información.

Para los efectos de este artículo, se entenderá por información privilegiada aquella a que se refiere el Título XXI de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

**VII. NORMAS RESPECTO A LA OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y
EVENTUALES SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

Artículo 17º. INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE ESTE CÓDIGO.

Las conductas que infrinjan este Código, deberán ser presentadas al Comité de Ética, para su análisis y resolución de sanciones internas, las cuales pueden incluir:

- Amonestación verbal al trabajador
- Amonestación escrita
- Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo
- Despido del trabajador por incumplimiento grave de sus deberes.

La definición de estas sanciones se enmarca en lo establecido en el reglamento interno y la legislación laboral vigente.

ANEXO 1.- REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versiones del Manual de Procedimiento Política	Cambios efectuados	Encargado de la elaboración	Encargados de Revisión	Fecha de Aprobación
Febrero de 2015	Primera Versión	Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gerente General	Aprobado por el Directorio de febrero de 2015
Mayo de 2017	Segunda Versión	Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gerente General	Aprobado por el Directorio de Mayo de 2017
Noviembre de 2018	Tercera Versión. Adecuación del formato del documento y revisión de conceptos.	Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gerente General	Aprobado por el Directorio de Noviembre de 2018