

**Código de Autorregulación**  
**J.P. Morgan Corredores de Bolsa SpA**

Fecha Efectiva: 14 Junio 2018

CONTENIDO

1. Introducción .....	3
2. Alcance .....	3
3. Cambios desde la versión anterior .....	3
4. Principios .....	3
5. Información del Documento.....	9

## 1. Introducción

De conformidad con el artículo 72 de la Ley N° 21.000, los intermediarios de valores de oferta pública, las bolsas de valores, las bolsas de productos, las administradoras generales de fondos y las administradoras de carteras individuales fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”) deben autorregularse implementando buenas prácticas en materia de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre los distintos actores del mercado.

Con este propósito, la CMF, con fecha 27 de abril de 2018, dictó la **Norma de Carácter General N° 424** (“NCG N° 424”) que establece la estructura que debe tener dicho código de conducta (“Código de Autorregulación”), el cual debe tratar las materias de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal, en la forma y estructura señalada en la NCG N° 424.

El presente código de autorregulación cumple con las normativas antes mencionadas.

## 2. Alcance

Líneas de Negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones (Equities)</li> </ul>
Función(es)	Todas
País	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chile</li> </ul>
Entidades Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>J.P. Morgan Corredores de Bolsa SpA (la “Compañía” o “JPMorgan” o la “Corredora”)</li> </ul>

## 3. Cambios desde la versión anterior

Cambios solicitados por la CMF a través de oficio Ordinario N°24063 de fecha 6 de septiembre de 2018. La primera versión del documento es de fecha 14 de junio de 2018.

## 4. Principios

### 1. Relación con clientes

#### a. Normas de trato, comercialización y publicidad.

Nuestro foco de actuación esta centrado en el cliente, en exceder sus expectativas y anticipar sus necesidades.

Nuestras prácticas comerciales deben ser éticas; siempre interactuar de forma justa y de buena fe, siempre en el mejor interés de los clientes y nunca aprovecharse de ninguna persona mediante la manipulación, ocultación, o el abuso de información privilegiada.

Toda orden, instrucción, operación y/o actuación que reciba, entregue o realice JP Morgan Corredores de Bolsa SpA, y todo contrato que éste suscriba con sus clientes, deberá quedar debidamente resguardado, registrado, documentado, respaldado y a disposición de la CMF.

El principio “Conozca a su Cliente”, conocido también como “Know Your Customer” implica que la entidad deberá recabar de sus clientes toda la información y documentos que sean necesarios para:

- a) Acreditar la identidad y capacidad legal de los clientes y de quienes están facultados para operar o dar instrucciones por cuenta de éstos.
- b) Determinar aquellos productos y servicios que están acorde al perfil del cliente, esto es, aquellos que se adecuan a las características individuales y particulares de cada cliente (salvo inversionistas calificados sección II de la NCG N<sup>a</sup> 216 de 2008 y compra venta moneda extranjera spot). Los materiales de marketing deben cumplir con las regulaciones aplicables, contener información fidedigna de acuerdo a nuestros servicios y productos y referencia de las bases de datos usadas, deben usar lenguaje claro y directo, no omitir factores materiales y contener las representaciones o disclaimers que correspondan.

b. Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes.

La información confidencial puede ser escrita, oral, telefónica o electrónica, e incluye una gran variedad de datos que van desde aplicaciones tecnológicas, estrategias comerciales y listas de clientes e información del personal. Asumimos que toda la información personal y toda la información que usted posee acerca de la Corredora y su negocio (lo cual incluye información sobre clientes, socios, proveedores, y empleados anteriores, actuales o futuros) es confidencial, a menos que sea obvio que no es así.

Todos los empleados de la Corredora tienen la obligación de proteger la información confidencial y debe tomar precauciones antes de compartirla con otra persona, dentro o fuera del lugar de trabajo. Esta prohibido compartir información confidencial con amigos ni familiares, y hablare sobre esta en lugares donde otras personas puedan oírlo.

Es responsabilidad de cada uno de los empelados de la Corredora el proteger la privacidad de nuestros clientes, socios y otros proveedores, y la confidencialidad de su información. La información de los clientes nunca debe revelarse a personas ajenas a la Compañía, excepto que lo permita la ley.

Toda la documentación de respaldo de las órdenes, instrucciones, operaciones y actuación del intermediario, deberá ser mantenida por un plazo no inferior a 10 años. Por su parte los contratos deberán ser mantenidos por un plazo no inferior a 6 años de terminada la relación contractual con el cliente.

c. Normas de entrega de información relevante al cliente.

JPMorgan Corredores de Bolsa SpA, previo a establecer relaciones comerciales con clientes realiza un proceso de aceptación de clientes, el cual busca asegurarse de que se cuenta con toda la documentación correspondiente para poder operar con el cliente. En ese contexto, previo a la prestación de cualquier servicio a sus clientes, J.P. Morgan Corredores de Bolsa SpA para iniciar la relación comercial deberá celebrar un contrato con los clientes, de conformidad con la N-C.G. 380, que establecerá las condiciones y términos en que se llevará a cabo la relación entre ambos, y los derechos y obligaciones de cada una de las partes.

Frente a requerimientos de información o entrega de antecedentes de nuestros clientes, se procederá de forma rápida y eficiente, cumpliendo con los compromisos de entrega de información adquiridos ante cada solicitud al respecto.

d. Normas de atención a clientes y gestión de reclamos.

Todas las quejas o reclamos, tanto escritas como verbales, deben ser tratadas y resueltas de forma eficiente, cumpliendo los plazos comprometidos de respuesta con los clientes.

Una queja es una expresión de insatisfacción, que normalmente es causada por un problema, o alguna ineficiencia que el cliente encuentra en los productos o servicios ofrecidos por JPMorgan. La queja puede ser presentada de manera escrita o verbal y recibida a través de diversos canales, como: email, correo físico, teléfono, fax, entre otros.

En los casos de quejas recibidas, el cliente debe ser tratado de forma cortés, dándole la posibilidad de hacer todos sus comentarios y reclamos. Se debe además informar al cliente que los problemas comunicados serán debidamente analizados y será prestada toda la atención necesaria para buscar la mejor solución.

Todas las quejas o reclamos de clientes, deben ser inmediatamente reportadas al Supervisor y al área de Cumplimiento.

**2. Relación con terceros**

a. Normas que promuevan la competencia leal.

JPMorgan y sus empleados tienen prohibido todo contacto o comunicación con competidores que pueda ser percibido como colusión o anticompetitivos. Conductas abusivas o predatorias, difusión de rumores que tengan o pudieren tener la intención o apariencia de perjudicar a la competencia también están prohibidas.

b. Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad.

**Actividades políticas**

Nuestros empleados pueden involucrarse en actividades políticas a nivel personal, siempre y cuando que estas actividades sean lícitas y apropiadas, y no impliquen el uso del tiempo o los recursos de la Compañía. Si cualquiera de nuestros empleados desea servir como voluntario en una campaña política, debe hacerlo en su tiempo libre y en calidad de persona natural y no como representante de la Compañía.

La Compañía no realiza contribuciones con fondos corporativos ni gastos independientes en representación de candidatos políticos, comités de campaña, partidos u otros grupos políticos.

Esta prohibido solicitar contribuciones u otro tipo de participación a los clientes, proveedores y otros empleados. Contribuciones de caridad no pueden ser entregadas como condición de o para influenciar una decisión de negocio.

## **Derechos humanos**

Reconocemos y aplicamos los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre Negocios y Derechos Humanos como marco reconocido para empresas asociados a respetar los derechos humanos en sus propias operaciones y a través de sus relaciones comerciales.

## **Responsabilidad Social Empresarial**

Son realizadas a través de las entidades/mecanismos corporativos de JPMorgan, no a través de actividades individuales de nuestros empleados.

- c. Normas que promuevan la integridad del mercado de capitales, prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.

Está prohibido puede solicitar o aceptar cualquier cosa de valor de cualquier persona si se pretende o razonablemente podría tener la apariencia de pretender influenciar indebidamente en sus decisiones en representación de JPMorgan Chase.

Adicionalmente, esta prohibido y no se puede facilitar u ofrecer sobornos que incluye cualquier cosa de valor entregado a cualquiera, incluyendo a un funcionario de gobierno, en su capacidad personal para que la persona efectúe o lleve a cabo de manera más expedita su función rutinaria.

Esta prohibida toda actividad u omisión que pueda significar un abuso y/o manipulación de mercado. Es obligatorio el cumplimiento de todas las regulaciones, entendiéndose por tales las emitidas para el mercado de valores de Chile como las políticas corporativas.

### **3. Relación al interior de la entidad**

- a. Normas de Gobierno Corporativo.

Dado que la Corredora ha sido constituida como una SpA cuyo uso y administración de la razón social esta asignada a un administrador designado por su único accionista para tales efectos, la instancia denominada Comité de Riesgo y Control hace las veces de directorio o alta administración. Se reúne mensualmente y es un foro de control del negocio, interdisciplinario, enfocado a la administración del riesgo y donde se escalan los temas relacionados a éstos; provee de un espacio para la efectiva comunicación en relación a problemas identificados así como en deficiencias de control.

- b. Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés.

## **Cómo evitar conflictos**

Todos los empleados de JPMorgan son responsables de evitar actividades o relaciones que puedan afectar su objetividad al tomar decisiones como empleado de la Corredora. Nunca permita que sus intereses personales creen un conflicto, o aparenten crear un conflicto, con los intereses de la Compañía y/o de sus clientes, proveedores y grupos de interés.

### Relaciones personales

- El empleado no podrá actuar en nombre de la Compañía en ninguna transacción ni relación comercial que involucre a miembros de su familia o a otras personas u organizaciones con las que el empleado o su familia guarden un vínculo personal o compartan un interés financiero.
- No se involucre en negociaciones personales ni use su cargo en la Compañía para obtener beneficios que no estén disponibles para los demás.
- Maneje sus finanzas personales de forma responsable, con integridad y en cumplimiento con la ley; sin especulación y con criterio de largo plazo.

### Actividades externas

Con respecto a las actividades externas, en general no puede realizar lo siguiente:

- Aceptar una oportunidad comercial de alguien que haga, o pretenda hacer negocios con JPMorgan si la oferta se realiza debido a su cargo en la Compañía.

Permitir que sus actividades, o el tiempo que destine a realizarlas, interfieran con su desempeño laboral.

- Apoderarse de una oportunidad de negocios que representa una oportunidad para nuestra Compañía.
- Involucrarse en un negocio que compita con los negocios de la Compañía.

### Regalos y entretenimiento

Un regalo es cualquier cosa de valor y puede tomar muchas formas, lo cual incluye comidas o refrigerios; bienes o servicios; boletos para eventos de entretenimiento o deportivos; el uso de una habitación; una casa de descanso u otro tipo de alojamiento; un premio de un sorteo; gastos de viajes; un descuento para productos o servicios; o contribuciones políticas o de caridad realizadas en su nombre.

En general, **nunca** debe otorgar un regalo que:

- viole las leyes locales, las normas específicas del sector o las políticas que deba cumplir quien lo recibe;
- Está previsto o razonablemente aparezca como una pretensión para obtener negocios con una ventaja comercial indebida.
- pueda dar la apariencia de que se ofrece con la intención de influenciar a alguien para que haga algo inapropiado;
- sea considerado lujoso o inapropiado en esas circunstancias.

*Aceptación de regalos.*

En ocasiones, es posible que un cliente, proveedor, otra compañía o persona que haya entablado (o busque entablar) relaciones comerciales con la Compañía le ofrezca regalos. En general, está prohibido aceptar regalos de cualquier tipo, pero en ciertas situaciones se permite hacerlo.

Comience por preguntarse lo siguiente:

- (1) ¿Solicité el regalo?
  - (2) ¿Recibo con frecuencia regalos u ofertas de esta misma fuente?
  - (3) ¿Aceptarlos violaría las políticas de mi unidad de negocios o sucursal?
  - (4) ¿Se otorga este regalo como agradecimiento por el buen servicio prestado o por las relaciones comerciales con la Compañía?
  - (5) ¿Está el cliente, el proveedor o la compañía tratando de influenciarme o de recompensarme por una decisión o transacción comercial?
  - (6) ¿Se encuentra el regalo en la lista de regalos que nunca son apropiados?
- Si la respuesta a alguna de estas preguntas es “sí”, no debe aceptar el regalo.

Si la respuesta a las seis preguntas es “no”, puede aceptar lo siguiente:

- Un regalo con un valor equivalente en pesos a US\$100 o menos, otorgado en una ocasión en la que los regalos son usuales.
- Materiales de publicidad o promoción con un valor equivalente en pesos a US\$100 o menos.
- Descuentos y rebajas para mercancía o servicios ofrecidos al público en general, o a todos nuestros empleados bajo un modelo negociado con JPMorgan Chase.
- Comidas, refrigerios o entretenimiento ofrecidos durante el transcurso de una reunión u otra ocasión, siempre que: (1) el propósito sea comercial, (2) su asistencia se relacione con su puesto en la Corredora, (3) el anfitrión esté con usted, (4) el costo sea razonable y usual, y (5) sea una invitación ocasional.

Si usted recibe un regalo que no esté permitido de acuerdo a lo antes señalado,, tiene la responsabilidad de rechazarlo o devolverlo cordialmente.

c. Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones.

Es obligatorio conocer y cumplir las leyes y regulaciones aplicables, es importante cumplir no solo con la letra, sino también con el espíritu y la intención de la ley.

Es obligatorio cumplir con la segregación de funciones; esta prohibido compartir contraseñas y/o perfiles de actuación o administración en los sistemas de JPMorgan o a los que se deba acceder en razón de nuestra operación.

d. Normas respecto a la observancia del Código de Autorregulación y eventuales sanciones por incumplimiento.

Como empleado de la Corredora eres responsable de comprender cabalmente y cumplir con este código de autorregulación. Si ves algo errado, o piensas que algo no es correcto o que se trata de un posible incumplimiento, infórmalo. Escala el problema y repórtalo.

Existen medios de escalamiento o de reportes de posibles conductas en incumplimiento de este código, tales como:

Teléfono: 1-855-JPMCODE (576-2633)

Reporte en línea: <https://www.tnwgrc.com/JPMC/>

Supervisor directo

Gerencia de Compliance

Los reportes pueden ser anónimos y nunca el denunciante será objeto de represalias

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento puede ser objeto de sanciones al empleado, incluida la desvinculación.

## 5. Información del Documento

<b>Dueño del documento / Contacto Principal/ Contacto Secundario</b>	Andrés Peñañiel, Chile Compliance Head	Andrés Peñañiel, Chile Compliance Head	Francisca Martabit, Chile Compliance Officer	
<b>Área al que pertenece el dueño del documento</b>	Compliance			
<b>País</b>	Chile			