



**AZIMUT INVESTMENTS S.A
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS**

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ÍNDICE

1.	CARTA DEL GERENTE GENERAL.....	3
2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	APLICACIÓN DEL CÓDIGO	3
4.	RESPONSABILIDAD CON LOS CLIENTES Y OTRAS CONTRAPARTES.....	4
5.	RESPONSABILIDAD CON LA EMPRESA	5
6.	RESPONSABILIDAD CON LOS EMPLEADOS Y AMBIENTE DE TRABAJO	5
7.	RELACIONES EXTERNAS.....	6
8.	RESPONSABILIDAD CON EL MEDIOAMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL ("RSE")	9
9.	INVERSIONES PERSONALES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS	9
10.	MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Cumplimiento Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de la persona jurídica)	12
11.	INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	12
12.	ASPECTOS FINALES	12
13.	CONTROL DE VERSIÓN.....	14

1. CARTA DEL GERENTE GENERAL

Querido Equipo,

Todos quienes somos parte de Azimut Investments S.A. AGF, compartimos los valores de la compañía, pues son nuestra guía, los cuales nos han permitido sentar las bases de una conducta ética y comprometida de cara a todos los stakeholders.

Dentro de los valores que profesamos, se encuentra muy arraigado la confianza, la colaboración, el respeto y por supuesto, la integridad.

Entonces, ¿Para que necesitamos un Código de Ética? Pues, buscamos reafirmar nuestro compromiso con la ética y declararlo al mercado, expresando con sinceridad el respeto a de nuestros valores, la responsabilidad y compromiso que tenemos con nuestros clientes, trabajadores y la comunidad en general.

Diego Varela
Gerente General

2. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta de Azimut Investments Administradora General de Fondos (en adelante la "Administradora" o "Azimut"), tiene por objeto dar a conocer los estándares de conducta fijados por el Directorio para la misma, con el propósito que ella pueda realizar su misión basándose en relaciones justas con sus inversionistas, socios, clientes, ejecutivos, colaboradores, proveedores, con la comunidad, contribuyendo a mantener el prestigio de la organización en el mercado.

3. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Las disposiciones del presente Código serán aplicables a los directores, ejecutivos, y empleados de la Administradora (en adelante los "Colaboradores"). En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Código, deberán ser comunicados a todos los Colaboradores de la Administradora.

Los Colaboradores de la Administradora son responsables de asumir un comportamiento ético, honesto y apegado a las disposiciones de la Ley y la normativa aplicable, del presente Código y otras políticas y procedimientos internos adoptados por la Administradora, a fin de que la administración de los fondos se efectúe de forma racional, profesional y con la prudencia e independencia necesarias para que las decisiones se adopten en el mejor interés de los aportantes de los distintos fondos.

Este Código se considerará parte integrante del contrato de trabajo del empleado, quienes deberán certificar haber tomado conocimiento del mismo, así como certificar en forma anual su cumplimiento.

4. RESPONSABILIDAD CON LOS CLIENTES Y OTRAS CONTRAPARTES

En la Administradora se promueve una cultura del trabajo de excelencia. Es por ello, que los servicios prestados a sus inversionistas y clientes deben siempre cumplir con los más altos estándares de calidad, con gran preocupación por los detalles, independientemente de la magnitud del trabajo.

Asimismo, se deberá mantener una relación de trabajo con el cliente dentro de un marco profesional y ético que permita prestar un servicio satisfactorio, sin exceder las atribuciones que de acuerdo con su cargo les correspondan.

En la Administradora se promueve la transparencia como eje central del modo de trabajo, preocupándonos especialmente de transmitir y poner a disposición de los inversionistas, socios, directores, clientes y superiores toda la información que requieran, mostrando siempre las alternativas de inversión con la información más completa posible. En ese sentido, la Administradora asume un compromiso con la verdad, independientemente de lo favorable o desfavorable que pueda ser para los intereses propios, cuidando siempre, y en primer lugar, a los inversionistas, clientes y socios.

La Administradora mantendrá contacto permanente y sostenido con sus inversionistas, en observancia a lo que la normativa les exige, en la forma y con la regularidad que permita a éstos conocer la marcha de sus inversiones y planificar adecuadamente las mismas. Para ello procurará siempre que la información sea veraz, clara, completa y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción por quien corresponda.

La relación con el cliente deberá mantenerse en forma periódica de acuerdo a los servicios que se presten a cada cliente en particular. En razón de lo anterior se buscará, dentro de lo posible, mantener un contacto regular con el cliente, no dejando pasar largos períodos de tiempo en los que no se tenga contacto con el mismo, salvo aquellos casos en que por la naturaleza de los servicios que se prestan al cliente no se justifique mantener un contacto regular.

El lavado de activos, el financiamiento de actividades terroristas y el cohecho, entre otros, constituyen delitos de envergadura global con potencialmente gravísimas consecuencias. Azimut se encuentra comprometida con la prevención de estos y otros delitos y pondrá permanentemente todo su esfuerzo en la tarea de prevención de estas actividades a través de mecanismos de control

transaccional y procesos de debida diligencia respecto de clientes y contrapartes, incluyendo el reporte de operaciones sospechosas a las autoridades pertinentes, cuando la situación lo amerite.

5. RESPONSABILIDAD CON LA EMPRESA

La Administradora espera que los empleados, en todo momento, hagan buen uso de las dependencias e instalaciones, así como del equipamiento puesto a su disposición. Teléfono, correo electrónico y computadores se entrega para su uso en la realización de las funciones que cada empleado tiene asignado, siendo responsabilidad de cada uno el hacer buen uso de ellos para el desarrollo de sus funciones.

En el uso de los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales debe primar siempre el buen criterio y la prudencia evitando caer en el abuso.

Todos los registros, datos e información pertenecientes a, o recolectados y administrados por Azimut deben ser completos y precisos. La integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros es responsabilidad personal del empleado que los tenga bajo su control. Éstos deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle a objeto de respaldar adecuadamente cada transacción. Los estados financieros deben ser preparados en conformidad a la normativa aplicable y vigente y a los principios contables prevalecientes y utilizando criterios contables que reflejen en forma fidedigna la real situación financiera y los resultados de Azimut.

6. RESPONSABILIDAD CON LOS EMPLEADOS Y AMBIENTE DE TRABAJO

En la Administradora se valora especialmente el esfuerzo y el trabajo bien hecho, reconociéndose especialmente a quienes hacen su trabajo al mejor nivel posible.

El personal también deberá colaborar con las políticas de la Administradora dando iguales oportunidades de trabajo a todos los que ya son parte de la misma, como también a quienes se integren a ella en el futuro. Las oportunidades se otorgarán en base a criterios objetivos como lo son el mérito y desempeño de cada uno, las calificaciones personales, la competencia y las necesidades de la Administradora.

Para la selección y contratación de personal, la Administradora tendrá como principio la búsqueda de personas de la más alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos de la misma, a través de procedimientos técnicos, transparentes y no discriminatorios,

basados en el mérito y la excelencia, lo cual se encuentra plasmado en el proceso de reclutamiento y selección de la Administradora.

La Administradora procurará siempre mantener un espacio de trabajo seguro, cómodo y ordenado, reflejo de la labor que en ellos se realiza. Los empleados de la Administradora se comprometen a tomar conocimiento de los procedimientos aplicables a su trabajo y lugar físico y, a reportar al Oficial de Cumplimiento, o por medio o por medio del formulario contemplado en la página web de la Administradora, enviado al correo electrónico, denuncias@azimutinvestments.cl cualquier condición o prácticas inseguras e ilegales que detecten en el desempeño de su cargo y que puedan comprometer la salud, seguridad e integridad de ejecutivos y/o empleados.

En virtud de lo anterior, se prohíbe cualquier forma de acoso sexual, acoso laboral o discriminación laboral en el trabajo. Todos quienes trabajan en la Administradora deberán colaborar en evitar el acoso sexual y la discriminación laboral, y denunciar estos hechos en caso de ser testigos de ello.

De comprobarse conducta de acoso sexual, acoso laboral o discriminación racial al interior de la Administradora, el causante de ésta será sancionado de acuerdo con lo previsto en el presente código y la legislación laboral vigente.

A los colaboradores les queda estrictamente prohibido consumir drogas u otra sustancia ilegal durante su jornada de trabajo o abusar del consumo de sustancias legales como el alcohol. En caso de contravención de lo anterior, la Administradora amonestará de manera verbal o escrita a quien lo hubiere cometido, y en caso de reincidencia podrá desvincular a ese trabajador de sus labores, a consecuencia de un incumplimiento grave a las obligaciones que establece el contrato de trabajo.

7. RELACIONES EXTERNAS

La Administradora está consciente de la responsabilidad de administración de recursos de terceros y de su participación en el mercado, cuida especialmente sus relaciones con terceros para que éstas no afecten el buen desempeño de su labor. En virtud de lo anterior, ha establecido distintas políticas y procedimientos en relación al trato con terceros, dentro de ellas se encuentran:

- Política de Regalos, viajes e invitaciones.
- Política de Contratación de Terceros
- Manual de tratamiento de conflicto de interés
- Política de relacionamiento con funcionarios públicos
- Política de Libre Competencia

7.1. En relación a la política de regalos, viajes e invitaciones

El Colaborador no debe aceptar ni realizar entrega de regalos, comidas, pasajes, estadías u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de o a clientes o proveedores, pues al hacerlo compromete su capacidad para tomar decisiones comerciales con objetividad e independencia. La aceptación o la entrega de estos debe realizarse conforme a lo señalado en la Política de Regalos, Viajes e Invitaciones.

7.2. En relación al Manual de Tratamiento de Conflicto y resolución de Interés con clientes

Para estos efectos, se entenderá como conflictos de interés la incompatibilidad que se produce en todo acto o negociación entre Azimut y una persona relacionada, cuando existen relaciones de negocios parentesco o afectividad entre quien evalúa, realiza o decide dicho acto y/o participa en la administración, supervisión o control de los procesos derivados del mismo, y la parte relacionada, y dicha relación hace presumir falta de independencia o imparcialidad en la toma de decisiones, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar directa o indirectamente a la persona relacionada y/o los empleados de la empresa participante en la toma de decisiones.

Del mismo modo, se entenderá que es un conflicto de interés, el definido o establecido como tal en la legislación aplicable. En todos estos aspectos se atenderá a lo que disponga la legislación vigente.

En caso de existir, conflictos de interés, ya sean reales o presuntos, en el trato con proveedores, clientes y otras personas que tengan relaciones de negocios con la empresa, los directores, ejecutivos y trabajadores afectados deberán declararlos previamente en forma expresa, oportuna y transparente, de forma de que la empresa pueda adoptar las decisiones correspondientes según se establece en la normativa respectiva.

Los conflictos de interés pueden presentarse cuando directores, ejecutivos y/o trabajadores de la empresa que ocupen posiciones con facultades decisorias, así como sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, tienen una inversión significativa o un cargo directivo o gerencial en aquella otra persona con la cual la Administradora mantiene relaciones comerciales.

Toda relación comercial, sea tanto con clientes, como con proveedores deberá cumplir a cabalidad con la política de conflicto de interés de Azimut.

7.3. En relación a la política de contratación con terceros

Toda contratación, de terceros debe cumplir estrictamente con la política mencionada, en especial los proveedores de servicios críticos. La selección de los proveedores será siempre conforme a criterios objetivos, de acuerdo a

condiciones de mercado, debiendo cumplir estos con la correspondiente cotización, debida diligencia, declaración de conflicto de interés y firma de contrato (de corresponder).

7.4. En relación a la política de relacionamiento con funcionarios públicos

Azimut respeta a los gobiernos y autoridades nacionales e internacionales, y se compromete a mantener relaciones íntegras y transparentes con estos, cumpliendo siempre con las obligaciones que haya adquirido o que le correspondan de acuerdo a la ley. Es por ello, que la Administradora declara la absoluta colaboración con las autoridades y fiscalizadores, aportando la información requerida de forma diligente, siempre cuidando la forma y respetando tanto su autoridad como la objetividad de la relación. Todo trabajador de Azimut declarar conforme a lo establecido en la correspondiente política la relación que tenga con funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones, así como cualquier relación de parentesco que pueda tener con alguna persona que detente dicha calidad.

De acuerdo a las leyes nacionales e internacionales que rigen a la compañía, se debe prevenir el cohecho a funcionario público nacional y extranjero, entendido como el delito que comete un particular que le ofrece o consiente dar a un empleado público un beneficio indebido, de cualquier naturaleza, para que éste ejecute un acto de su cargo, lo omita, infrinja sus deberes, ejerza influencia o cometa un delito funcionario, es decir, en ningún caso se ofrecerá, prometerá, dará o consentirá en dar objetos de valor, beneficios o dinero a un funcionario público en ninguna parte del mundo, por lo tanto, los pagos de facilitación o los pagos para acelerar o asegurar el desempeño de un acto del gobierno de rutina se encuentran prohibidos.

7.4. En relación a la política de Libre Competencia

La empresa, sus directores, ejecutivos y trabajadores deben promover y basar su actuar en los principios de respeto a la libre competencia, a la competencia leal y a los demás actores del mercado, independientemente de su tamaño o posición en el mercado. Los trabajadores de la empresa, en la prosecución de utilidades y beneficios para la misma, siempre deberán tener presente estos principios y el beneficio último del cliente.

Para los efectos de este Código, se consideran como prácticas que atentan contra la libre competencia, constituyendo una falta grave a este Código de Ética y Conducta, entre otras las siguientes prácticas: a) Atraer a clientes potenciales o conservar los actuales, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado; b) Ofrecer productos, servicios o combinaciones de ambos a precios o tarifas inferiores a los costos asociados a dichos productos o servicios, con el objeto de obtener un negocio

en perjuicio de un competidor; c) Realizar publicidad cuyo contenido o formato no se ajuste a la realidad o a las instrucciones impartidas por las leyes sobre la protección a los consumidores, las instrucciones del organismo fiscalizador en la materia y cualquier otra norma aplicable a este tema.

Asimismo, todo miembro de la Administradora declarará la relación que pueda tener con competidores, conforme a lo que establece la política de Azimut.

8. RESPONSABILIDAD CON EL MEDIOAMBIENTE Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (“RSE”)

La Administradora tiene una participación activa en relación al cuidado del medioambiente y es consciente de su responsabilidad social. Es por ello por lo que apoya especialmente a sociedades benéficas.

Consecuentemente, cada ejecutivo y trabajador se compromete a realizar sus operaciones y prestar sus servicios cuidando de minimizar, en la medida de lo razonable y de lo posible, su impacto en el medioambiente y, en todo caso, a cumplir siempre con los requerimientos de la legislación vigente al respecto.

8.1. En relación a la política de donaciones

La compañía puede realizar distintos tipos de donaciones, sean con o sin exención tributaria. Toda donación realizada por Azimut debe ser previamente aprobada por escrito, por el Gerente General, cualquiera sea su monto, institución beneficiaria y finalidad, siendo siempre informado al Directorio y cumplido con la debida diligencia que establece la política interna de la Administradora.

Azimut, a pesar de poder realizar donaciones políticas, la compañía declara no realizarlas.

9. INVERSIONES PERSONALES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS

Sin perjuicio del derecho que cada empleado tiene de disponer y administrar libremente su patrimonio, estamos en un negocio que debe privilegiar, por sobre cualquier consideración, los intereses de los inversionistas que han aportado a los fondos de la Administradora, el estricto cumplimiento con las leyes y regulaciones pertinentes y minimizar los posibles conflictos de interés. Ello obliga a tener un alto grado de prudencia en todo lo referente a inversiones personales y actividades externas.

Las normas de la Administradora, así como las leyes, prohíben las transacciones en títulos de cualquier emisor, estando en posesión de información relevante de

carácter no público concerniente a dichos títulos y/o emisores cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en su cotización. Dicha información es conocida como “información privilegiada”.

Consideraciones previas sobre información privilegiada

La realización de transacciones de compraventa de valores estando en posesión de información privilegiada, o la divulgación de dicha información a terceros, es ilegal y constituye una violación a los principios que rigen la conducta de los negocios en Azimut. A pesar de lo amplia que pueda ser la definición, en términos simples se entiende por información privilegiada aquella 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.

También tiene el carácter de información privilegiada la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional o sus decisiones de aceptación o rechazo de una oferta específica en el mercado de valores (incluidas las administradoras de fondos de inversión) en el mercado de valores.

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación posean, hayan tenido o tengan acceso a información privilegiada, obtenida directamente del emisor o inversionista institucional en su caso, deberán guardar la más estricta reserva de la misma y tendrán prohibido valerse de ésta 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. Especial cuidado deberán tener las 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.

Al respecto, les caben expresamente las siguientes prohibiciones:

1. Utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar por el fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;
2. Comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de la administradora o del fondo;
3. Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada;
4. Valerse de 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 directa y materialmente por esos valores.

9.1 Desempeño en Directorios

Ninguna persona que participe en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para los fondos y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tenga acceso a la información respecto de esas transacciones podrá ejercer funciones en el Directorio de sociedades anónimas abiertas en las que los fondos mantienen inversiones, sin previa autorización de Azimut. La autorización se concederá después de determinarse que tal desempeño no constituye conflicto con los intereses del fondo o de sus accionistas. La participación en directorios deberá informarse a través de los mecanismos descritos en este Código.

9.2 Conflicto de interés

En el desarrollo de sus funciones, todos los empleados de la Administradora deberán estar alerta a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir en su habilidad para actuar en el mejor interés de la administradora o de sus clientes. Al respecto, se espera el uso de un buen juicio y, en caso necesario, consultar con la administración de Azimut. Esto cobra particular importancia respecto de todas aquellas actividades que sean desarrolladas fuera del ámbito de Azimut. Respecto de los posibles conflictos de interés dentro de las funciones de la Administradora, se debe cumplir lo señalado en la política correspondiente y ya mencionada en la cláusula 7.2. anterior.

9.3 Actividades Paralelas

Salvo estipulación expresa en contrario en el respectivo contrato de trabajo, la labor desempeñada en la Administradora por su personal es de dedicación exclusiva, por lo que ninguna persona que trabaje en la Administradora podrá tener actividades paralelas remuneradas y que digan relación en forma directa o indirecta con las labores desempeñadas en la Administradora. Sin perjuicio de lo anterior, podrá solicitarse autorización previa al Gerente General de la Administradora para desempeñar actividades específicas en paralelo, autorización que se otorgará siempre que a juicio de éste último, no se vean afectados los intereses de la Administradora. Tanto la solicitud efectuada de acuerdo con lo anterior, como la respuesta del Gerente General deberán efectuarse por escrito y ser respaldadas electrónicamente por el Oficial de Cumplimiento.

10. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (Cumplimiento Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de la persona jurídica)

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos expresamente señalados en dicha norma considerando los delitos de la Ley N° 21.595, sean estos o no delitos económicos, así como los demás delitos que sean incorporados a dicha ley, la compañía podrá ser responsable por la comisión de estos delitos por parte de los trabajadores y dependientes, dentro del ámbito de sus funciones, siempre que no se comentan en perjuicio de la compañía.

En consideración a lo anterior, la empresa prohíbe expresamente a todos sus directores, gerentes, ejecutivos y trabajadores, cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la persona jurídica bajo las condiciones señaladas en la Ley N°20.393.

Es decir, los valores y principios difundidos por la Administradora se alinean, a fin evitar toda actividad que atente contra los valores y principios entregados por la compañía y que además puedan generar responsabilidad penal para la misma. Es por ello, que Azimut Investments declara contar con un Modelo de Prevención de Delitos, el cual se enmarca en la Política de Prevención de Delitos vigente.

11. INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Es obligación de todo empleado de Azimut informar inmediatamente de cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética. Lo anterior puede ayudar a proteger al propio empleado, a la Administradora, así como a otros empleados, clientes y accionistas. Ante cualquier duda que posiblemente ha incumplido alguna de las disposiciones del presente Código u otras políticas y procedimientos internos, el empleado tiene la obligación de notificarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.

12. ASPECTOS FINALES

i. Procedimiento de revisión y actualización del presente Código.

El presente Código será revisado al menos de manera anual y actualizado cada vez que se presenten circunstancias que así lo ameriten, previo acuerdo del Directorio en dicho sentido.

ii. Mecanismos de divulgación de las normas contenidas en el Código y de actividades de capacitación sobre la materia.

El Oficial de Cumplimiento tomará las medidas necesarias para que se mantenga una copia actualizada del presente Código en la oficina en que se encuentra la Gerencia General de la Administradora.

Asimismo, el Oficial de Cumplimiento será el encargado de coordinar las actividades de capacitación de las disposiciones del manual, las que podrán incluir, pero no estarán limitadas a charlas informativas, entregas de memorandos informativos, correos electrónicos u otras, además de estar siempre disponible para resolver consultas respecto a la aplicación del Código.

Estas actividades estarán definidas y enmarcadas en el plan de capacitaciones anuales que realizará el Oficial de Cumplimiento de la Administradora.

iii. Normas sobre denuncia, resolución de conflictos y aplicación de sanciones.

Denuncia y Resolución de conflictos.

Los colaboradores deberán informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier circunstancia que interfiera de cualquier manera con el cumplimiento del manual y demás normativa complementaria relativa al mismo.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto, las personas involucradas deberán consultar al Gerente General y al Oficial de Cumplimiento, quien resolverá por escrito, indicando si la circunstancia informada constituye o no una violación a la normativa antedicha, y en su caso, indicar las medidas que serán aplicadas.

Sanciones.

Además de las consecuencias previstas en el ordenamiento jurídico, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual será considerada como una falta a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, cuya gravedad se resolverá a través de los procedimientos y cauces legales pertinentes.

iv. Vigencia.

El presente Código entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación.

13. CONTROL DE VERSIÓN

Nro. Realización/ Modificación	Fecha Creación/ Actualización	Responsable	Modificaciones Efectuadas
1.0	13.08.2020	-	Elaboración primer manual
1.1	22.07.2021	Encargado de Cumplimiento	Se introduce una serie de cambios de forma para adaptarlo a cambios organizacionales
1.2	18.08.2022	Encargado de Cumplimiento	Revisión y actualización anual, se ajusta manual con nuevo cambio de razón social de la Administradora
1.3	22.06.2023	Encargado de Cumplimiento	Revisión anual, sin cambios
1.4	18.04.2024	Oficial de Cumplimiento	Actualización MPD en razón de la ley N°21525