



ALZA
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.
CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

INDICE

INTRODUCCIÓN	página 3
ARTÍCULO 1. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	página 3
ARTÍCULO 2. ALCANCES	página 4
ARTÍCULO 3. CONTENIDO	página 4
ARTÍCULO 4. RELACIÓN CON CLIENTES	página 4
ARTÍCULO 5. RELACIÓN CON TERCEROS	página 8
ARTÍCULO 6. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ADMINISTRADORA.	página 10
ARTÍCULO 7. CONTROL DE VERSIÓN	página 15

GLOSARIO Y DEFINICIONES

Acrónimo/Término	Explicación/Definición
La Administradora o Alza	Alza Administradora General de Fondos S.A.
AML	Anti Money Laundering
CMF	Comisión para el Mercado Financiero
Encargado de Cumplimiento	Encargado de Cumplimiento y Control Interno
FA/FT/ADM	Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de Armas de Destrucción Masiva
MDP	Modelo de Prevención del Delito Ley 20.393.
MPLAFT	Manual de Prevención y Detección de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros contemplados en la Ley.
SPLAFT	Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo
UAF	Unidad de Análisis Financiero

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Norma de Carácter General N° 424 de la CMF, en relación con el artículo 77 del Decreto Ley N°3.538, el presente Código de Autorregulación (el “Código”) constituye una forma de autorregulación, cuyo cumplimiento es obligatorio, destinada a guiar el actuar general de la Administradora.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que este documento no intenta cubrir todas las circunstancias que puedan ocurrir en el desarrollo de las actividades y servicios que presta Alza, sino que sirve de base para reconocer las situaciones que se presenten, sirviendo de esta forma como una guía complementaria al sentido común, la buena fe, la conducta ética y las políticas internas, de conformidad al cumplimiento permanente de las leyes y regulaciones vigentes, así como también al cumplimiento de lo establecido en el **Código de Ética y Conducta** de la Administradora.

ARTÍCULO 1. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

El artículo 72 del Decreto Ley N° 3.538, modificado por la Ley N° 21.000, dispone que las administradoras generales de fondos, entre otras entidades, deberán autorregularse con la finalidad de implementar buenas prácticas en materia de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre los distintos actores del mercado.

Para efectos de lo anterior, el artículo 77 del Decreto Ley N° 3.538, dispone que las entidades obligadas a autorregularse que no participen del Comité de Autorregulación Financiera, como es el caso de Alza, deben dictar sus normas y Códigos de Conducta para cumplir con lo dispuesto en el artículo 72 antes señalado, los cuales deben ser sometidos a la aprobación de la CMF.

En ese contexto normativo, la CMF emitió la Norma de Carácter General N° 424 que establece la estructura y las materias que deben contener los Códigos de Autorregulación que deben presentar aquellas entidades sujetas a su fiscalización que se encuentran obligadas a autorregularse conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.538,

modificado por la Ley N° 21.000.

Las normas contenidas en el presente Código deben ser consistentes con las leyes que rijan la administración de fondos y las actividades de Alza, incluyendo, pero no limitado a la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores, la Ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas, la Ley N°20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, la Ley N°19.913 que crea la UAF y la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica, entre otras.

Asimismo, Alza deberá cumplir con todas las normas que al efecto dicte la CMF y que le sean aplicables.

ARTÍCULO 2. ALCANCES

Las disposiciones del presente Manual son 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 Manual, deben ser comunicadas a todos los Colaboradores de la Administradora.

Las reglas establecidas en el Código de Autorregulación son de aplicación obligatoria y su eventual infracción puede ser objeto de las sanciones establecidas en este documento.

ARTÍCULO 3. CONTENIDO

En cumplimiento de las normas dictadas al efecto por la CMF, las normas de este Código se contienen en tres capítulos fundamentales, a saber:

- Reglas relativas a las relaciones con los Clientes;
- Reglas relativas a las relaciones con Terceros; y
- Reglas relativas a las relaciones al interior de la entidad.

ARTÍCULO 4. RELACIÓN CON CLIENTES

Para efectos de lo dispuesto en este Código, se debe entender por “Cliente” a cualquier entidad o persona natural o jurídica que interactúe con Alza como solicitante o beneficiaria de los servicios de administración de recursos que presta la Administradora en conformidad a la Ley.

Toda acción de Alza y sus Colaboradores debe privilegiar el interés de los Clientes por sobre los de la Administradora y del propio personal.

El presente artículo establece reglas que la Administradora y sus Colaboradores deben observar en su interacción con los Clientes, de acuerdo a las siguientes materias, según lo requerido por la Norma de Carácter General N° 424:

- Normas de trato, comercialización y publicidad.

- Normas de resguardo de confidencialidad de información de Clientes.
- Normas de entrega de información relevante al Cliente.
- Normas de atención a Clientes y gestión de reclamos.

a) **Normas de trato, comercialización y publicidad.**

/i/ Normas de Trato

El Directorio es responsable de adoptar las medidas de gobernabilidad de la Administradora, velando siempre por el respeto de todos los Clientes.

Asimismo, los Colaboradores deben acatar en todo momento los siguientes estándares mínimos de probidad:

- Se debe actuar siempre en el mejor interés de los Clientes.
- Se debe cumplir con toda la legislación aplicable, lo convenido con los Clientes y cualquier instrucción razonable que se haya recibido de éstos.
- Se debe tratar a cada Cliente de forma leal.
- Toda información relacionada con los Clientes, así como de la información específica entregada por ellos, es de carácter confidencial, debiendo velarse porque se mantenga en tal carácter.
- Se debe dar un trato deferente al Cliente, procurando que toda respuesta de la Administradora sea oportuna y eficaz, en todo momento.
- Se debe mantener una relación de trabajo con el Cliente dentro de un marco profesional y ético que permita prestar un servicio satisfactorio.

/ii/ Normas de Comercialización

Con el objeto de prestar una debida asesoría financiera y de inversión acorde a las necesidades del Cliente, los Colaboradores deben reconocer la existencia de distintos perfiles en los Clientes, diferenciándolos en cuanto a sus características y objetivos.

En virtud de lo anterior, los Colaboradores deben recabar la información de los Clientes respecto de circunstancias, objetivos de los servicios requeridos de la Administradora, y riesgos que razonablemente Alza deba tomar, para poder cumplir con las responsabilidades asumidas con ellos y poder recomendar productos financieros adecuados para cada Cliente.

Los Colaboradores solo pueden entregar antecedentes o información sobre los productos de la Administradora que tengan carácter público.

/iii/ Normas de Publicidad

El foco principal de la Administradora es ofrecer cuotas de Fondos de Inversión (el "Fondo" o los "Fondos"), por lo que la publicidad es acotada y no se genera

material publicitario de carácter masivo. En todo caso, la publicidad que realice la Administradora debe siempre respetar la naturaleza de su giro legal, esto es, de administrar recursos de terceros.

No puede realizarse ningún tipo de publicidad que pueda confundir o inducir a error respecto de la naturaleza, características o efectos de dicha administración.

La Administradora sólo puede 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 establecida por la autoridad respecto de la publicidad.

Queda prohibida toda publicidad comparativa que menoscabe o tienda a menoscabar el prestigio de una o más Administradoras o de los Fondos que gestionan.

La publicidad que realice la Administradora debe estar en completo cumplimiento con la normativa, y en ninguna situación, proporcionar información falsa al mercado.

La Administradora debe proveer al Cliente un "*Folleto Informativo*", únicamente en los casos en que así lo indique la normativa aplicable o la que la modifique o reemplace o en los casos que deba procederse a ello por imposición del reglamento interno del Fondo.

Dicho Folleto Informativo debe contener en forma concisa las características esenciales del fondo, que permitan a los inversionistas comprender su naturaleza y riesgos, y por ende tomar una decisión informada. Sus características y contenido se encuentran desarrolladas en el ***Manual de Políticas y Procedimientos de Publicidad y Propaganda***.

b) Normas de resguardo de confidencialidad de información de Clientes.

Toda información generada, o respecto de la cual los Colaboradores tomen conocimiento con ocasión del trabajo desempeñado es de propiedad exclusiva de la Administradora y no se autoriza su uso fuera del ámbito de trabajo.

Lo anterior implica tomar todas las medidas necesarias de manera que en el proceso en que se genere, reproduzca, transmita, custodie y destruya la información confidencial, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella.

Adicionalmente, y con el objeto de proteger la información confidencial, la Administradora ha establecido que cada uno de los Colaboradores debe suscribir un acuerdo de confidencialidad, donde se refleje el compromiso de la protección y buen uso de la información de acuerdo a criterios previamente definidos.

A su vez, los Colaboradores no pueden revelar a terceros ajenos, la información legal, económica, financiera o personal que posean de sus Clientes y que hayan conocido en virtud de su condición de partícipes. Para ello, Alza debe realizar un cuidadoso tratamiento de los datos personales, utilizándolos sólo para la finalidad con la que fueron entregados y manteniéndolos en reserva, salvo en los casos en que la ley o el Cliente autoricen expresamente su entrega o divulgación.

c) Normas de entrega de información relevante al Cliente.

La Administradora toma las medidas necesarias para que los Clientes cuenten con la información suficiente relativa a los Fondos en los que invierten, de forma que el Cliente comprenda adecuadamente las distintas alternativas de inversión dentro de la Administradora y sus riesgos.

d) Normas de atención a Clientes y gestión de reclamos.

/i/ Atención a Clientes

La Administradora se relaciona con sus Clientes a través de distintos Canales de Atención, esto es, medios a través de los cuales recibe solicitudes y reclamos.

- Por Solicitud se entiende todo requerimiento efectuado por cualquier canal de atención que pueda ser resuelto a través de la operación normal de la Administradora, incluyendo consultas, peticiones de información o requerimientos de información, que no constituyan reclamos.
- Por Reclamo se entiende cualquier comunicación efectuada por un Cliente directamente a la Administradora, a través de la página web www.alzagroup.cl, o que sea recepcionada por la Administradora a través de las entidades fiscalizadoras, por el cual el Cliente manifiesta algún tipo de disconformidad con la oportunidad y/o calidad de los servicios prestados por la Administradora, y que, de su tenor, requiere de respuesta o reacción por ésta.

En caso de que sea recibida una Solicitud o Reclamo por parte de un Cliente, cualquiera sea el canal de atención que éste haya utilizado, todos los Colaboradores están sujetos a darle curso inmediato de acuerdo a los procedimientos internos correspondientes regulados en el ***Manual de Reclamos y Sugerencias***.

En caso de que, por la naturaleza de la Solicitud o Reclamo, el objeto de ella no se encuentre sometido a un procedimiento o competencia evidente, los Colaboradores que hayan recibido el requerimiento respectivo, deben dar aviso inmediato al Gerente General a fin de que éste arbitre las medidas correspondientes.

/ii/ Gestión de Reclamos

La Administradora es responsable de la planificación, evaluación y resolución de los reclamos planteados por los Clientes y pone a disposición de sus Clientes los medios y accesos para canalizar los reclamos y/o sugerencias relativas a la ejecución de los contratos y la calidad de los servicios prestados por ella.

Para velar por la gestión correcta de los reclamos, la Administradora cuenta con un ***Manual de Reclamos y Sugerencias***.

ARTÍCULO 5. RELACIÓN CON TERCEROS

En cumplimiento de lo requerido por la Norma de Carácter General N° 424 de la CMF, en el presente capítulo se establecen las reglas de autorregulación que la Administradora ha establecido en materia de su Relación con Terceros, cubriendo las siguientes materias:

- Normas que Promueven la Competencia Leal;
- Normas que Promueven el Desarrollo Sostenible de la Entidad; y
- Normas que Previenen la Comisión de Fraudes, Abusos de Mercado u otros Delitos o Infracciones.

a) Normas que promuevan la competencia leal.

La Administradora debe competir con el resto de las instituciones de manera leal. Se prohíbe todo hecho, práctica o convención que pueda constituir competencia desleal.

La actual legislación fomenta la competencia leal, así es que actividades que involucren la limitación de la competencia, la restricción del comercio y otras prácticas con propósitos monopólicos, anticompetitivos o desleales cuya intención sea dominar el mercado, en forma poco profesional o ilegal, están prohibidas, así como también aquellas que puedan violar las leyes antimonopolio y de competencia económica.

Alza no tolera, bajo ninguna circunstancia, prácticas comerciales que puedan ser consideradas como actos de competencia desleal, así como conductas contrarias a la buena fe o a las buenas costumbres.

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

La Administradora vela por que su actuar se encuentre siempre dentro de un marco ético, social, económico y ambiental que permita un desarrollo sostenible de la entidad. En virtud de lo anterior, Alza se encuentra comprometido con los principios de equidad, transparencia, respeto y responsabilidad para cada uno de los grupos de interés con los que se relaciona, sean estos Clientes, proveedores, personal, directivos, accionistas, medios de comunicación, competidores, reguladores, comunidad local y sociedad en general.

En este contexto, Alza establece las siguientes normas que tienen por objeto

promover el desarrollo sostenible de la Administradora:

- Alza promueve una cultura basada en el mérito y el desarrollo profesional asegurándose que no exista discriminación de ningún tipo.
- Adicionalmente, Alza se preocupa por el desarrollo y bienestar de los Colaboradores.
- La Administradora promueve la implementación de modelos de prevención de delitos cuyo foco principal es la capacitación a los Colaboradores en estos temas, además de generar las instancias para que se canalicen las inquietudes de todos los grupos de interés (personal, Clientes, entre otros).
- La Administradora brinda asesoría personalizada a sus Clientes, entregada principalmente por los socios y gerentes, que cuentan con un vasto conocimiento y experiencia en el negocio, manteniendo un continuo contacto con los Clientes a través de charlas presenciales, correos electrónicos, video conferencias u otros.

c) **Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.**

Todos los Colaboradores de la Administradora deben desempeñar su labor con integridad, prudencia, probidad, respeto, dignidad, dedicación, sobriedad, y reserva, dando cumplimiento en todo momento a las normas establecidas en el presente Código.

En este sentido, se pone especial énfasis en la formación de los Colaboradores en torno a temas éticos, dotándolos de los medios idóneos para que se realicen las denuncias correspondientes, tanto a nivel interno como externo.

Para efectos de prevenir la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones, los Colaboradores deben cumplir los siguientes deberes específicos:

- /i/ Deber de reporte inmediato.** Los Colaboradores deben reportar inmediatamente por las vías que la Administradora destine al efecto, cualquier conducta contraria a la Ley, ética de los negocios o de este Código, así como también cualquier fraude, sea o no de monto significativo, que observaren en el cumplimiento de sus funciones.
- /ii/ Prohibición de obediencia indebida.** Ningún Colaborador puede ser obligado a realizar actos que resulten contrarios a la normativa vigente, o que importen un ocultamiento de antecedentes relevantes a la Administradora o a los Clientes.
- /iii/ Regalos.** La entrega, directa o indirecta, de cualquier beneficio o regalo, por parte de algún Colaborador a empleados públicos está terminantemente prohibida.

- /iv/ Recepción de beneficios no autorizada.** Queda estrictamente prohibido, asimismo, que los Colaboradores de la Administradora reciban cualquier tipo de beneficio, prebenda o retribución que no esté autorizada en conformidad a las políticas que la Administradora defina al efecto. En ausencia de tales políticas, la recepción, directa o indirecta de tales beneficios, prebendas o retribuciones queda estrictamente prohibida.
- /v/ Trabajo en la competencia.** Se prohíbe, asimismo, la prestación asalariada de servicios para empresas de la competencia por parte de los Colaboradores.
- /vi/ Conducta Personal Relevante.** Los Colaboradores de la Administradora deben mantener una conducta financiera y comercial ejemplar, debiendo dar en todo momento cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos comerciales. Para lo anterior, el Encargado de Cumplimiento solicita anualmente a cada Colaborador su autorización para obtener un informe de Dicom personal. Una vez obtenidos los informes, el Encargado de Cumplimiento analiza la información y crea un registro al efecto.

Los Colaboradores deben cumplir con un predictor de riesgo entre 400 y 999, en donde entre 400 y 600 el riesgo de no pago es medio y mayor a 700 es un riesgo bajo. Si el predictor de riesgo es menor a 200, el riesgo de no pago es alto, y en ese caso, el Encargado de Cumplimiento debe informarlo al Directorio, el cual analiza el caso tomando en cuenta las circunstancias personales del Colaborador y la naturaleza de la deuda. Para lo anterior, puede realizar entrevistas personales al Colaborador en cuestión para luego tomar las medidas correspondientes. De todo lo anterior, debe quedar registro en actas.

ARTÍCULO 6. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ADMINISTRADORA.

La Administradora es una sociedad anónima especial que, en conformidad a las normas legales vigentes, se encuentra sujeta a las normas aplicables a las sociedades anónimas abiertas y a la fiscalización por parte de la CMF.

En cumplimiento de la Norma de Carácter General N° 424 de la CMF, la Administradora debe, asimismo, contemplar normas de autorregulación en lo que se refiere a sus asuntos internos, de manera que sus objetivos corporativos se alcancen de manera eficaz y oportuna.

De acuerdo a ello, en el presente Capítulo de este Código, se incorporan reglas respecto de las siguientes materias:

- Normas de Gobierno Corporativo;
 - Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés;
 - Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones;
- y

- Normas respecto de la observancia del presente Código y eventuales sanciones por su incumplimiento.

a) **Normas de Gobierno Corporativo.**

/i/ Rol del Directorio

El Directorio es el encargado de dirigir la Administradora, bajo un liderazgo colectivo ejercido en sala legalmente constituida, de acuerdo a las normas legales vigentes. Dicho liderazgo debe reflejarse en la elección de los gerentes y ejecutivos principales, y en la influencia positiva en su gestión y evaluación.

El Directorio debe diseñar, con el apoyo de la gerencia y de los asesores que considere oportuno, las políticas y definiciones estratégicas de la Administradora.

El Directorio debe establecer una clara línea entre sus funciones de supervisión y fiscalización, frente a las funciones de gestión de la gerencia. En tal sentido, sin perjuicio del ánimo colaborativo que debe guiar a todo el Directorio, los directores deben desarrollar y exhibir una posición escéptica frente a la administración.

El debido cumplimiento de las funciones precedentes requiere que el Directorio promueva una cultura de control, habida consideración del tamaño y funciones de la Administradora. El Directorio debe supervisar, directamente o a través de los comités que defina al efecto, el sistema de control interno de la organización.

/ii/ Deberes fiduciarios básicos del Directorio

- *Deber de cuidado.* Los directores de la Administradora deben emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que las personas emplean ordinariamente en sus propios negocios.
- *Deber de lealtad.* Los directores deben guiar el cumplimiento de sus funciones, resguardando los intereses de los Clientes y de los accionistas, postergando cualquier interés personal específico que pudieran tener.
- *Deber de reserva.* Los directores deben guardar reserva respecto de los negocios de la Administradora y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo y que no haya sido divulgada oficialmente.

No rige este deber cuando la reserva lesione el interés corporativo o se refiera a hechos u omisiones constitutivas de infracción de los estatutos, de las leyes o de la normativa dictada por la CMF. Los directores deben guardar especial cuidado en la reserva de la información confidencial de los Clientes.

- *Rendición de cuentas.* Los directores deben rendir cuenta del ejercicio de su cargo. La rendición de cuentas constituye el deber legal y ético que tienen todos y cada uno de los miembros del directorio en forma colegiada e individual de responder por la dirección superior y administración, bienes y recursos de la institución, de los resultados logrados y del cumplimiento normativo en el ejercicio del mandato que se les ha sido conferido. Los directores ejecutivos responderán, además, del manejo y rendimiento de los Fondos.
- *Deber de informar.* Los directores deben proporcionar la información suficiente, fidedigna y oportuna que la ley y, en su caso, la CMF, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la entidad, o que la Administradora decida voluntariamente divulgar.
- *Deber de independencia.* Los directores deben mantener la independencia y autonomía en sus decisiones y votaciones, sin dejarse influir por la mayoría o por otros directores, discrepando en caso de ser necesario, sin que ello le pueda significar detrimento o menoscabo. Los directores pueden fundar su rechazo o discrepancia en las reuniones y dejar constancia en actas, si así lo estiman pertinente.
- *Comités.* Con el fin de fortalecer la correcta ejecución de los procesos, la Administradora cuenta en el caso de ser necesario con distintos comités cuya función principal es apoyar el control de apego a las políticas establecidas, establecer procedimientos, y aprobar planes de acción para mejorar la gestión con el fin de mejorar el ambiente de control.

/iii/ Gerente General y ejecutivos principales

El gerente general es el ejecutor de los acuerdos del Directorio, siendo el responsable de la implementación de las decisiones estratégicas del Directorio. En tal calidad, es el ejecutivo máximo responsable de la gestión del día a día de la Administradora.

La Administradora y sus ejecutivos principales ponen especial cuidado en actuar cumpliendo los principios de una gestión empresarial con conductas íntegras, responsables y leales, protegiendo la relación de transparencia y respeto con todos los accionistas, empleados, proveedores, Clientes, comunidad en general y autoridades.

/iv/ Poderes

El Directorio, con la asesoría del Gerente General, establece una estructura de poderes que asegura la ejecución eficiente de las funciones de la Administradora y el desarrollo de sus operaciones con seguridad suficiente.

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

Para los efectos de este Código se entiende por Conflicto de Interés toda relación de negocio, parentesco, amistad, afecto personal u otra similar, de alguna importancia, de los Colaboradores, que pueda afectar su independencia de juicio al adoptar una decisión o cumplir una actuación que involucra a la Administradora.

/i/ Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés

Todo Colaborador debe informar a su jefatura directa, al Encargado de Cumplimiento, Gerente General o al Presidente del Directorio, según corresponda, de toda situación de la que tenga conocimiento en la que se presente un potencial conflicto de interés en el cumplimiento de sus funciones. La omisión de entrega de dicha información constituye una falta grave a sus deberes.

/ii/ Control interno y auditoría interna

- *Gestión de riesgos y control interno.* En cumplimiento de la normativa vigente, la Administradora debe contar con un sistema de gestión de riesgos y control interno, una de cuyas finalidades es precaver la comisión de fraudes internos. La Administradora vela por que el sistema de gestión de riesgos y control interno sea idóneo y efectivo, habida consideración de las actividades y tamaño de la Administradora.
- *Auditoría interna.* La Administradora debe contar con un sistema de Auditoría Interna, entendiéndose por tal a la actividad de la Administradora destinada a evaluar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para la gestión del riesgo operacional por parte de la Administradora.

La función de auditoría interna debe ser independiente y debe contar con los recursos humanos y materiales suficientes para ello, considerando adecuadamente las necesidades de ello, de acuerdo al tamaño y actividades de la Administradora.

- Todo Colaborador afectado por un conflicto de interés debe excusarse de participar, intervenir o influir en todo acuerdo o decisión relacionado con actos, contratos o materias en las que tengan interés directo o indirecto.
- Las personas sujetas al presente Código, durante el tiempo en que mantengan su relación laboral con la Administradora, no podrán prestar servicios a (i) otras empresas de giros similares al de la Administradora; (ii) empresas que puedan ser objeto de inversión con los recursos administrados por la Administradora; y (iii) empresas que presten servicios a la Administradora. Lo anterior sin perjuicio de los servicios que pueda prestar la Administradora conforme a su objeto o a las actividades complementarias autorizadas por la CMF.

- Los Colaboradores que guarden una relación personal con un Cliente, deben abstenerse de prestarle servicios directamente.

En caso de que un Cliente mantenga una relación personal con un miembro de los Colaboradores de la Administradora, éste último deberá informarlo a su jefatura directa, al Gerente General o al Presidente del Directorio, con la finalidad de que se administren las medidas necesarias al efecto. Una vez resueltas dichas medidas, ello debe ser comunicado a Encargado de Cumplimiento por el Gerente General.

- En caso de cualquier duda acerca de la forma de resolver un conflicto de interés, los Colaboradores deben abstenerse de realizar el acto, hasta que éste sea resuelto en la forma establecida por la Administradora.

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

/i/ Encargado de Cumplimiento y canal de denuncias

La Administradora pone a disposición del Encargado de Cumplimiento, los recursos humanos y materiales que, de acuerdo al tamaño y actividades de la Administradora, sean necesarios para desarrollar actividades que tiendan a mitigar los riesgos de comisión de fraudes internos y otros delitos.

Asimismo, la Administradora pone a disposición de los Colaboradores sistemas o canales de denuncia, que permitan al denunciante poner en conocimiento de la Administradora en forma anónima, hechos contrarios a las políticas de la organización, delitos y, en general, cualquier conducta que sea contraria a la ética y buena fe.

El sistema de denuncias, en la medida que ello sea factible, debe permitir al denunciante conocer del estado de dichas denuncias y su resultado.

d) **Normas respecto a la observancia al Código de Autorregulación y eventuales sanciones por incumplimiento.**

/i/ Observancia

Dentro de las capacitaciones anuales que debe efectuar la Administradora en materia de prevención de delitos y gestión de riesgos y control interno, la Administradora incluye módulos específicos relativos a las normas de autorregulación contenidas en el presente Código.

Un ejemplar del presente Código está permanentemente disponible para todos los Colaboradores en las oficinas de la Administradora y en su sitio web.

El Encargado de Cumplimiento atiende las consultas que los Colaboradores tengan en lo relativo al sentido y alcance de las reglas del presente Código.

En el caso de que la Administradora celebre contratos con agentes colocadores de cuotas, éstos deben ajustarse a las reglas establecidas en este Código, en lo que resulte aplicable, particularmente con respecto a la relación con los Clientes.

/ii/ Sanciones

El incumplimiento de las reglas establecidas en el presente Código puede ser sancionado conforme a la normativa interna de la Administradora.

En caso de incumplimiento grave de obligaciones establecidas en este Código, la Administradora puede tratar dichos incumplimientos como incumplimientos graves a las obligaciones del contrato de trabajo, para efectos laborales.

e) Excepciones.

Salvo las excepciones especialmente contempladas en el presente Código, no se consideran otros escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.

Toda excepción debe ser aprobada por el Gerente General y el Encargado de Cumplimiento conjuntamente.

ARTÍCULO 7. CONTROL DE VERSIÓN

- Vigencia: 29/12/2023
- Versión: Cuarta
- Primera Versión: 10/5/2021
- Registro de modificaciones:

Versión	Motivo	Modificaciones Efectuadas	Fecha
Cuarta	Actualización anual	1. En la Introducción se hace referencia al cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y Conducta de la Administradora . 2. Al final del documento se agrega la letra e) Excepciones, donde se detalla este tratamiento.	29/12/2023
Tercera	Protocolo Dicom	Artículo 5 letra c numeral vi)	20/10/2021
Segunda	Ajustes menores	Artículo 5 letra c	30/7/2021