



CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

INDICE

I.INTRODUCCIÓN	3
II.DISPOSICIONES GENERALES	4
1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS	4
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
III.RELACIÓN CON CLIENTES	6
1 NORMAS DE TRATO, COMERCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD.....	6
2 NORMAS DE RESGUARDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE CLIENTES.....	7
3 NORMAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN RELEVANTE AL CLIENTE	8
4 NORMAS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y GESTIÓN DE RECLAMOS.....	8
5 OTRAS NORMAS	8
IV.RELACIÓN CON TERCEROS	10
1 NORMAS QUE PROMUEVAN LA COMPETENCIA LEAL LEY N°20.169	10
2 NORMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ENTIDAD	10
3 NORMAS QUE PROMUEVAN LA INTEGRIDAD DEL MERCADO DE CAPITALES, PREVENGAN LA COMISION DE FRAUDES, ABUSOS DE MERCADO U OTROS DELITOS O INFRACCIONES	11
4 OTRAS NORMAS	12
V.RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.....	14
1 NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	14
2 NORMAS DE PREVENCIÓN, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	14
3 NORMAS QUE PREVENGAN LA COMISION DE FRAUDES INTERNOS U OTROS DELITOS O INFRACCIONES	15
4 NORMAS RESPECTO A LA OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN Y EVENTUALES SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	16
5 OTRAS NORMAS	16
ANEXO 1.- REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	17

I. INTRODUCCIÓN

Según lo establecido en el artículo 72 del Decreto Ley N° 3.538 (en adelante el “DL.3538”), las administradoras generales de fondos, entre otras entidades, deben 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, según lo dispuesto en el artículo 77 del DL.3538, las entidades obligadas a autorregularse, que no participen del Comité de Autorregulación Financiera -como lo es el caso de QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A. (en adelante la “Administradora”), 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 aprobación de la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”).

De esta forma, el presente documento busca establecer un marco normativo que considere los más altos estándares de comportamiento en las áreas que regula, y que se aplique a todas las actividades, operaciones y servicios que constituyan las actividades de la AGF.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Para los efectos del presente Código de Autorregulación y sin perjuicio de las definiciones contenidas en él, se entenderá por:

- **Administradora:** Se refiere a QUEST ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.
- **Autoridad [es]:** Se entenderá referido a la Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”) o a cualquier otra autoridad que, en virtud de una ley, tenga facultades para fiscalizar a las Administradoras.
- **Cliente[s]:** Se refiere a aquellos potenciales o actuales personas o entidades que inviertan en los distintos fondos que administra la Administradora o que contratan con ésta aquellos servicios que la Comisión para el Mercado Financiero le autoriza a prestar como actividades complementarias a su giro.
- **Código:** Se refiere al presente Código de Autorregulación.
- **CMF:** Se refiere a la Comisión para el Mercado Financiero regulada por el Decreto Ley N° 3.538, modificado por la Ley N° 21.000.
- **Fondos:** Se refiere a cualquier fondo administrado por la Administradora.
- **Personal Afecto:** Se refiere a los Accionistas, Directores, Gerentes, Operadores, Portfolio Managers, ejecutivos principales y demás personas que estén bajo dependencia de las personas antes señaladas y que realicen para la Administradora actividades de administración de los Fondos o bien, de aquellas otras clases de operaciones que le son autorizadas como Administradora General de Fondos como actividades complementarias.
- **Alta Administración:** Se entiende por tal como aquella persona o conjunto de personas que tienen una responsabilidad general sobre toda la organización.
- **Comité de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno:** Este comité debe ejecutar las funciones que el Directorio le encomiende con relación a las normas internas de la Empresa, deberá realizar las demás funciones indicadas y reguladas en la Política de Gobierno Corporativo. Este

comité sesionará mensualmente. Sus miembros serán el Gerente General de la Administradora; el Gerente General Corporativo de Quest S.A.; Gerente de Administración y Finanzas Corporativo; un Director distinto al que participe en el Comité de Auditoría; el Auditor Interno (como invitado); el Jefe de Cumplimiento y Control Interno; y, el Oficial de Cumplimiento y Control Interno, función desempeñada por el Gerente de Cumplimiento y Control Interno. El Comité sesionará con al menos dos miembros.

- **Comité de Auditoría Interna:** Se ejecutará de manera semestral y reporta directamente al Directorio de la Administradora. Sus miembros serán un Director distinto al que participe en el Comité de Compliance, Riesgos y Control Interno; el Gerente General de la Administradora; el Oficial de Cumplimiento y Control Interno; y, el Auditor Interno. El Comité sesionará con al menos dos miembros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A las disposiciones del presente Código estarán sujetos aquellas personas definidas anteriormente como Personal Afecto. Complementariamente, estas personas, junto con ceñirse a la moral y a las buenas costumbres, así como al ordenamiento jurídico imperante, deberán reflejar en el desempeño de sus labores los valores de integridad, prudencia, probidad, respeto, dignidad, dedicación, sobriedad y reserva.

Es responsabilidad de la Alta Administración de la Administradora divulgar y poner en conocimiento del Personal Afecto las normas del presente Código, así como de velar por su observancia.

III. RELACIÓN CON CLIENTES

1. NORMAS DE TRATO, COMERCIALIZACIÓN Y PUBLICIDAD

1.1.- Preeminencia del interés del Cliente:

La Administradora deberá anteponer siempre el legítimo interés de los Clientes al propio. Constituye una infracción grave a la ética que el Personal Afecto opere en beneficio propio, en desmedro o perjuicio del Cliente, lo cual será sancionado de conformidad a lo dispuesto en el presente Código, sin perjuicio de las medidas administrativas que se le pudieren aplicar por infracción a las disposiciones legales o reglamentarias. Al respecto, tanto la Administradora como el Personal Afecto no podrán descuidar los intereses de los Clientes, ni aún con motivo del ejercicio de las actividades complementarias que les hayan sido autorizadas por la CMF.

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, anteponiendo a toda otra consideración el respeto por la normativa vigente y el mejor interés de los Fondos o carteras, así como el de los Clientes.

Adicionalmente, el Personal Afecto no podrá efectuar recomendaciones a Clientes que no se ajusten a sus necesidades, a su perfil de exposición al riesgo o a su capacidad de comprender sus riesgos, debiendo siempre entregarles una completa descripción de los riesgos asociados a las inversiones que realicen.

1.2.- Relación con el Cliente:

La Administradora y el Personal Afecto, deberán mantener una actitud amable, digna y respetuosa con sus Clientes. Especialmente, deberán conducirse con honestidad, lealtad, diligencia, imparcialidad, probidad, buena fe y con arreglo a las buenas prácticas del mercado. Asimismo, deberán tratar a cada Cliente en forma leal, reconociendo que existirán diferencias en las necesidades de los Clientes, en las circunstancias y en los objetivos financieros.

En virtud de lo anterior, el Personal Afecto deberá abstenerse de ejecutar cualquier instrucción del Cliente cuando ella pueda ser considerada como ilegal o bien, perjudicial para el prestigio, los intereses o bienes de la Administradora y/o de otros Clientes. En este sentido, si el Personal Afecto recibe instrucciones que se enmarquen en las situaciones antes descritas, deberá comunicarlo a sus instancias superiores o a la Gerencia General, con el fin de adoptar las medidas y resguardos necesarios.

1.3.- Independencia:

Con el objeto de resguardar la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, el Personal Afecto deberá abstenerse de mantener relaciones de negocios personales con Clientes de la Administradora, tales como transacciones comerciales o financieras. La existencia de negocios o compromisos personales en lo financiero con algún Cliente, expone al Personal Afecto a una menor libertad en la toma de decisiones.

1.4.- Publicidad:

Toda publicidad que efectúe la Administradora y el Personal Afecto, deberá ser veraz, suficiente, oportuna y en ningún caso se podrá proveer de información falsa u engañosa al Cliente y al público en general, como tampoco aquella que es reservada o confidencial.

2. NORMAS DE RESGUARDO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN DE CLIENTES

La información de la Administradora y de sus Clientes es confidencial. Asimismo, todos los archivos de correspondencia y datos de la Administradora que se relacionen con asuntos de sus Clientes, son confidenciales y no pueden revelarse, mostrarse ni darse a conocer, salvo alguna causa legal o autorización competente para ello.

En virtud de lo anterior, la Administradora y el Personal Afecto deberán guardar estricta reserva de la información a que tengan acceso o puedan llegar a obtener de los Clientes, no pudiendo revelar a terceros ajenos a la Administradora la información legal, económica, financiera o personal que posean de los Clientes de la Administradora, salvo en los casos en que la ley, la Autoridad competente o el Cliente autoricen expresamente su entrega o divulgación. Con todo, no se requerirá de la autorización antes señalada en el tratamiento de datos personales que haga la Administradora para fines estadísticos.

La Administradora y el Personal Afecto, deberán adoptar todas las medidas que sean necesarias para que, en el proceso para generar, reproducir, transmitir, custodiar y destruir la documentación de negocios, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella. Con este mismo fin, estará prohibido al Personal Afecto discutir sobre Clientes y sobre su información confidencial en espacios públicos o en lugares en que terceros no autorizados para acceder a la información, puedan tener contacto con ella. En los contratos de trabajo o de prestación de servicios, o bien en anexos a ellos, deberá constar la obligación del Personal Afecto de mantener la confidencialidad de la información.

Asimismo, y en los casos en que corresponda, la Administradora y el Personal Afecto deberán adoptar y establecer las medidas y mecanismos idóneos para asegurar la adecuada segregación de la información de los Clientes.

La obligación de confidencialidad señalada, regirá también para el Personal Afecto que deje de prestar sus servicios para la Administradora, cualquiera sea la causa de la terminación de la relación contractual.

3. NORMAS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN RELEVANTE AL CLIENTE

Toda información que la Administradora y/o el Personal Afecto entreguen al Cliente, deberá ser veraz, suficiente, clara, completa y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción.

Asimismo, deberán tomar las medidas necesarias para entregar o poner a disposición de los Clientes, en forma clara y oportuna, toda información relevante que sea necesaria para permitir a los Clientes tomar decisiones informadas.

4. NORMAS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y GESTIÓN DE RECLAMOS

La Administradora mantendrá a disposición del público, un libro de Reclamos en sus oficinas y un formulario de contacto en su página Web (Canal de Denuncias, Sugerencias y Reclamos), en el que el inversionista puede formular sus reclamos o cualquier inquietud. El reclamo o sugerencia recibido por la Administradora deberá ser siempre por escrito.

Para poder procesar adecuadamente un reclamo o sugerencia, éste deberá contener o poder inferirse a lo menos la siguiente información: 1. Fecha del Reclamo/Sugerencia 2. Nombre de cliente o tercero 3. Teléfono celular 4. Correo electrónico 5. Motivo del Reclamo/Sugerencia

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, siempre y cuando el reclamo no sea anónimo.

Con todo, cuando el reclamo se funde en eventuales actuaciones fraudulentas o dolosas de la Administradora o del Personal Afecto, o de sus agentes, el Oficial de Cumplimiento y Control Interno (el “Oficial”) de la Administradora, éste remitirá copia íntegra de los antecedentes del reclamo respectivo a la Alta Administración.

5. OTRAS NORMAS

El Personal Afecto no podrá aceptar pagos o cualquier otro incentivo por parte de Clientes o potenciales Clientes, originados o motivados por la realización de actividades inherentes a su puesto y a nombre de la Administradora.

En este mismo sentido, el Personal Afecto no podrá recibir por si mismos y/o a través de terceras personas, dinero de los Clientes o de cualquier otra persona distinta a la Administradora, por los servicios que sean prestados.

Asimismo, se encuentra prohibido el intercambio de obsequios u otro tipo de atenciones con Clientes o potenciales Clientes de la Administradora, en particular cuando de ello se pueda presumir que su intención es influir en alguna decisión de negocios, influir en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones y en general, cuando puede afectar la objetividad que se requiere para tomar decisiones de negocios.

IV. RELACIÓN CON TERCEROS

1. NORMAS QUE PROMUEVAN LA COMPETENCIA LEAL - LEY N°20.169

Ni la Administradora ni el Personal Afecto, podrán llevar adelante cualquier conducta, práctica o convención que constituya o pudiera sugerir indicio de competencia desleal hacia la competencia directa de la Administradora y/u otras entidades del mercado financiero.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo precedente y sin que ello constituya limitación alguna, se entiende por competencia desleal, entre otros:

- a) Captar potenciales Clientes o conservar los 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) La manipulación u ocultación de información.
- d) Abusar de una posición dominante en orden a obtener condiciones más favorables que aquellas que pudieran darse por la sola intervención del mercado.
- e) Realizar publicidad comparativa ilícita con otras administradoras generales de fondos. Se entiende que es ilícita: (i) cuando la base de comparación no esté constituida por antecedentes objetivos, susceptibles de comparación y de comprobación y/o no se dé pleno cumplimiento a la normativa aplicable respecto de lo que se publicita; y, (ii) cuando menoscabe o tienda a menoscabar el prestigio de una o más administradoras generales de fondos o de los fondos que ellos gestionan.

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.

2. NORMAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA ENTIDAD

Las operaciones de la Administradora se deberán llevar a cabo bajo los más altos estándares éticos y de transparencia, implementando al efecto, las mejores prácticas de sustentabilidad en el desarrollo de sus actividades.

En razón de lo anterior, la Administradora deberá:

- a) Actuar siempre y en todo momento conforme a lo establecido en la normativa vigente y debiendo responder oportunamente a los compromisos adquiridos tanto con sus trabajadores, Clientes, accionistas, inversionistas de los Fondos, reguladores, Autoridades, proveedores, contratistas y en general, cualquier otro grupo de interés;
- b) Entregar información en forma oportuna, suficiente, transparente, veraz y representativa;
- c) Evaluar regularmente el desempeño de todos sus procesos relevantes, con el fin de reducir y minimizar los eventuales riesgos y en particular, afectar al mercado;
- d) Contar con políticas y metodologías de gestión de riesgos, que le permite identificarlos, evaluarlos, ponderar su impacto, mitigarlos y monitorearlos, todo ello con el fin de mejorar la toma de decisiones, así como promover una cultura de prevención de riesgos y seguridad laboral; y,
- e) Considerar los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos y al respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos.

3. NORMAS QUE PROMUEVAN LA INTEGRIDAD DEL MERCADO DE CAPITAL, PREVENGAN LA COMISION DE FRAUDES, ABUSOS DE MERCADO U OTROS DELITOS O INFRACCIONES

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

Asimismo, tanto la Administradora como el Personal Afecto, no podrán 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.

Por su parte, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, la Administradora y el Personal Afecto podrán negociar y adoptar acuerdos con competidores y/o Clientes, que afecten el precio de las transacciones o las políticas comerciales.

Queda totalmente prohibida la manipulación de precios, entendiéndose por tal aquella acción que se efectúa con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios de valores de oferta pública. No obstante, quedarán exceptuadas de la prohibición aquellas que, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Comisión para el Mercado Financiero, tengan por objeto fomentar la liquidez o profundidad del mercado.

Los Colaboradores deberán cumplir con las normas de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, y cuando se encuentren en presencia de una transacción sospechosa o inusual, deberá reportarla directamente y en forma obligatoria al Oficial de Cumplimiento.

4. OTRAS NORMAS

La Administradora y el Personal Afecto deberán cuidar el prestigio del mercado financiero y de sus miembros. En caso que, requerida para ello o voluntariamente, expresaren una opinión personal respecto de cualquier acto, hecho o persona relacionada con el mercado; deberán advertir oportunamente que dicha opinión corresponde a quien la efectúa y se emite bajo su propia responsabilidad. En su relación con la prensa, el Personal Afecto deberá ser cauto, procurando el respeto y observancia de este Código, porque toda información oficial debe provenir del Gerente General, autorizado por el Directorio de la Administradora, o la personas que en cada caso determine o se delegue dicha función del mismo Directorio.

Los productos y servicios de la Administradora son de su exclusiva propiedad, así como también la contribución que todo empleado presta para su desarrollo e implementación. Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando un colaborador termine su relación con la Administradora. Cualquier comunicación personal, sea ésta escrita o verbal deberá hacerse en nombre propio, no involucrando a la Administradora bajo ninguna circunstancia. En este mismo sentido, el Personal Afecto no podrá hacer presentaciones públicas de productos, informes o proyectos de la Administradora, salvo que sean para el cumplimiento de sus obligaciones laborales. Si representa a la Administradora en una reunión, conferencia, seminario u otra reunión de cualquier tipo, deberá contar con la autorización de la gerencia respectiva e informar en forma previa los contenidos de su presentación.

Todos los requerimientos de información que los medios de difusión realicen acerca de la Administradora deberán ser remitidos a la Gerencia General, absteniéndose de proporcionar antecedentes o aceptar entrevistas, salvo que exista autorización de la Gerencia General.

Por su parte, cualquier regalo que se efectúe a Clientes, potenciales Clientes, Autoridades u otros, deberá ser apropiado a las circunstancias evitando en todo momento el riesgo de que ello pueda ser interpretado por quien lo reciba como la búsqueda de una forma de influir en la obtención de favores, influir en alguna decisión de negocios, influir en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones y en general, cuando puede afectar la objetividad que se requiere para tomar decisiones de negocios. En este sentido, cualquier regalo que se desee entregar a alguna Autoridad o a un funcionario público, deberá contar siempre con el visto bueno previo del Gerente General o del Presidente del Directorio.

Por excepción y, en el ámbito del sector privado, se podrán aceptar o dar regalos cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza de un valor menor o que esté asociado a una estrategia comercial, pero nunca como un incentivo a hacer u omitir una acción. Este tipo de atenciones de cortesía tendrá un monto por persona definido de acuerdo a las normas de conducta de la Administradora. Para cualquier excepción, se deberá informar y requerirá aprobación previa de la Gerencia General y el Comité de Cumplimiento, Riesgo y Control Interno.

V. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

1. NORMAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

En sus actuaciones, la Administradora se rige por los más altos estándares, especialmente en lo relacionado con sus accionistas, Directorio, administradores, trabajadores y Clientes, los órganos de control y demás grupos interesados en el funcionamiento, en el desempeño y en los resultados de la Administradora.

En este sentido, el Directorio y la Alta Administración deben actuar siempre en el mejor interés social de la Administradora, debiendo sus integrantes actuar de buena fe y con la debida diligencia, evitando incurrir en situaciones que configuren conflictos de interés y mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso, conforme lo dispone la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas (en adelante e incluyendo su reglamento conjuntamente denominado “LSA”).

Por su parte, el Gerente General es el encargado de dirigir y ejecutar todas las operaciones y actividades comprendidas dentro del objeto social y le corresponde la representación legal de ella.

Finalmente, es función del Gerente General y en general de la Alta Administración, el velar por la estricta sujeción de la Administradora y sus colaboradores a la legislación y normativa aplicables, debiendo informar y rendir cuenta en forma periódica al Directorio de su gestión.

2. NORMAS DE PREVENCIÓN, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

2.1.- Proceso de Inversión: Con el fin de prevenir conflictos de interés y en el proceso de inversión de los recursos de los Fondos que administre, la Administradora dará cumplimiento a las siguientes normas:

- Actuar, en lo referido a las decisiones y operaciones de inversión con recursos de los Fondos, con total independencia y con la debida reserva, respecto de toda otra entidad o persona que no sean aquellas que respectivamente deban participar directamente en dichas decisiones y operaciones de inversión.
- Mantener sistemas y mecanismos de control interno que permitan prevenir, detectar y corregir en forma oportuna, cualquier trasgresión de normativa legal y reglamentaria.

- En caso de existir un conflicto de interés, la Administradora, lo resolverá atendiendo exclusivamente a la mejor conveniencia de cada uno de los Fondos administrados, teniendo en consideración los elementos de equidad y buena fe en su desempeño. En caso de cualquier duda sobre la forma de resolver un conflicto específico, los Colaboradores deberán abstenerse de tomar cualquier decisión y deberán reportar la situación al Oficial de Cumplimiento de la Administradora.

2.2.- Prohibiciones: Por su parte, y con el fin de evitar situaciones en las que se pueda producir conflicto de interés, el Personal Afecto estará obligado a:

- Declarar tan pronto como tenga conocimiento, aquellas situaciones que pudiesen generar incompatibilidad o conflictos de interés.
- Abstenerse de participar, deliberar o votar según corresponda, sobre cualquier cuestión u operación vinculada con la situación que provoca el conflicto de interés. Asimismo, deberá abstenerse de influir en las decisiones relacionadas a éstas.
- Efectuar anualmente una declaración de no tener conflictos de interés con la Administradora ni con clientes o personas relacionadas a la Administradora. De haber conflicto de interés, deberá informarlo a la mayor brevedad posible y de buena fe, dando cumplimiento a la normativa vigente.

3. NORMAS QUE PREVENGAN LA COMISION DE FRAUDES INTERNOS U OTROS DELITOS O INFRACCIONES

La Administradora participará sólo en negocios que estén conformes en todo momento con las leyes y la normativa vigentes, que fueren aplicables, debiendo mantener estándares de calidad, precio y servicios superiores, actuando siempre dentro de un marco de competencia justa, legítima y abierta.

Se consideran negocios no legítimos aquellos que son ilegales por no estar permitidos por la ley, así como también los que no respetan y resguardan las normas, procedimientos internos de la Administradora.

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, encontrándose cada uno de ellos descritos en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

4. NORMAS RESPECTO A LA OBSERVANCIA DEL CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN Y EVENTUALES SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Toda conducta realizada por el Personal Afecto que infrinja este Código, será presentada al Comité de Cumplimiento, Riesgo y Control Interno de la Administradora para su análisis, resolución y eventual imposición de sanciones internas, tales como amonestación verbal, escrita, multa o término de contrato.

5. OTRAS NORMAS

5.1.- Relación con Autoridades: La Administradora se relacionará 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 velará 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.

5.2.- Responsabilidad Personal: Las personas que presten servicios a la Administradora, sea en virtud de un contrato de trabajo o como contratistas, serán responsables de sus acciones, conductas y opiniones.

El Personal Afecto de la Administradora no deberá tener conductas que puedan ser consideradas como perjudiciales para el prestigio, los intereses o bienes de la Administradora o de cualquier tercero que se relacione con ella.

Ninguna persona que caiga bajo la definición de Personal Afecto de la Administradora podrá utilizar el nombre de ella o su logo para beneficio propio en transacciones que estén vinculadas o relacionadas con intereses familiares o personales y deberán abstenerse de representar a la Administradora en cualquier transacción que tenga como contrapartida personas u organizaciones con las que tenga relaciones económicas o personales.

ANEXO 1.- REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versiones del Código	Cambios efectuados	Encargado de la elaboración	Encargados de Revisión	Fecha de Aprobación
Mayo 2018	Primera Versión	Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gerente General	Aprobado por el Directorio de Mayo 2018
Noviembre 2018	Cambios solicitados por la CMF en su Oficio N°23456	Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gerente General	Aprobado por el Directorio de Noviembre de 2018
Febrero 2020	Actualización	Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gerente General	Aprobado por el Directorio de marzo 2020
Mayo 2021	Actualización	Analista de Cumplimiento y Control Interno	Oficial de Cumplimiento y Control Interno Gerente General	Aprobado por el Directorio de mayo 2021
Noviembre 2025	Incorporación de Comité de Auditoría Interna y modificación de integrantes del Comité de Cumplimiento, Riesgos y Control Interno, más otros cambios menores de redacción. Desde la última versión, el documento no ha sido objeto de modificaciones.	Oficial de Cumplimiento y Control Interno	Gerente General	Aprobado por el Directorio de noviembre 2025