

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

ÍNDICE

- I. Introducción.
- II. Alcance.
- III. Mecanismos de divulgación, y actualización.

- 1. Relación con los clientes.
 - 1.1 Normas de trato, comercialización y publicidad.
 - 1.2 Normas de resguardo de confidencialidad de información del cliente.
 - 1.3 Normas de entrega de información relevante al cliente.
 - 1.4 Normas de atención a clientes y gestión de reclamos.
 - 1.5 Otras normas.

- 2. Relación con terceros.
 - 2.1 Normas que promueven la competencia leal.
 - 2.2 Normas que promueven el desarrollo sostenible de la entidad.
 - 2.3 Normas para la prevención de la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.
 - 2.4 Otras Normas.

- 3. Relación al interior de la entidad
 - 3.1 Normas de Gobierno Corporativo.
 - 3.2 Normas de prevención, gestión y comunicación de conflicto de interés.
 - 3.3 Normas para la prevención de comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones.
 - 3.4 Normas respecto a la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento.
 - 3.5 Otras normas.

I. Introducción

Avante AGF Administradora General de Fondos S.A., en adelante “Administradora”, “Avante AGF”, o la “AGF” se constituyó por escritura pública otorgada con fecha 14 de agosto del año 2019, en la notaría Roberto Antonio Cifuentes con el repertorio N° 9.681/2019 y cuya existencia fue autorizada y sus estatutos aprobados por la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante la “CMF”, mediante Resolución Exenta N° de fecha 22 de diciembre de 2020 El certificado emitido por la CMF, que da cuenta de su autorización de existencia como Administradora General de Fondos y que contiene un extracto de sus estatutos sociales aprobados, se inscribió a fojas 89056 número 42873 del Registro de Comercio de Santiago del año 2020 y se publicó en el Diario Oficial de fecha 16 de enero de 2021.

El presente Código de Autorregulación (en adelante, el “Código”) establece las normas internas de comportamiento que deben mantener y cumplir Avante AGF y sus Colaboradores, según este concepto se definen en el punto II siguiente; de manera que sus actuaciones se ajusten a lo que en ellas se establecen.

II. Alcance.

El presente Código será aplicable a la Administradora, así como a las siguientes personas:

1. A los miembros del Directorio de la Administradora.
2. A todos los colaboradores y personas que presten servicios a la Administradora, incluyendo a los gerentes principales y demás ejecutivos de la Administradora.
3. A aquellas personas que no sean colaboradores de la Administradora pero que, por la naturaleza de los servicios prestados a Avante AGF, deban quedar sometidas, temporal o permanentemente, a las normas establecidas en este Código.

Todas las personas mencionadas anteriormente, en adelante los “Colaboradores”, están sujetas a la obligación de conocer el contenido del presente Código y sus modificaciones posteriores, así como de cumplir permanentemente sus disposiciones y colaborar activamente en su aplicación diaria.

III. Mecanismos de divulgación y actualización.

El presente Código será puesto a disposición de las personas a quienes resulte aplicable en conformidad al punto anterior.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno, será el responsable de promover, dar a conocer, hacer cumplir y revisar a lo menos anualmente las disposiciones del presente Código, para que éstas sean actualizadas conforme a nuevas circunstancias o cambios organizacionales que puedan hacer necesaria su modificadas.

Los Colaboradores de la Administradora deben leer y conocer las normas del presente Código, a quienes

se les ha entregado y entregará una copia de éste, junto con un comprobante de recepción que deberán firmar en donde declaren haber recibido y conocer todas las disposiciones del Código.

El Gerente General de la Administradora, o a quien este designe, será responsable de poner en conocimiento a la CMF, de los cambios o modificaciones que se aprueben al presente Código, y de enviarlo para su respectiva aprobación por los medios y en la forma que al efecto señale la Comisión para el Mercado Financiero.

El Encargado de Cumplimiento y Control Interno, coordinará las capacitaciones para todos los Colaboradores de la Compañía, las que serán de asistencia obligatoria. Y a lo menos anuales. De estas capacitaciones se guardará el registro de fecha, asistencia, y contenido tratado. Adicionalmente, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno realizará siempre que sea necesario capacitaciones de inducción a los nuevos Colaboradores.

El presente Código quedará siempre a disposición de los Colaboradores de la Administradora y del público en general en las oficinas sociales de Avante Administradora S.A.

1. Relación con los clientes.

Para los efectos del presente Código se entenderá por cliente toda persona natural o jurídica con la que Avante AGF cree, establezca o mantenga una relación de origen contractual, a fin de obtener la prestación de un servicio o contratación de un producto, ofrecido dentro del marco propio del giro exclusivo o complementario de la Administradora, ya sea que la relación sea de carácter única, ocasional, frecuente o permanente.

1.1 Normas de trato, comercialización y publicidad.

1. Los Colaboradores de Avante AGF, en el desarrollo de sus funciones deberán actuar con cuidado y diligencia; además deberán tratar siempre a los Clientes con dignidad y respeto, manteniendo una relación cordial, cercana y empática con las necesidades y requerimientos que reciban por parte de los éstos.
2. La relación entre Avante AGF, Colaboradores y Clientes deberá ser continua en el tiempo, durante todo el periodo que dure la relación comercial y/o contractual.
3. Los Colaboradores de Avante AGF, deberán actuar de manera certera, oportuna y veraz, atendiendo en tiempo y forma las dudas de los clientes en relación a los productos de la Administradora, así como del estado de sus inversiones, para ellos existen canales de comunicación oficiales habilitados, tanto telefónicos como en la sección “contacto” del sitio web de la Administradora <https://avantefg.com/contacto/>.
4. En todas las actividades de Avante AGF y en particular en cada una de sus áreas funcionales que se relacionan con el ciclo de inversión, ciclo de aportes y rescates, y ciclo de contabilidad y tesorería, los Colaboradores de Avante AGF deberán desarrollar sus funciones de la manera mas eficiente posible para atender las necesidades y cumplir las expectativas de los Clientes.

5. Está prohibido para Avante AGF y para sus Colaboradores, beneficiar injustificada e indebidamente a un Cliente respecto de otro.
6. Está prohibido para Avante AGF y para sus Colaboradores entregar trato diferenciado o discriminar a un cliente respecto de otro.
7. En caso de que existiera algún vínculo entre un Colaborador de Avante AGF, y un potencial Cliente de la Administradora, el Colaborador deberá informar a su superior jerárquico directo, para que éste evalúe si el vínculo pudiera afectar la independencia o el trato del Cliente en particular en relación con el trato a los demás Clientes de la Administradora.
8. Avante AGF ofrecerá sus productos y servicios a todos los Clientes que cumplan con las condiciones de ingreso para determinado producto que al efecto se establezcan, sin distinguir en base a criterios subjetivos de ningún tipo.
9. Los productos y servicios que ofrece Avante AGF, deben ser desarrollados de acuerdo con el perfil de Clientes con los que la Administradora ha decidido comercializar, y deberán realizar su máximo esfuerzo en cumplir con las expectativas de inversión que los Clientes manifiesten para los productos ofrecidos.
10. La publicidad y promoción que Avante AGF haga respecto de sus productos y servicios, deberá ser completa, clara y verídica, y no inducir a ningún tipo de error.
11. Avante AGF establecerá canales de información y comunicación con Clientes, los que serán informados al inicio de la relación comercial y/o contractual con el Cliente. Estos canales consistirán en casilla de correo electrónico, teléfono de contacto y formulario web “contacto” que en la página web de Avante AGF.

1.2 Normas de resguardo de confidencialidad de información del cliente

Por la naturaleza de las actividades y negocios de la Administradora, los Colaboradores de Avante AGF manejan y tienen acceso a información sensible de Clientes, la que puede ser de carácter legal, económica, financiera, tributaria, personal, etc.

1. Toda información no pública que Avante AGF conozca y almacene de sus Clientes es confidencial.
2. Está prohibido que sean revelados, mostrados o dados a conocer por Avante AGF o sus Colaboradores los archivos de correspondencia y datos que se relacionen con asuntos de los Clientes.
3. La Información Confidencial está sujeta a los mecanismos de resguardos de deber de reserva, deber de abstención de uso y deber de abstención de recomendación.
4. Está prohibido para los colaboradores que no tengan acceso a información confidencial, acceder a archivos, carpetas y documentos que contengan este tipo de información, sin previa

autorización de Gerencia General.

5. Avante AGF deberá implementar mecanismos de control y sistemas de resguardo de información de Clientes, en la medida que se detecten brechas de vulnerabilidad en los mecanismos de resguardo de la información confidencial.
6. Avante AGF deberá implementar cláusulas de confidencialidad con sus Colaboradores, terceros y proveedores de servicios que cuenten con acceso a información de los Clientes que no sea pública, las que constituirán parte integrante de los respectivos contratos de trabajo o prestación de servicios.
7. Está prohibido para Avante AGF y sus Colaboradores entregar información confidencial antes de la firma de los respectivos acuerdos de confidencialidad.
8. Está Prohibido para los Colaboradores de Avante AGF, comentar fuera del desarrollo de su actividad laboral sobre información de Clientes que no sea accesible al público en general.
9. Los Colaboradores que sean requeridos por autoridades competentes a entregar información de Clientes, deberán informar al Gerente General con copia al Encargado de Cumplimiento y Control Interno, quien indicará cómo responder a dicho requerimiento.
10. Los Colaboradores deberán reportar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno cada vez que tomen conocimiento, directo o indirecto, de situaciones asociadas al uso o entrega indebida de información de Clientes que no es pública, o de que Colaboradores o terceros no autorizados han accedido indebidamente a dicha información.
11. El Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora estará a cargo de recibir las denuncias o reclamos relativos al uso, acceso o revelación indebida de información no pública de los Clientes. Las denuncias serán gestionadas conforme a lo indicado en el punto 3.4 del presente Código.

1.3 Normas de entrega de información relevante al cliente

1. Toda la información que Avante AGF o sus Colaboradores entreguen a sus Clientes, deberá ser veraz, clara, completa y oportuna.
2. Los medios que Avante AGF o sus Colaboradores utilicen para entregar información a sus Clientes, debe tener en consideración las circunstancias del Cliente para recibir la información de manera adecuada, como por ejemplo su experiencia en uso de herramientas tecnológicas.
3. Avante AGF dispondrá de canales de comunicación directa con Clientes, procurando entregar información continua a sus éstos, en los horarios de funcionamiento de sus oficinas.
4. Avante AGF informará a sus Clientes de los canales de comunicación e información disponibles; en caso actualizaciones de los mismos Avante AGF deberá procurar que la actualizaciones de los medios

de comunicación sea adecuadamente difundida.

5. Para la entrega de información Avante AGF y sus Colaboradores deberán preferir siempre aquellos medios de comunicación que el Cliente utilice habitualmente.
6. Avante AGF y sus Colaboradores 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.

1.4 Normas de atención a clientes y gestión de reclamos.

Por reclamo se entiende cualquier comunicación efectuada por un Cliente a Avante AGF, por el cual el éste manifiesta algún tipo de disconformidad con la oportunidad y/o calidad de los servicios prestados por la Administradora, y que requiere de respuesta por parte de Avante AGF.

1. Avante AGF deberá procurar que los Clientes con posterioridad a la adquisición de productos y/o servicios prestados por la Administradora, reciban una adecuada prestación de servicios complementarios que incluya la gestión de solicitudes y reclamos.
2. Avante AGF dispondrá de una sección en el sitio web de la Administradora, una casilla de correo electrónico y un número telefónico destinado para la recepción de reclamos.
3. Los canales de reclamos al que se refiere el numeral anterior, se informarán en la página web de la administradora quedando disponible para Clientes y público en general.
4. Avante AGF y sus Colaboradores deberán responder en el más breve plazo posible, sin dilaciones indebidas los reclamos presentados por Clientes, ya sea en forma directa, o a través de un regulador.
5. Avante AGF y sus Colaboradores deberán procurar que las respuestas de los reclamos de Clientes se resuelvan de la manera más adecuada y satisfactoria tanto para el Cliente como para la Administradora.

1.5 Otras Normas.

1. Avante AGF deberá por medio de su Encargado de Cumplimiento y Control Interno, establecer inducciones para los nuevos Colaboradores, en las que se dará a conocer el contenido de las disposiciones del presente Código, haciendo especial énfasis en la obligatoriedad de cada una de sus cláusulas.
2. El Encargado de Cumplimiento y Control Interno deberá coordinar a lo menos anualmente las capacitaciones a los Colaboradores y Directores de Avante AGF, sobre las materias que trata el presente Código, dejando constancia de la asistencia y contenidos tratados en cada una de las capacitaciones.
3. El Encargado de Cumplimiento y Control Interno, presentará anualmente al Directorio de Avante AGF,

la calendarización sobre capacitaciones obligatorias de los Colaboradores de la Administradora en los temas tratados en el presente Código.

4. En Encargado de Cumplimiento y Control Interno, deberá coordinar las capacitaciones a los Colaboradores sobre el proceso de recepción, investigación, y sanciones aplicables en caso de la inobservancia de cualquiera de los preceptos establecidos en el presente Código.

2. Relación con terceros

2.1 Normas que promueven la competencia leal.

1. Avante AGF y sus Colaboradores, deberán actuar siempre de acuerdo con las reglas de la sana competencia, con otras administradoras, y demás competidores de la Industria.
2. La relación entre Avante AGF y la competencia deberá ser siempre correcta, mantenido un trato cordial con otras Administradoras.
3. Avante AGF y sus Colaboradores no podrán realizar ninguna actividad o conducta que pueda constituir o inducir a competencia desleal con otras administradoras.
4. Avante AGF no podrá nunca actuar de manera conjunta con otra administradora, en forma de colusión.
5. Avante AGF y sus Colaboradores no podrán emitir juicios de valor infundados, o entregar información incorrecta de manera maliciosa sobre la calidad, productos, servicios, trabajadores, etc. de otras administradoras con la finalidad de obtener o mantener Clientes.
6. Asimismo, Avante AGF no podrá expresar cualquier manifestación que pudiera perjudicar, menoscabar o afectar la reputación de otra Administradora infundadamente.

2.2 Normas que promueven el desarrollo sostenible de la entidad.

1. Avante AGF deberá desarrollar de manera constante estrategias y objetivos de desarrollo sostenible que generen impacto positivo en la sociedad, y hacer uso eficiente de los recursos.
2. Los Colaboradores de Avante AGF deberán evitar el desperdicio de recursos, tales como agua, energía, papel, objetos desechables, materiales de oficina y combustible, entre otros.
3. Avante AGF desarrollará actividades sostenibles que promuevan la participación de sus Colaboradores en temas medioambientales sociales, y culturales.
4. Avante AGF promoverá campañas de reciclaje al interior de sus oficinas.

2.3 Normas para la prevención de la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.

1. Está prohibido para Avante AGF y sus Colaboradores realizar cualquier conducta que pueda ser constitutiva de delitos.
2. Está prohibido para los Colaboradores de Avante AGF aceptar regalos o invitaciones de Clientes, proveedores, competidores o terceros en general, que puedan influenciar al Colaborador a beneficiar a un proveedor o Cliente por sobre otro, a entregar información no pública, o cualquier otra situación en que el Colaborador se vea comprometido a retribuir el beneficio recibido.
3. Avante AGF y sus Colaboradores deberán entregar información completa, suficiente y oportuna a los auditores externos, y al regulador en caso de que lo soliciten, mostrando siempre buena disposición a cooperar en los procesos de auditorías.
4. Avante AGF y sus Colaboradores tienen prohibido valerse de información privilegiada para beneficiarse de cualquier forma, aun cuando el hecho reporte ganancias para la Administradora, o los fondos que administra.

2.4 Otras Normas.

1. Avante AGF deberá incluir en su planificación anual de capacitaciones los temas tratados en el numeral 2 del presente Código, en dónde además de tratar las disposiciones y obligatoriedad de este numeral, se promoverá el actuar de sus Colaboradores dentro de los parámetros de competencia leal, sostenibilidad, prevención de fraudes y prevención de comisión de cualquier otro tipo de delito.
2. Avante AGF deberá desarrollar actividades de participación obligatoria para todos sus Colaboradores que promuevan las disposiciones del numeral 2 del presente Código, las que serán dadas a conocer en la página web de la Compañía.

3. Relación al interior de la entidad

3.1 Normas de Gobierno Corporativo

Avante AGF y sus Colaboradores están obligados en el desarrollo de sus funciones a conducirse de acuerdo con normas que guíen su actuar conforme a las directrices establecidas por la Administradora en relación con un adecuado Gobierno Corporativo.

1. Accionistas, alta administración, y Colaboradores de Avante AGF que participen en las decisiones de Gobierno Corporativo deberán velar siempre por el interés social de Avante AGF, tomando cualquier decisión ya sea comercial o de gobierno que sean conducentes al interés general de la Administradora, y nunca basadas en intereses personales, o por presiones externas de cualquier tipo.
2. Las decisiones que tomen accionistas, Colaboradores que participen en decisiones de Gobierno Corporativo, y alta administración en la conducción de Avante AGF, deberán ser orientadas al Cliente; promover el desarrollo personal y profesional de sus Colaboradores, y en beneficio del desarrollo económico de Avante AGF.

3. Los Colaboradores de Avante AGF, deberán siempre proveer de información oportuna, fidedigna y suficiente a los accionistas, directores, alta administración u otros Colaboradores que tomen decisiones al interior del Gobierno Corporativo de la Administradora, para asegurar que dichas decisiones sean beneficiosas para la conducción de Avante AGF.
4. El actuar de los Colaboradores de Avante AGF en el desarrollo de sus funciones debe estar siempre alienado con las directrices o instrucciones entregadas para un adecuado Gobierno Corporativo de la Administradora.

3.2 Normas de prevención, gestión y comunicación de conflicto de interés.

1. En caso de que existan alguna situación que pueda significar un potencial conflicto de intereses entre Avante AGF, sus Colaboradores y Clientes, la Administradora deberá siempre resolver la situación tomando decisiones que beneficien a sus Clientes.
2. Si un Colaborador tiene dudas sobre cómo resolver un conflicto de intereses en particular, deberá evitar tomar cualquier decisión antes de informar al Encargado de Cumplimiento y Control Interno para que éste último pueda tomar las medidas de control necesarias para conducir la decisión más adecuada.
3. Si Avante AGF considera que existe un potencial conflicto de interés que no se puede evitar razonablemente, notificará el conflicto de interés a quien le afecte y llegará a un acuerdo con la persona o entidad correspondiente para resolver el conflicto, resguardando siempre el interés de sus Clientes.

3.3 Normas para la prevención de comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones.

1. Los dineros depositados o transferidos por Clientes para la contratación de servicios o productos nunca deberán ser transferidos o depositados a una cuenta personal de algún Colaborador de Avante AGF.
2. Los gastos que realicen los Colaboradores con fondos propios, y que deban ser reembolsados por Avante AGF, deberá contar con autorización del superior jerárquico, y quedar registro de esta situación en correo electrónico de respaldo.
3. Los Colaboradores de Avante AGF deberán siempre actuar conforme a un comportamiento ético, profesional y responsable en el desarrollo de sus funciones.
4. Los Colaboradores de Avante AGF tienen prohibido usar sus cargos dentro de la Administradora para su propio beneficio; su actuar debe ser leal debiendo anteponer el interés de la Administradora y de los fondos por sobre el suyo propio.
5. Cualquier Colaborador de Avante AGF que haya participado en una posible situación que crea que puede constituir delito, fraude o infracción, o toma conocimiento de que un hecho sospechoso que

pueda constituir delito, fraude o infracción, deberá informar a su superior jerárquico y al Encargado de Cumplimiento y Control Interno en el menor plazo posible. Si el Colaborador considera inadecuado informar a su superior jerárquico debido a que éste pudiera estar involucrado en los hechos, comunicará la situación directamente al Encargado de Cumplimiento y Control Interno.

3.4 Normas respecto a la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento.

1. El presente Código se considera parte integrante del Contrato de Trabajo del Colaborador, de manera que el no cumplimiento e inobservancia de éste podrá ser considerado una falta grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo.
2. Las Inobservancias al presente Código deberán ser recibidas por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno, quien deberá reunir todos los antecedentes del caso a exponer, citar al Comité de Cumplimiento, Gestión de Riesgos y Control Interno para su conocimiento. El Comité determinará la necesidad de informar al Directorio el resultado de la investigación, para que éste último determine las sanciones correspondientes.
3. El Directorio, luego de estudiar los resultados de la investigación, deberá imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con la gravedad de los hechos, y que pueden corresponder a censura, amonestación, multa y terminación del contrato de trabajo.
4. Es responsabilidad del Encargado de Cumplimiento y Control Interno, capacitar a los Colaboradores sobre la obligatoriedad de cada una de las disposiciones del presente Código, e informar con especial énfasis de las consecuencias o sanciones en caso de incumplimiento.

3.5 Otras normas.

1. Avante AGF deberá incluir en su planificación anual de capacitaciones los temas tratados en el numeral 3 del presente Código, en dónde además de tratar las disposiciones y obligatoriedad de este numeral, se promoverá el actuar de sus Colaboradores dentro de los parámetros de normas de Gobierno Corporativo, normas de prevención, gestión y comunicación de conflicto de interés, y normas para la prevención de comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones.

 ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.	Código de Autorregulación Avante Administradora General de Fondos S.A.	Información interna
Control de Versiones		
Nombre del documento:	Código de Autorregulación Avante Administradora General de Fondos S.A.	
Clasificación de la información:	Interna	
Versión Actual:	N° 1	Vigencia 19 de abril de 2021
Elaborado por:	Gerente General / Juan Ignacio Correa Sagredo	Fecha Elaboración Abril de 2021
Revisado por:	Directorio	Fecha Revisión 19 de abril de 2021
Aprobado en:	Sesión Extraordinaria de Directorio N° 1	Fecha Aprobación 19 de abril de 2021