



Prudential AGF

Código de Autorregulación

Prudential AGF Administradora
General de Fondos S.A.

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACIÓN
<i>René Moll C.</i>	<i>Eduardo Muñoz Marín</i>	<i>Directorio SOD N°2</i>
FECHA	FECHA	FECHA
<i>Octubre 2020</i>	<i>Octubre 2020</i>	<i>Noviembre 2020</i>

Registro de Actualización.

FECHA ACTUALIZACION	ACTUALIZADO POR	APROBADO POR	PUNTOS ACTUALIZADOS
Noviembre 2021 AGF SOD N°14	Rene Moll		Actualización sin cambios reportados.
Noviembre 2022 AGF SOD N°25	Rene Moll		Actualización sin cambios reportados.
Enero 2024 Acta SOD N° 40	Marcela Herrera	Directorio	Actualización del documento en base a la nueva estrategia y negocios de la AGF.

Tabla de contenido

1	Introducción	5
2	Marco Normativo Específico.....	5
3	Objetivo	5
4	Relación con clientes	6
4.1	Normas de trato, comercialización y publicidad.....	6
4.2	Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes.	7
4.2.1	Deber general de secreto	7
4.2.2	Recomendación sobre uso de información de clientes	8
4.2.3	Seguridad de la información	9
4.3	Normas de entrega de información relevante al cliente	9
4.4	Normas de atención a clientes y gestión de reclamos.....	10
5	Relación con terceros	10
5.1	Normas que promuevan la competencia leal.....	10
5.2	Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad	11
5.3	Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.....	12
5.3.1	Introducción	12
5.3.2	Prevención de Fraudes.....	13
5.3.3	Prevención de abusos de Mercado	13
6	Relación al interior de la entidad	15
6.1	Normas de Gobierno Corporativo	15
6.1.1	Directorio de la Sociedad	15
6.1.2	Gerente General	16
6.1.3	Ejecutivos Principales.....	16
6.1.4	Área de Riesgos.....	16
6.1.5	Área de Cumplimiento y Control Interno.....	16
6.1.6	Área de Auditoría Interna	17

6.1.7	Estructura de Comités.....	17
6.2	Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés.....	17
6.2.1	Conflicto de Interés	17
6.2.2	Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés.....	18
6.3	Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones	19
6.3.1	Normas sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (Ley N° 20.393).....	19
6.3.2	Normas sobre prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Ley N°19.913 de la Unidad de Análisis Financiero UAF	20
6.4	Normas respecto a la observancia del Código de Conducta y eventuales sanciones por incumplimiento	20
6.4.1	De las sanciones.....	20
6.4.2	Del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de este Código	21
6.5	Otras Normas.....	21
6.5.1	De la Difusión y Actualización del Código	21
7	Modificaciones	21

1 Introducción

De conformidad con lo establecido en la Norma de Carácter General N° 424 de la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”), con relación al artículo 77 del Decreto Ley N° 3.538, el presente Código de Autorregulación constituye una forma de autocontrol, cuyo cumplimiento es obligatorio, destinada a guiar el actuar general de Prudential AGF Administradora General de Fondos S.A. (la “Sociedad”, “Prudential AGF”, “la Administradora”).

Este documento no intenta cubrir todas las circunstancias que puedan ocurrir en el desarrollo de las actividades y servicios que presta la Administradora, sino que sirve de base para reconocer las situaciones que se presenten, teniendo como función ser una guía complementaria al sentido común, la buena fe, la conducta ética, las políticas internas, en conformidad del cumplimiento permanente en las leyes y regulaciones vigentes.

2 Marco Normativo Específico

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

Para efecto de lo anterior, el artículo 77 del D.L. N° 3.538 dispone que las entidades obligadas a autorregularse que no participen del Comité de Autorregulación Financiera, como es el caso de Prudential AGF Administradora General de Fondos S.A., 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 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.

3 Objetivo

En este Código Prudential AGF Administradora General de Fondos S.A, tiene por objetivo establecer las normas de conducta referidas a materias relacionadas con gobierno

corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal, ordenado bajo la siguiente estructura organizada por área temática:

- Relación con clientes
- Relación con terceros
- Relación al interior de la entidad

4 Relación con clientes

Toda acción de Prudential AGF y su personal debe privilegiar el interés de los clientes por sobre los de la Administradora y del propio personal.

4.1 Normas de trato, comercialización y publicidad

Prudential AGF participa en el mercado financiero principalmente administrando fondos y carteras de terceros, cumpliendo con adecuados estándares de probidad. En este sentido, no es aceptable que ninguna persona que sea parte de la Administradora tome algún tipo de ventaja para sí o para terceros en infracción de sus deberes para con clientes o aportantes (se entenderá por aportante o cliente, indistintamente, a aquel que mantenga una relación contractual con la Administradora mediante la suscripción de un contrato general de fondos o que haya constituido un mandato para la administración de sus recursos).

En el desarrollo de sus actividades, los colaboradores de Prudential AGF tendrán en consideración lo siguiente:

- Actuar siempre en el mejor interés de los fondos y carteras administradas y sus aportantes.
- Proporcionar un trato justo y equitativo a los aportantes de los fondos y carteras administradas.
- Proveer a los clientes información veraz, suficiente y oportuna acerca de las características de los fondos o mandatos de administración en los que inviertan.
- La publicidad, propaganda y difusión que por cualquier medio realice la Administradora no podrá contener declaraciones, alusiones o representaciones que sean falsas o puedan inducir a error, equívocos o

confusión al público sobre las características de los fondos; tampoco se podrá asegurar rentabilidad.

- El intercambio de obsequios o atenciones, siendo una práctica normal en los negocios, cuando involucre a clientes o potenciales clientes de Prudential AGF deberá tener un carácter simbólico y no ser de alto valor pecuniario, con el objeto de que no interfieran en las decisiones de inversión de los mismos.
- Dar cumplimiento a todas las medidas y controles que la Sociedad ha adoptado para minimizar el riesgo de conflictos de interés entre los fondos y/o los fondos, las carteras administradas y la Administradora. Lo anterior, con el objeto de evitar beneficiar a uno o varios partícipes respecto de otros.
- Entregar la información legal de manera uniforme para todos los clientes y partícipes de los fondos, respetando los medios de difusión establecidos en los Reglamentos Internos o mandatos de cada producto y en concordancia con los requisitos legales.
- Los Colaboradores deberán evitar 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.

4.2 Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes.

4.2.1 Deber general de secreto

La información confidencial e interna de la Sociedad y de sus fondos administrados a la que tengan acceso por su cargo los Colaboradores, no podrá salir de la Sociedad ni divulgarse a nadie, inclusive clientes, familiares, amigos, socios y otros colaboradores que no la necesiten para el desempeño de sus funciones. Es responsabilidad de cada Colaborador de la Sociedad salvaguardar toda información confidencial de la Sociedad, de sus fondos y las carteras administradas.

Por información confidencial de la Sociedad y de sus fondos administrados se entiende cualquier información de éstos que no hayan sido difundida públicamente o que podría ser útil o beneficiosa para la Sociedad, para sus competidores o inversionistas. Entre los ejemplos más comunes de ello se cuentan: la información relacionada con posibles adquisiciones, la información acerca de datos financieros, auditorías u otros informes de evaluación, los nuevos contratos de importancia, los proyectos de investigación, la situación de algún servicio que esté pendiente de aprobación, la información sobre precios y la información de un tercero que está

sujeta a un acuerdo de confidencialidad. En caso de duda, deberá considerarse confidencial toda información cuya divulgación no haya sido expresamente autorizada por la Sociedad.

Se entenderá también por información confidencial, toda información relativa a la marcha de la Sociedad, su giro y a los servicios que presta, tales como, y sin que constituya una enumeración taxativa sino meramente ejemplar, programas de software, estrategias financieras, modelos de documentos de cualquier tipo preparados por la Sociedad, sus colaboradores, consultores o asesores, incluido presupuestos, políticas corporativas, políticas respecto de clientes, negocios, proyectos, diseños, operaciones, costos, estudios, información computacional o estadística y, en general, toda información que llegue a conocimiento del Colaborador en razón de su relación con la Sociedad o sus clientes. Toda Información Confidencial es de propiedad de la Sociedad, sin limitaciones.

La información confidencial de la Sociedad, de los fondos y de las carteras que ésta administra sólo deberá ser utilizada para los fines de ésta y no para beneficio de ninguno de los Colaboradores, sus familias, sus amigos u otras personas. Si un Colaborador se desliga de la Sociedad por cualquier razón, sus obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial siguen siendo las mismas antes detalladas.

Para evitar la apariencia de incorrección y la trasgresión a las normas de confidencialidad de la Sociedad que se indicaron con anterioridad en este documento, los Colaboradores no deberán analizar con otras personas ajenas a la Sociedad la información confidencial que hayan conocido durante el tiempo que hayan sido colaboradores, lo cual incluye a parientes y amigos. En particular, a menos que hayan sido autorizados, los Colaboradores no deben hablar en nombre de la Sociedad con analistas de inversiones, periodistas, competidores, u otros terceros ajenos sin los permisos correspondientes.

4.2.2 Recomendación sobre uso de información de clientes

La protección de la confidencialidad de la información de carácter personal de nuestros clientes es fundamental como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de Prudential AGF.

Toda información personal del cliente a la que acceda un empleado sólo puede ser utilizada por quienes tengan acceso a ella para el objeto de los servicios que presta

la Administradora. Lo anterior se extiende, entre otros, a la información sobre sus operaciones, patrimonio invertido y decisiones de inversión.

Los contratos de trabajo de los colaboradores incluyen cláusulas relativas a temas de privacidad y confidencialidad contenidas en el presente Código. La administración de Prudential AGF podrá requerir a los colaboradores y terceros que presenten servicios, la suscripción de acuerdos de confidencialidad, los que podrían ser parte integral de los contratos.

Si alguna autoridad judicial o administrativa con competencia al efecto requiera información confidencial de los clientes, los empleados sólo podrán dar cumplimiento a dicho requerimiento previa autorización o instrucción expresa de la Gerencia General y/o del Área de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora, debiendo guardar la confidencialidad de dicha solicitud o requerimiento de información.

4.2.3 Seguridad de la información

La Sociedad cuenta con políticas que permiten velar permanentemente por la seguridad de la información, la que se mantendrá actualizada y autorizada por el directorio y que deben ser cumplidas por todo el personal. Dichas políticas, comprenderán, entre otros, el establecimiento de criterios, principios y lineamientos esenciales para garantizar la seguridad de la información, mediante los siguientes objetivos específicos:

- Crear un marco estándar para asegurar la protección más efectiva de la información.
- Establecer los valores, funciones y responsabilidades respecto a la gestión de la seguridad de la información.
- Definir las medidas globales que permitan resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Infundir a los colaboradores la conciencia y regulaciones internas sobre seguridad de la información.

4.3 Normas de entrega de información relevante al cliente

La Sociedad pondrá a disposición de los clientes o aportantes y público en general en forma veraz y oportuna la información de los fondos y carteras administradas.

La página web de la Sociedad tiene disponible el reglamento interno de los fondos, el folleto informativo, valores cuotas y estados Financieros. La Sociedad también mantiene, en sus oficinas, información sobre las inversiones efectuadas en nombre del fondo.

4.4 Normas de atención a clientes y gestión de reclamos

Prudential AGF Administradora General de Fondos S.A, mantendrá distintos medios o canales formales para la adecuada comunicación y atención de requerimientos de los clientes, así como la recepción de reclamos eventuales que puedan tener relación con la Administradora. Estos canales son:

- Presencial: en las Oficinas de la Administradora o en lugar acordado con el cliente.
- Vía correo electrónico.
- Vía telefónica: a través del sistema telefónico al cual los clientes tienen acceso de lunes a viernes en horario de oficina.
- Sitio web: El sitio web de Prudential AGF (<https://prudentialagf.cl/>) mantiene información referente a los distintos productos ofrecidos por la Administradora e información acerca de los canales de contacto (ej. teléfono, formulario de consulta).

Los reclamos deberán ser respondidos en el más mínimo plazo, atendiendo para ello la naturaleza de la relación comercial que se tenga con el cliente y recabando toda la información disponible.

5 Relación con terceros

5.1 Normas que promuevan la competencia leal

La Sociedad elaborará sus estrategias de negocio y se conducirá para la consecución de estos, dando cabal cumplimiento a los principios señalados en este Código. En consecuencia, ni la Sociedad ni los Colaboradores podrán llevar adelante cualquier conducta, práctica o convención que constituya o pudiera sugerir indicio de competencia desleal para con la competencia directa de la Sociedad 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:

- Captar potenciales clientes o conservar los actuales, otorgando beneficios no compatibles con las sanas prácticas y buenas costumbres del mercado;
- Realizar publicidad que induzca a confusión o error respecto de la naturaleza, características o efectos de lo que se publicita.
- La manipulación, ocultación de información, y el abuso de información confidencial.
- Abusar de una posición dominante en orden a obtener condiciones más favorables que aquellas que pudieran darse por la sola intervención del mercado.
- Realizar publicidad comparativa con otras administradoras generales de fondos, 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. Por consiguiente, queda prohibida toda publicidad comparativa que menoscabe o tienda a menoscabar el prestigio de una o más administradoras generales de fondos o de los fondos o carteras que ellos gestionan.

5.2 Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad

Para incorporar la sostenibilidad en la gestión del negocio y en las distintas etapas de toma de decisiones, resulta fundamental que la estrategia de negocio y la gestión sostenible sean consistentes. Para dichos efectos, la Sociedad procurará que sus operaciones se lleven a cabo con excelencia y con los más altos estándares éticos y de transparencia implementando al efecto, las mejores prácticas de sostenibilidad en el desarrollo de sus actividades.

Debido a lo anterior, la Sociedad deberá:

- Velar siempre y en todo momento por contar con un gobierno corporativo ético y transparente.
- Promover, impulsar y aportar en lo que le corresponda en el desarrollo de un mercado de valores sostenible, confiable, seguro y transparente acorde con los estándares internacionales, fortaleciendo la normativa institucional y

disponiendo de una infraestructura de servicios y productos acorde a nuestros clientes.

- Asegurar una atención integral a los clientes, con un marcado sello de excelencia e innovación en los productos y servicios que ofrece la Administradora.
- 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 colaboradores, clientes, accionistas, inversionistas de los fondos, reguladores, autoridades, proveedores, contratistas y en general, cualquier otro grupo de interés.
- Entregar información transparente, veraz y representativa;
- Evaluar regularmente el desempeño de todos sus procesos, con el fin de reducir y minimizar los eventuales riesgos y en particular, afectar al mercado;
- 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,
- Apoyar el desarrollo y la generación de beneficios a la comunidad y el entorno, considerando los aspectos relevantes asociados a la conservación de los recursos y al respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos.
- Velamos por el bienestar de nuestros colaboradores, y trabajamos por el fortalecimiento de sus competencias y habilidades.

5.3 Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones

5.3.1 Introducción

Consecuente con la visión de la Administradora reflejada precedentemente en este Código, todos los Colaboradores, en el desempeño de sus funciones, deben actuar promoviendo la honestidad al interior de la organización, teniendo la tranquilidad

y confianza de estar actuando de manera apropiada, consistente con la cultura y los estándares corporativos.

El presente Código no intenta cubrir todas las circunstancias que puedan ocurrir en el curso de actividades de la Administradora, 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, las políticas internas, las leyes y regulaciones vigentes.

Es importante destacar que las normas contenidas en este Capítulo no son un modelo de prevención de delitos, ni pretenden establecer las políticas, procedimientos o controles aplicables en dicha materia. Por el contrario, las reglas de autorregulación que a continuación se establecen pretenden establecer las normas fundamentales en esta materia. Los Colaboradores deberán, entonces, atender a la normativa que la regula, y a las demás normas que la Administradora pueda establecer específicamente en materia de prevención de delitos, de acuerdo a la normativa vigente.

5.3.2 Prevención de Fraudes

La Administradora mantendrá controles tendientes a minimizar la posibilidad de fraudes que puedan afectar a la Administradora, a los fondos o las carteras bajo su administración. Entre dichos controles se destacan diferentes niveles de atribuciones (poderes) para celebración de contratos con terceros; delimitación de los accesos a los sistemas informáticos bajo diferentes perfiles y un modelo de prevención de delitos, el cual se difunde periódicamente al personal de la Administradora.

5.3.3 Prevención de abusos de Mercado

El abuso del mercado puede tomar muchas formas y puede incluir el realizar operaciones en base a información sensible no disponible al público sobre precios, creando una impresión falsa o engañosa del mercado respecto de valores determinados, distorsionando los precios o valores de los títulos o difundiendo información falsa o engañosa. El abuso del mercado lleva a la perturbación del funcionamiento eficiente de los mercados financieros y conduce a una reducción de la confianza de los inversores.

La Administradora describe algunos deberes, tales como:

- i. Capacitación. Los empleados de la Administradora deberán contar con los conocimientos suficientes y necesarios para ejercer sus funciones, en particular los referidos a las normas sobre prevención de delitos y abuso de mercado, debiendo realizar, con la periodicidad que la Administradora determine, las actividades de capacitación que se pongan a su disposición.
- ii. Conocimiento del cliente. Todo empleado de Prudential AGF que tenga como función principal la gestión de clientes deberá dar cumplimiento con las obligaciones de conocimiento de estos establecido por la Administradora. Un adecuado due diligence de los potenciales clientes constituye parte integral del proceso de apertura de cuentas de clientes.
- iii. 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 o del que tuvieran conocimiento en el cumplimiento de sus funciones.
- iv. Prohibición de obediencia indebida. Ningún empleado podrá 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.
- v. Regalos. Los empleados de la Administradora deben abstenerse de ofrecer regalos o servicios de cualquier tipo a empleados públicos o privados, sin sujetarse a las políticas que la Administradora haya aprobado al efecto.
- vi. Recepción de beneficios. Cualquier regalo individual recibido por un colaborador de Prudential AGF deberá seguir lo establecido en la Política de donaciones y comunicar por correo electrónico al área de Cumplimiento y Control Interno al mail cumplimiento@prudentialagf.cl

6 Relación al interior de la entidad

6.1 Normas de Gobierno Corporativo

6.1.1 Directorio de la Sociedad

El Directorio de la Sociedad deberá estar informado de los riesgos y velar por el cumplimiento de las políticas y metodología establecida para la administración integral de éstos. Es responsable de la implementación y funcionamiento del sistema de control interno y gestión de riesgo de la Sociedad.

Debe realizar las siguientes funciones:

- Conocer y comprender los riesgos inherentes a los negocios y actividades que desarrolla la entidad.
- Establecer una estructura organizacional adecuada, consistente con el volumen y complejidad de las operaciones y que contemple una apropiada segregación de funciones.
- Establecer un código de ética, el que debe ser conocido y respetado por todo el personal de la Sociedad.
- Aprobar y revisar al menos una vez al año, o antes si es necesario, las políticas y procedimientos de control interno y gestión de riesgos.
- Velar por la existencia de un adecuado diseño, implementación y documentación de políticas y procedimientos operativos internos.
- Aprobar los sistemas y metodologías de medición y control de los distintos tipos de riesgos que enfrenta la Sociedad, así como también los niveles de tolerancia o límites prudenciales para cada riesgo, compatibles con las actividades, estrategias y objetivos de la Sociedad y aprobar las políticas para el tratamiento de excepciones a los límites de exposición a los diversos riesgos.
- Aprobar el presente Código y asegurarse de su permanente revisión y actualización.
- Asegurarse de la existencia, independencia y adecuado funcionamiento de una unidad de Auditoría Interna y aprobar su plan anual.
- Asegurarse de la existencia, independencia de las unidades generadoras de riesgo y de Auditoría interna y adecuado funcionamiento del Área de Gestión de Riesgos y aprobar su plan anual.
- Velar para que la Administradora cuente con los recursos humanos suficientes y calificados para que las actividades propias de su negocio se desarrollen bajo altos estándares de profesionalismo e idoneidad, con apego a las disposiciones legales y normativas vigentes.

- Velar por la implementación de un sistema de información para el desarrollo de las actividades de la Administradora, el control y gestión de riesgo.
- Definir un proceso adecuado de difusión de una cultura de gestión de riesgo.
- Tomar conocimiento de los reportes o informes emitidos por el Área de Auditoría Interna y de la Sugerencia de Riesgos.

6.1.2 Gerente General

El Gerente General es el representante legal de Prudential AGF y tiene a su cargo la dirección y administración del día a día de los negocios de la Administradora.

El Gerente General deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias que apliquen a los negocios y operaciones de la Administradora. Entre sus principales funciones se encuentra asegurar el cumplimiento del mandato del Directorio. El Gerente General reporta al Directorio.

6.1.3 Ejecutivos Principales

La Administradora cuenta con un equipo de ejecutivos de las distintas áreas del negocio, quienes ayudan a la planificación, dirección y control de los negocios de la empresa, en línea con los objetivos.

6.1.4 Área de Riesgos

Desde el punto de vista del riesgo, su objetivo será la revisión permanente de políticas de riesgo, monitoreo y medición de los riesgos y sus mitigantes. Esta área es la encargada de supervisar el cumplimiento de las directrices de riesgo de la entidad, aprobadas por la alta dirección.

6.1.5 Área de Cumplimiento y Control Interno

Persona independiente respecto de las líneas operativas de la Administradora, responsable del monitoreo del cumplimiento de las Políticas y Procedimientos de la Administradora y los Fondos, entre otras.

Es la encargada de asegurarse de que la empresa cumple con todas las leyes, regulaciones, normativas y estándares éticos que aplican a sus operaciones y actividades de la Administradora.

6.1.6 Área de Auditoría Interna

Su objetivo será examinar y evaluar la adecuación, eficiencia y aplicación de los procedimientos y controles existentes, en forma independiente, incluyendo los del Área de Riesgo y Cumplimiento. Es la encargada de la definición y aplicación del plan anual de auditoría y del monitoreo permanente del cumplimiento de las políticas, funciones, procedimientos y controles definidos.

6.1.7 Estructura de Comités

En cumplimiento de los objetivos, el Directorio podrá delegar en diversos comités internos la ejecución de las labores de gestión y control de riesgos, cuyas reuniones y decisiones quedarán registradas y controladas mediante actas debidamente firmadas y custodiadas.

En general, y dependiendo del ámbito de cada comité, las principales funciones son:

- Definir lineamientos de gestión de riesgos (plasmados en las políticas y manuales de la compañía).
- Acordar planes de acción con miras a velar por el cumplimiento de las políticas y los reglamentos internos de cada fondo y que la gestión de la Administradora esté en línea con los lineamientos definidos por el Directorio.
- Solicitar a cualquier unidad de la Administradora o a un consultor externo, la elaboración de los análisis que estime pertinente para cumplir correctamente con su rol corporativo.

6.2 Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés

6.2.1 Conflicto de Interés

Los intereses personales no deben influir, de ninguna manera, en las decisiones de negocios, sea con clientes, proveedores o con los propios colaboradores de la Administradora.

Existe conflicto de intereses, toda vez que un colaborador de la Sociedad tiene un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su independencia de juicio o de criterio, en cualquier decisión o transacción que involucre a la Administradora o sus intereses. Además, hay que indicar que incluyen aquí actividades, conductas o inversiones que pudieran entrar en conflicto con la

función en la Administradora, o que pudieran afectar negativamente una decisión o desempeño laboral.

También las relaciones personales en el trabajo se considera conflicto de interés, ya que puede surgir cuando los empleados tienen conexiones personales que pueden influir en su capacidad para tomar decisiones objetivas e imparciales en el entorno laboral. Estos conflictos pueden afectar negativamente la ética, la toma de decisiones y la moral en el lugar de trabajo, por lo que Prudential AGF implementó pautas al respecto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

A su vez se entenderá como conflicto de interés toda situación en que un Colaborador de Prudential AGF que participe de las decisiones de inversión de los fondos y carteras administradas, o que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información de las inversiones de tales fondos y carteras, se pueda ver enfrentado a tomar una decisión de inversión, de la cual se pueda derivar una ganancia o evitar una pérdida para sí o para terceros distintos de los fondos o carteras que administra Prudential AGF. Del mismo modo, constituye conflicto de interés cada vez que exista un riesgo razonable de incumplimiento de los deberes de lealtad de la Administradora hacia un determinado fondo o cartera administrada por privilegiarse el interés propio de la Administradora, o de sus empleados o de sus personas relacionadas.

6.2.2 Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés

- i. Deber de Comunicación: todo Colaborador deberá informar a su jefatura directa, al Gerente General o al 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, dentro de ellas respecto a las relaciones personales que surjan dentro de la Administradora. La omisión de entrega de dicha información constituirá una falta grave a sus deberes.
- ii. Resolución de Conflictos de Interés: los supervisores, jefes o encargados deberán resolver los conflictos de interés identificados al interior de sus respectivas unidades o áreas de la Administradora. En caso de declararse incompetente en la resolución de conflictos de interés, dicha resolución deberá ser realizada por el Directorio, Gerente General o quién estos designen.
- iii. Incompetencia: 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.

- iv. 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.
- v. Prevención de Conflictos de Interés: los Colaboradores no podrán realizar operaciones en perjuicio de los fondos administrados por ella. Por consiguiente, en cualquier caso, que entre en contraposición del fondo y de la Administradora y sus relacionados, deberá prevalecer el interés del fondo.

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

6.3.1 Normas sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (Ley N° 20.393)

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos (artículo 27 de la Ley N° 19.913), financiamiento del terrorismo (artículo 8° de la Ley N° 18.314), delitos de cohecho (artículos 250 y 251 bis del Código Penal) y delito de receptación (artículo 456 bis A y 470 número 1 del Código Penal), la Sociedad podrá ser responsable de los delitos que sus colaboradores cometan dentro del ámbito de sus funciones.

La Sociedad, en cumplimiento de los deberes de dirección y supervisión que prescribe el Art. 3° inciso 1° de la Ley N° 20.393, cuenta con un modelo de organización, administración y supervisión para prevenir los delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo, cohecho y receptación, en adelante también, el “Modelo de Prevención de Delitos”.

Como parte del Modelo de Prevención de Delitos, la Sociedad entregará a cada uno de sus Colaboradores el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Prevención del Lavado de Activos, documentos que, para todos los efectos legales, forma parte integrante de este Reglamento Interno de la Sociedad.

A su vez, en cumplimiento de la ley 20.393, y como parte de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos, el Directorio de la Sociedad ha designado a un Encargado de Prevención de Delitos, el que se regirá por las normas legales dispuestas al respecto.

6.3.2 Normas sobre prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Ley N°19.913 de la Unidad de Análisis Financiero UAF

La Dirección y Alta Administración de la Sociedad está comprometida en promover un comportamiento ético en sus relaciones laborales, operaciones comerciales y, en general, en todas las actuaciones en que intervenga cualquier colaborador, proveedor y/o asesor de ella, independiente del lugar físico en donde desarrolle sus actividades y funciones.

Por otra parte, y de acuerdo a lo señalado en el artículo 3° de la Ley N° 19.913 que crea la Unidad de Análisis Financiero (en adelante “UAF”), la Sociedad es considerada Sujeto Obligado. Esta condición, por una parte, obliga a la Sociedad a dar cumplimiento a lo establecido en dicha Ley y, por otra, la deja sujeta a la supervisión directa de la UAF. Esto último, implica cumplir y acatar las instrucciones y recomendaciones que dicho organismo entregue en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

La Sociedad, dispondrá de un Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, con el objeto de presentar la estructura organizacional, las políticas y los procedimientos, además de los controles, que la Sociedad ha diseñado para mitigar la posibilidad de que terceros la utilicen en maniobras para transformar dineros provenientes de actividades ilícitas en dineros lícitos y para financiar actividades con fines terroristas.

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

6.4.1 De las sanciones

El Colaborador que contravenga las normas contenidas en este Código, será sancionado con una amonestación, verbal o escrita, o de la manera en que la jefatura lo estime conveniente conforme a la gravedad de los hechos. Para el caso que el Colaborador contravenga las normas que se encuentran contenidas en manuales y políticas complementarias a este reglamento, éste se someterá a las sanciones contenidas en dichos documentos.

Adicionalmente, las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento podrán configurar, atendidas sus características y gravedad, causal de terminación del contrato de trabajo.

6.4.2 Del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de este Código

El área de Cumplimiento de la Sociedad velará por la obediencia cabal de lo establecido en este documento, al respecto informará al menos anualmente al Directorio cualquier situación que contravenga a lo dispuesto en este documento.

6.5 Otras Normas

6.5.1 De la Difusión y Actualización del Código

Todos los Colaboradores estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento, el cual se incluirá en el dossier de manuales entregados a todos los colaboradores nuevos de la Sociedad.

El Código se encontrará publicado en forma física o virtual, de acuerdo a las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Administradora, así como en la página web de Prudential AGF, tan pronto sea aprobado por la CMF.

Cada vez que se efectúe una modificación relevante al Código, ésta deberá ser informada a todos los empleados mediante correo electrónico.

Este Código será actualizado al menos anualmente con aprobación del Directorio de la empresa. Dicha actualización, estará a cargo del Área Cumplimiento y Control Interno.

7 Modificaciones

Cualquier modificación al presente Código deberá ser aprobada por el Directorio de la Administradora y por la CMF.