

**PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES PLANVITAL S.A.**  
**JUNIO 2013**

<b>Práctica</b>	<b>Adopción</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1. Del funcionamiento del Directorio</b>		
<b>A. De la adecuada y oportuna información del directorio, acerca de los negocios y riesgos de la sociedad, así como de sus principales políticas, controles y procedimientos.</b>		
a) El directorio cuenta con un procedimiento/mecanismo para la inducción de cada nuevo director, por medio del cual éste se informe respecto de la sociedad, sus negocios, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables y del marco jurídico vigente más relevante y aplicable a la sociedad y al directorio.		x
<b>Explicación.</b> Implementado a contar del 27 de junio de 2013. El Código de Gobierno Corporativo establece un mecanismo para la inducción de las personas que por primera vez sean elegidas directores de la Sociedad, consistente en la entrega al Director de la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentación resumida del mercado en que se desenvuelve la Sociedad, su posición relativa en la industria de Administradoras de Fondos de Pensiones, los principales riesgos operacionales, financieros, políticos y económicos que la acechan, y el resultado del último análisis "FODA" realizado por la Administración;</li> <li>b) Copia de las presentaciones realizadas en la última reunión anual del Directorio y la Gerencia;</li> <li>c) Copia de la Memoria Anual de los 2 últimos ejercicios; y,</li> <li>d) Copia de las sesiones del Directorio y de sus Comités, realizadas en los últimos 12 meses.</li> <li>e) Resumen del marco jurídico aplicable a la Sociedad y el Directorio.</li> </ul>		
b) El directorio cuenta con una política para la contratación de asesores especialistas en materias contables, financieras y legales que, entre otros aspectos, contemple la asignación de un presupuesto especial y suficiente para estos efectos. Además, dicha política es revisada anualmente, en función de las necesidades que para ello se prevean.		x
<b>Explicación.</b> Implementado a contar del 27 de junio de 2013. El Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad, en lo pertinente, establece lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Directorio no le será aplicable otro límite presupuestario que el aquél que le fije la junta de accionistas respectiva.</li> <li>2. Se propenderá a que la junta ordinaria de accionistas faculte al Directorio para contratar las asesorías que éste estime necesarias y le otorgue un presupuesto suficiente para ello. El Directorio deberá informar y dar cuenta en la siguiente junta ordinaria de accionistas, de las asesorías contratadas y gastos realizados por el Directorio y sus Comités.</li> <li>3. Las asesorías y estudios que el Directorio o algún Comité encomiende, se realizarán con cargo a un presupuesto especial, que contará con una cuenta contable</li> </ol>		

específica en la que se registren dichos movimientos.

4. El Comité de Auditoría llevará el control de los gastos del Directorio y sus Comités, debiendo dar cuenta semestralmente al Directorio, sin perjuicio de la información que éste debe proporcionar a la junta de accionistas, de conformidad con la Ley.

<p>c) El directorio se reúne al menos semestralmente con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros para analizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. El programa o plan anual de auditoría.</li> <li>ii. Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.</li> <li>iii. Eventuales deficiencias graves que se hubieren detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.</li> <li>iv. Los resultados del programa anual de auditoría.</li> <li>v. Los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas de su grupo empresarial, como por otras situaciones.</li> </ul> <p>Con todo, se deberá explicar las materias que son analizadas en sesiones de directorio sin la presencia de gerentes o ejecutivos principales.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

#### **Explicación**

Implementado a contar del 27 de junio de 2013, mediante la aprobación del Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad, que en lo pertinente, establece lo siguiente:

El Directorio se reunirá a lo menos semestralmente con la empresa auditora externa a cargo de la auditoría de los Estados Financieros del ejercicio en curso, para tratar, entre otras, las siguientes materias:

- a) El programa o plan anual de auditoría;
- b) Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto a prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna;
- c) Eventuales deficiencias graves que se hubieren detectado y aquellas situaciones irregulares que, por su naturaleza, deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes;
- d) Los resultados del programa anual de auditoría; y,
- e) Los posibles conflictos de interés y vínculos que afecten su independencia, que puedan existir en relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas de su giro empresarial, como por otras situaciones.

El Directorio podrá decidir que la sesión se realice sin la presencia del gerente general y/o ejecutivos principales.

**B. Del correcto funcionamiento del directorio y su continuidad ante la ausencia de uno o más de sus miembros.**

a)	El directorio cuenta con un procedimiento establecido para detectar e implementar eventuales mejoras en el funcionamiento del directorio en su conjunto y ese proceso es realizado al menos una vez al año por una persona o entidad ajena a la sociedad.			x
----	---	--	--	---

**Explicación.**

El *Workshop* anual que realiza el Directorio con los principales ejecutivos es una instancia que pretende detectar oportunidades de mejoras en toda la organización, incluido el directorio.

Adicionalmente, en el Código de Gobierno Corporativo aprobado el día 27 de junio de 2013, en lo pertinente, se estableció lo siguiente:

El Directorio se reunirá a lo menos una vez al año, en sesión privada y sin la participación del Gerente General, para tratar, a lo menos, las siguientes materias:

- a) Revisar y evaluar la labor desempeñada por el Directorio, sus Comités, y los directores que los componen. El Directorio deberá contar con un proceso de evaluación formal que permita identificar eventuales mejoras en el funcionamiento de éste órgano en su conjunto, el que será realizado por un tercero ajeno a la Sociedad;
- b) Revisar y evaluar el desempeño del Gerente General;
- c) Revisar y evaluar la estructura de sucesión del Gerente General y de los principales ejecutivos, ante el reemplazo o pérdida de alguno de ellos; y,
- d) Revisar y evaluar la estructura de remuneraciones y compensaciones de la gerencia y ejecutivos principales. El Directorio deberá velar por que los incentivos que se otorguen a los ejecutivos no expongan a la Sociedad a riesgos que no estén acorde a las leyes, las normas y a las políticas y directrices establecidas en este Código, y en las Políticas y Manuales vigentes.

b)	El directorio ha establecido una política mediante la cual se propone a los directores el tiempo mínimo mensual que, en su opinión, es deseable que cada director deba destinar exclusivamente al cumplimiento de dicho rol en la sociedad, en atención a las características particulares de ésta. Con todo, se deberá indicar si esa política está o no a disposición de los accionistas y el público en general.			x
----	--	--	--	---

**Explicación**

Implementado a contar del 27 de junio de 2013, mediante la aprobación del Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad, que en lo pertinente, establece que los miembros del Directorio deben destinar un mínimo de 8 horas mensuales a las funciones que le corresponden en el Directorio y los Comités en que cada uno participe. El referido código se encuentra publicado en la página web de la Sociedad.

c)	El directorio cuenta con un mecanismo/procedimiento para mantener documentados de manera adecuada, los fundamentos, elementos y demás información de la sociedad que se hayan tenido en vista o se estén considerando para adoptar los diversos acuerdos del directorio, a objeto de evitar que como consecuencia del reemplazo, incapacidad, ausencia o renuncia de uno o más de sus miembros, se afecte la normal y oportuna toma de decisiones del mismo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
----	--	-------------------------------------	--

**Explicación**

Todas las presentaciones conocidas por el Directorio son archivadas por el Secretario, y ello consta en las actas que se levantan de cada sesión.

Consistente con lo anterior, el Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad establece que todas las presentaciones, documentos e informes que la gerencia entregue a los Directores en las sesiones legalmente constituidas, se archivarán por el Secretario en medios físicos o magnéticos que, razonablemente, otorguen seguridad de su fidelidad e integridad.

**C. Tratamiento por el directorio de los potenciales conflictos de interés que puedan surgir en el ejercicio del cargo de director.**

a)	El directorio se rige por un Código de Conducta que como mínimo: i) identifica las principales situaciones que configuran un conflicto de interés; y ii) describe el procedimiento que debe seguir un director para declarar y resolver un potencial conflicto de interés. Dicho Código, se refiere al menos a situaciones que, a pesar de no estar específicamente contenidas en la ley, de ser mal resueltas, podrían terminar afectando el interés social.  Con todo, se deberá indicar si ese Código de Conducta está o no a disposición de los accionistas y el público en general.	<input checked="" type="checkbox"/>	
----	---	-------------------------------------	--

**Explicación.**

Existe una Política de Solución de Conflictos de Interés, Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, un Manual de Gestión de Conflictos de Interés y un Código de Ética, todos documentos que abordan las situaciones de conflictos de interés, establecen mecanismos para solucionarlos, y son aplicables a toda la organización, incluido el Directorio.

Los citados documentos son puestos a disposición del público mediante su publicación el sitio web de la Sociedad.

**D. Otras prácticas adoptadas por la sociedad, referidas a las materias de este numeral.**

<p>a) La Sociedad ha establecido como materia de competencia exclusiva del Directorio, la aprobación de las políticas y/o manuales generales de la Sociedad, relativos a: Gestión de Riesgos; Inversiones; Solución de Conflictos de Interés; Prevención de Delitos de las leyes N° 20.393 y 19.913; Manejo de Información de Interés para el Mercado; y, Externalización de Funciones, Actividades o Servicios.</p>
<p>b) El Directorio ha establecido un Comité de Auditoría y un Comité de Riesgo, ambos compuestos por 4 directores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Las funciones del Comité de Auditoría son las siguientes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aprobar y monitorear el Plan Anual de Auditoría Interna;</li> <li>b. Conocer y monitorear los informes de Auditoría Interna de las materias relevantes no contempladas en su plan anual;</li> <li>c. Presentar al Directorio una terna con las empresas de Auditores Externos que éste recomiende para la propuesta que éste último deba realizar a la Junta Ordinaria de Accionistas, teniendo en consideración para ello la independencia, trayectoria, prestigio y conocimiento específico del sistema de AFP, de cada una de las empresas propuestas;</li> <li>d. Solicitar a Auditoría Interna la realización de investigaciones e informes especiales en las materias que sean de su interés; y,</li> <li>e. Aquellas otras funciones que tengan relación con labores de auditoría al interior de la Sociedad.</li> </ul> </li>   <li>(ii) Las funciones del Comité de Riesgo son las siguientes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar y recomendar al Directorio eventuales modificaciones al Manual de Políticas y Procedimientos de Gestión de Riesgos de la Compañía;</li> <li>b. Supervisar el grado de difusión y ejecución de la Cultura de Riesgo de la Sociedad;</li> <li>c. Fiscalizar la ejecución y cumplimiento de las políticas y procedimientos de la administración de riesgo, del código de ética y deberes fiduciarios de la compañía y sus empleados; y,</li> <li>d. Solicitar a la Gerencia General la realización de informes en las materias que sean de su interés.</li> </ul> </li> </ul>

- |    |  |
|----|--|
| c) | <p>La Directorio ha establecido el cargo de Contralor General, ejecutivo dependiente del Directorio e independiente de la Gerencia General, responsable de la dirección del área de Auditoría Interna, de mantener informado al Directorio de la suficiencia y estado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la Compañía, y, de la proposición de las medidas correctivas para el logro de los objetivos propuestos por el Directorio. El Contralor General es responsable de mantener informado al Directorio y/o al Comité de Auditoría del cumplimiento legal, normativo y auto-regulatorio de la Sociedad.</p>   |
| d) | <p>El Directorio se reúne a lo menos una vez al año, en reunión de trabajo y sin forma de sesión, con los principales ejecutivos de la Sociedad, para tratar las materias de importancia de la Sociedad, en especial, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar, evaluar y aprobar el plan estratégico de la Sociedad;</li> <li>b) Revisar y evaluar el grado de cumplimiento de las metas de la gestión;</li> <li>c) Informarse de las necesidades y desafíos de la gerencia;</li> <li>d) Revisar los principales riesgos operacionales, financieros, políticos y económicos que afectan a la Sociedad; y,</li> <li>e) Realizar el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Sociedad.</li> </ul> |

## **2. De la relación entre la sociedad, los accionistas y el público en general.**

### **A. De la información que requieren los accionistas e inversionistas para la adecuada toma de decisiones, y de los mecanismos que facilitan la participación de los accionistas en las juntas de accionistas.**

- |    |   |  |                                     |
|----|---|--|-------------------------------------|
| a) | <p>Para efectos del proceso de postulación y elección de directores, el directorio cuenta con una política y procedimiento a objeto que el gerente general elabore y ponga a disposición de los accionistas, con al menos dos días de anticipación a la junta, un documento que contenga la experiencia y perfil profesional de los candidatos a director que, hasta ese momento, hayan provisto dicha información a la sociedad.</p> |  | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----|---|--|-------------------------------------|

#### **Explicación**

Implementado a contar del 27 de junio de 2013, mediante la aprobación del Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad, que en lo pertinente, establece lo siguiente: Con a lo menos dos días de anticipación a la junta de accionistas en que se procederá a elección del Directorio, el Gerente General deberá publicar en el sitio web de la Sociedad (i) la nómina de candidatos a director y sus respectivos suplentes; (ii) los accionistas que los han propuesto; (iii) el currículum vitae de cada uno de ellos; y, (iv) las declaraciones juradas a que se refiere el Título IX del Libro IV del Compendio de Normas de la Superintendencia de Pensiones.

b)	La entidad cuenta con un mecanismo que permite la votación remota y participación en tiempo real de los accionistas en las juntas de accionistas.		<input checked="" type="checkbox"/>
----	---	--	-------------------------------------

**Explicación**

No existe el sistema ni se ha estimado necesario atendida la composición de la estructura de propiedad de la Sociedad.

No obstante, el Código de Gobierno Corporativo establece que la Sociedad podrá facilitar la participación por vía remota y en tiempo real de los accionistas en las juntas, en conformidad a las normas que imparta la Superintendencia de Valores y Seguros.

c)	La entidad cuenta con mecanismos electrónicos que permiten divulgar oportunamente al mercado, en el transcurso de la junta de accionistas, los acuerdos que se adopten, así como otros sucesos de relevancia que ocurran durante esta.		<input checked="" type="checkbox"/>
----	--	--	-------------------------------------

**Explicación**

Implementado a contar del 27 de junio de 2013, mediante la aprobación del Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad, que en lo pertinente, establece lo siguiente:

La Sociedad publicará en el más breve plazo posible, en su sitio web u otra plataforma electrónica, la información relevante y los acuerdos que se adopten durante la celebración de la junta de accionistas

d)	La sociedad cuenta con una persona, unidad o sistema, cuyo objetivo principal es responder de manera oportuna a las inquietudes que razonablemente manifiesten los accionistas e inversionistas nacionales o extranjeros, respecto de la situación, marcha y negocios públicamente conocidos de la entidad, indicándoles además donde pueden obtener la información que por ley puede ser provista a los accionistas y al público en general.	<input checked="" type="checkbox"/>	
----	---	-------------------------------------	--

**Explicación**

La Fiscalía de la Sociedad es la unidad encargada del Registro de Accionistas y de la relación de con los señores accionistas.

A mayor abundamiento, el Código de Gobierno Corporativo de la Sociedad dispone que la Fiscalía de la Sociedad es la unidad encargada de la relación con los accionistas, de la mantención del Registro de Accionistas y del envío de la información que la Ley y las normas de la Superintendencia de Valores y Seguros disponen para las sociedades anónimas abiertas. En cumplimiento de dichas funciones, Fiscalía debe responder de manera oportuna a las inquietudes que razonablemente manifiesten accionistas e inversionistas nacionales o extranjeros, respecto de la situación, marcha y negocios públicamente conocidos de la sociedad, indicándoles, además, dónde pueden obtener la información que por ley debe ser provista a los accionistas y al público en general.

e)	El directorio cuenta con un procedimiento formal para analizar y evaluar la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las diversas revelaciones que la entidad realiza al mercado, a objeto de mejorar permanentemente la información de la sociedad que se provee al público en general.		x
<b>Explicación</b>			
Implementado a contar del 27 de junio de 2013, mediante la aprobación del Código de Gobierno Corporativo, que en lo pertinente establece que la Sociedad mantendrá en el sitio web <a href="http://www.planvital.cl">www.planvital.cl</a> , toda la información que sea remitida en carácter de hecho esencial a la Superintendencia de Valores y Seguros, así como toda otra información que, por disposición de la Ley o de dicha autoridad, deba ponerse a disposición del público general.			
Adicionalmente, establece que el Directorio deberá evaluar la suficiencia, oportunidad y pertinencia del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, y la información proporcionada al mercado en su mérito, con una periodicidad a lo menos anual.			
f)	La sociedad cuenta con una página web actualizada por medio de la cual los accionistas pueden acceder a toda su información pública, de manera sencilla y de fácil acceso.		x
<b>Explicación</b>			
La sociedad mantiene una página web actualizada, en la que se publica la información pública de la misma.			
Adicionalmente, el Código de Gobierno Corporativo, dispone que la Sociedad mantendrá en el sitio web <a href="http://www.planvital.cl">www.planvital.cl</a> , un apartado especial con toda su información relevante que sea de interés del accionista.			
<b>B. Otras prácticas adoptadas por la sociedad, referidas a las materias de este numeral.</b>			
a)	La Sociedad ha establecido la obligación de publicar en el sitio web, conjuntamente con la publicación del aviso de convocatoria a junta de accionistas, información de las materias que serán sometidas a consideración de la junta respectiva.		
b)	La Sociedad publica en su sitio web, todas la comunicaciones enviadas a la Superintendencia de Valores y Seguros en carácter de Hecho Esencial o de Información de Interés.		

### 3. De la sustitución, retención y compensación de ejecutivos principales

a)	El directorio cuenta con un procedimiento para facilitar el adecuado funcionamiento de la sociedad ante el reemplazo o pérdida del gerente general o de ejecutivos principales. Tal procedimiento contempla políticas y mecanismos de selección de potenciales reemplazantes y el adecuado traspaso de funciones de información del gerente o ejecutivo principal a sus reemplazantes o al directorio.		<input checked="" type="checkbox"/>
----	--	--	-------------------------------------

#### Explicación

Se ha establecido un orden de subrogancia del Gerente General que asegura la continuidad del cargo ante la falta o ausencia de éste.

Adicionalmente, el Código de Gobierno Corporativo dispone que el Directorio debe establecer una estructura general de apoderados con facultades de representación de la Sociedad y de los Fondos de Pensiones que administra, teniendo en consideración la continuidad operacional ante la falta o ausencia de uno o más apoderados.

El Directorio revisará, a lo menos una vez al año, la estructura y miembros de la gerencia, a objeto de asegurar continuidad de las operaciones ante pérdida o reemplazo del Gerente General y/o de los ejecutivos principales.

El Directorio revisará, a lo menos una vez al año, la estructura de remuneraciones y planes de compensación del Gerente General y/o de los ejecutivos principales, con el fin de asegurar la continuidad operacional de la Compañía, y ofrecer condiciones atractivas de desempeño profesional a quienes, por sus competencias, son un aporte a la generación de valor de la empresa.

b)	El directorio ha establecido directrices y procedimientos formales tendientes a prevenir que las políticas de compensación e indemnización de los gerentes y ejecutivos principales, generen incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la sociedad a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos.		<input checked="" type="checkbox"/>
----	---	--	-------------------------------------

#### Explicación

Implementado a contar del 27 de junio de 2013, mediante la aprobación del Código de Gobierno Corporativo, que en lo pertinente establece que el Directorio deberá revisar y evaluar la estructura de remuneraciones y compensaciones de la gerencia y ejecutivos principales. El Directorio deberá velar por que los incentivos que se otorguen a los ejecutivos no expongan a la Sociedad a riesgos que no estén acorde a las leyes, las normas y a las políticas y directrices establecidas en este Código, y en las Políticas y Manuales vigentes.

**4. De la definición, implementación y supervisión de políticas y procedimientos de control interno y gestión de riesgos en la empresa**

**A. De la administración adecuada de los riesgos inherentes a los negocios que realiza la entidad y de la adopción de las medidas que correspondan a objeto que los riesgos finalmente asumidos por la misma, se enmarquen dentro de las políticas definidas al efecto.**

a)	La sociedad cuenta con políticas y procedimientos formales para la administración de sus riesgos, siendo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo une con la sociedad, debidamente informado y capacitado respecto de tales materias. Además, dichas políticas y procedimientos son revisados periódicamente y actualizados, si corresponiere.	<input checked="" type="checkbox"/>	
----	---	-------------------------------------	--

**Explicación**

El Directorio ha establecido un completo sistema de gestión de riesgo en la Sociedad, que se vincula con el Directorio a través de su Comité de Riesgo. La administradora cuenta con Políticas de Gestión de Riesgos, Matrices de Riesgo, una Gerencia de Riesgo, y ha destinado gran cantidad de recursos a la materia.

b)	El directorio cuenta con un Comité o unidad que le reporte directamente, dedicado a controlar que las políticas y procedimientos, referidos en la letra anterior, se cumplan y que por ende, la exposición a los riesgos efectivamente asumidos, sea acorde a lo definido en tales políticas.	<input checked="" type="checkbox"/>	
----	---	-------------------------------------	--

**Explicación**

El Directorio es informado de la gestión de Riesgo a través del Comité de Riesgo, compuesto por 4 directores, y sesiona en forma mensual.

Las funciones del Comité de Riesgo son las siguientes:

- a. Revisar y recomendar al Directorio eventuales modificaciones al Manual de Políticas y Procedimientos de Gestión de Riesgos de la Compañía;
- b. Supervisar el grado de difusión y ejecución de la Cultura de Riesgo de la Sociedad;
- c. Fiscalizar la ejecución y cumplimiento de las políticas y procedimientos de la administración de riesgo, del código de ética y deberes fiduciarios de la compañía y sus empleados; y,
- d. Solicitar a la Gerencia General la realización de informes en las materias que sean de su interés.

c)	<p>La sociedad cuenta con un procedimiento establecido y conocido por todo su personal, cualquiera sea el vínculo contractual con ella, especialmente diseñado para la denuncia de eventuales irregularidades o ilícitos, que dé garantías respecto de la confidencialidad de la identidad del denunciante.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p><b>Explicación</b> La sociedad ha diseñado un Modelo de Prevención de Delitos, que satisface el requerimiento indicado en la Ley N° 20.393, y se encuentra certificado en los términos descritos en aquella norma, dando absoluto cumplimiento al contenido exigido en su artículo 4º y a los deberes de dirección y supervisión contemplados en su artículo 3º.</p> <p>Adicionalmente, dicho modelo comprende un completo procedimiento de denuncia de hechos ilícitos, el que asegura la identidad y confidencialidad del denunciante.</p>			
d)	<p>El directorio ha implementado un Código de Conducta Ética, que define los principios que guían el actuar de todo su personal, independiente del vínculo contractual con ella, y cuenta con procedimientos adecuados para capacitar a su personal respecto de tales principios.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<p><b>Explicación</b></p> <p>La Sociedad se rige por un Código de Ética aprobado por el Directorio y conocido por toda la organización.</p> <p>Las disposiciones del código forman parte del material y presentaciones de inducción de los nuevos trabajadores, y deben ser conocidas y aceptadas todo trabajador de la Sociedad.</p>			
<p><b>B. Otras prácticas adoptadas por la sociedad, referidas a las materias de este numeral.</b></p>			
a)	<p>La Sociedad ha certificado en estándares ISO 9001:2008 el Proceso de Inversión de los Recursos de los Fondos de Pensiones y el Proceso de Contabilidad de los Fondos de Pensiones.</p>		
b)	<p>La Sociedad ha certificado conforme a la Ley N° 20.393, su Modelo de Prevención de Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho.</p>		

\*\*\*