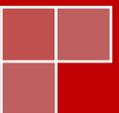


CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

CMB-PRIME

Administradora General de Fondos S.A.

DICIEMBRE 2018



CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

CMB-PRIME ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

Versión 02

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA ELAB.	Elaboración	Revisión	Aprobación
02	4ºT2018	Agustín Leon C. Cargo: Encargado Control Interno Fecha: diciembre 2018	Juan Vargas P. Cargo: Gerente General Fecha: diciembre 2018	Sesión Directorio Fecha: 27/12/2018

1. CONTENIDO

2.	ACERCA DE LA ADMINISTRADORA.....	1
3.	OBJETIVO DE ESTE CÓDIGO	2
4.	RELACIÓN CON CLIENTES	3
4.1.	Normas de trato, comercialización y publicidad	3
4.1.1.	Adquisición de calidad de Clientes	3
4.1.2.	Reglas de Trato, Comercialización y Publicidad.....	3
4.2.	Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes	4
4.2.1.	Deber de Confidencialidad	4
4.2.2.	Resguardo de la Información Confidencial	5
4.3.	Normas de entrega de información relevante al cliente	6
4.3.1.	Deber de Información Relevante	6
4.3.2.	Entrega de Información Complementaria.....	6
4.4.	Normas de atención a clientes y gestión de reclamos	7
5.	RELACIÓN CON TERCEROS	9
5.1.	Normas que promueven la competencia leal	9
5.2.	Normas que promueven el desarrollo sostenible de la entidad.....	10
5.3.	Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones	11
5.3.1	Marco Normativo.....	11
5.3.2	Deberes Específicos	11
6.	RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.....	13
6.1.	Normas de Gobierno Corporativo.....	13
6.1.1.	Rol del Directorio.	13
6.1.2.	Deberes fiduciarios básicos.....	14
6.1.3.	Gerente General y ejecutivos principales	15
6.1.4.	Poderes.....	15
6.2.	Normas de Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés.....	15
6.2.1.	Conflictos de Interés.....	15
6.2.2.	Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés.....	16
6.3.	Normas que Prevengan la Comisión de Fraudes Internos u Otros Delitos o Infracciones.....	17
6.3.1.	Oficial de Cumplimiento y canal de denuncias	17
6.3.2.	Control interno y auditoría interna.....	17

6.4. Normas Respecto a la Observancia al Código de Autorregulación y Eventuales Sanciones por Incumplimiento.	18
6.4.1. Observancia	18
6.4.2. Sanciones	18
7. VIGENCIA Y DIFUSIÓN	19

2. ACERCA DE LA ADMINISTRADORA

CMB-PRIME Administradora General de Fondos S.A., se constituyó por escritura pública de fecha 6 de septiembre de 1993, otorgada ante el Notario de Santiago don Patricio Raby Benavente, la cual fue complementada por escritura pública de fecha 5 de octubre de 1993, otorgada en la misma Notaría. Por Resolución N°219 de fecha 21 de octubre de 1993, la ex Superintendencia de Valores y Seguros, actual Comisión para el Mercado Financiero (CMF) autorizó su existencia, un extracto de lo anterior se inscribió a fojas 23.440 N°19.327 en el Registro de Comercio del año 1993 del Conservador de Bienes Raíces de Santiago y se publicó en el Diario Oficial de fecha 4 de noviembre de 1993.

El objeto exclusivo de la sociedad es la administración de Fondos de Inversión por cuenta y riesgo de los Aportantes, de conformidad con las disposiciones de la Ley N°20.712 de 2014, sus modificaciones, su Reglamento y las instrucciones que imparta la Comisión para el Mercado Financiero.

CMB-PRIME Administradora General de Fondos S.A. (CMB PRIME o la Administradora) desarrolla su actividad en la industria de administración de Fondos de Inversión, específicamente en el segmento de activos alternativos, enfocados en la inversión en empresas de desarrollo y operación de infraestructura pública y privada, a través de Fondos de Inversión (los Fondos), los cuales son no rescatables y se encuentran dirigidos a inversionistas calificados de aquellos a que hace referencia la letra f) del artículo 4 Bis de la Ley N°18.045 y la Norma de Carácter General N°216 del año 2008 de la Superintendencia de Valores y Seguros, hoy la CMF.

3. OBJETIVO DE ESTE CÓDIGO

La Ley N°21.000 que crea la Comisión para el Mercado Financiero dispone que una serie de entidades entre las cuales se encuentran las Administradoras Generales de Fondos, deben autorregularse en relación con buenas prácticas en temas de gobiernos corporativos; ética empresarial; transparencia y competencia leal entre los actores del mercado. Para estos efectos la referida ley crea un **Comité de Autorregulación**.

Adicionalmente, la Ley N°21.000 dispone que las entidades que deben autorregularse y que no participen en el **Comité de Autorregulación**, tienen el deber de dictar normas y códigos de conducta que las rijan para efectos de cumplir con las finalidades de autorregulación. Estas normas y códigos deberán ser sometidas a aprobación por la Comisión en un plazo de treinta días desde su formulación, tomando un tiempo de 60 días hábiles para una resolución. Habiendo sido aprobadas, las organizaciones deberán regirse por estas normas y ser publicadas en el sitio web de estas.

CMB PRIME comparte la relevancia e importancia de autorregularse en los temas que la CMF ha definido y considerando el particular foco que tiene la actividad que desarrolla en su calidad de Administradora General de Fondos de Inversión ligados a proyectos de infraestructura, decidió elaborar su propio Código de Autorregulación (el Código).

El objetivo del Código es referir las políticas que CMB PRIME contempla normas principalmente en materias de gobiernos corporativos, ética empresarial; transparencia y competencia leal, estableciendo lineamientos tanto a nivel interno, con terceros y en especial con sus clientes, de manera de gestionar de manera segura y rentable, parte significativa de su patrimonio, en una relación de eminente carácter fiduciario.

La confianza depositada por los clientes de CMB PRIME, obliga a esta sociedad a obrar siempre privilegiando los intereses de los clientes por sobre los propios (Principio Fiduciario), y no pudiendo además realizar discriminación alguna entre clientes que estén en una misma situación (Principio de No Discriminación).

El Código se elaboró conforme al Artículo N°72 del D.L. N°3.538 y a las disposiciones de la Norma de Carácter General N°424, dictada el 26 de abril del 2018, en la cual se establece la estructura que debe seguir el presente Código.

El presente Código será publicado en la página web de la CMB PRIME una vez que la CMF apruebe su contenido conforme lo señalado en la Norma de Carácter General N°424, y su difusión será responsabilidad del Gerente General o de quien él designe.

4. RELACIÓN CON CLIENTES

De acuerdo con el Principio Fiduciario que rige el obrar de CMB PRIME y dentro del marco fijado por las normas legales, reglamentarias y contractuales aplicables, toda acción de la Administradora y sus Colaboradores debe privilegiar el interés de los clientes por sobre los de la Administradora y de los propios Colaboradores.

Sobre la base lo anterior, el presente Capítulo de "Relación con Clientes" establece reglas que la Administradora y sus Colaboradores deben observar en su interacción con los clientes, de acuerdo a las siguientes materias, según lo requerido por la Norma de Carácter General N°424:

1. Normas de Trato, Comercialización y Publicidad.
2. Normas de Resguardo de Confidencialidad de Información de Clientes.
3. Normas de Entrega de Información Relevante a Clientes.
4. Normas de Atención a Clientes y Gestión de Reclamos.
5. Otras.

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

4.1. Normas de trato, comercialización y publicidad

4.1.1. Adquisición de calidad de Clientes

- a) *Creación del Cliente*. La Administradora es una entidad regulada por la CMF y la Unidad de Análisis Financiero ("UAF"). En conformidad a ello, el proceso de creación de Clientes debe sujetarse a las reglas establecidas al efecto por la Autoridad competente.
- b) *Calidad de Cliente*. Ninguna entidad o persona puede adquirir la calidad de Cliente de la Administradora sin el cumplimiento oportuno de todos los procedimientos establecidos al efecto, lo que incluye particularmente la suscripción física, electrónica o digital de toda la documentación relevante, con el especial objetivo de su debido conocimiento.

4.1.2. Reglas de Trato, Comercialización y Publicidad

- a) *Deber de trato deferente y atención eficaz*. Los Colaboradores tienen el deber de dar un trato deferente al Cliente, procurando que toda respuesta de la Administradora sea oportuna y eficaz, en todo momento.

- b) *Ausencia de conflicto*. Los Colaboradores deben mantener una relación de trabajo con el Cliente dentro de un marco profesional y ético que permita prestar un servicio satisfactorio, sin exceder las atribuciones que de acuerdo a su cargo le corresponda.
- c) *Información de productos*. En el proceso de comercialización, los Colaboradores deben poner a disposición de los Clientes la documentación dispuesta por la Administradora, en relación a las inversiones que efectúan a los Clientes. Los Colaboradores deben abstenerse de entregar antecedentes o información sobre los productos de la Administradora, que ésta no haya aprobado.

Se hace presente que la Administradora no utiliza mecanismos de publicidad para dar a conocer sus Fondos debido al específico objeto de inversión de estos y el tipo de aportantes al que están dirigidos.

Por último, durante la vigencia y operación de los Fondos, cualquier información que no tenga carácter de confidencial, se entregará en comunicaciones directas con los Aportantes o a través del sitio web de la Administradora. Las comunicaciones se centralizarán a través del Gerente General de la Administradora o quién este designe.

4.2. Normas de resguardo de confidencialidad de información de clientes

4.2.1. Deber de Confidencialidad

- a) *Confidencialidad*. Toda información personal del Cliente a la que acceda un Colaborador sólo puede ser utilizada por quienes tengan acceso a ella, para el objeto de los servicios que presta la Administradora. Lo anterior se extiende a la información sobre sus operaciones, patrimonio invertido y decisiones de inversión.
- b) *Solicitud de información por Autoridad Competente*. En caso de que alguna Autoridad judicial o administrativa con competencia al efecto, requiera información confidencial de los Clientes, los Colaboradores sólo podrán dar cumplimiento a dicho requerimiento previa autorización o instrucción expresa del Gerente General de la Administradora.
- c) *Información al Cliente*. En caso de que una Autoridad judicial o administrativa, dentro del marco de sus atribuciones, requiera información confidencial de un Cliente, los Colaboradores no podrán informar ni hacer comentario del requerimiento de la Autoridad o de su contenido a los Clientes, salvo que el Gerente General expresamente lo ordene.

4.2.2. Resguardo de la Información Confidencial

- a) *Prohibición de revelación.* Queda estrictamente prohibido a los Colaboradores revelar, transmitir, informar o poner en conocimiento de cualquier forma, cualquier información confidencial de los Clientes a quienes no cuenten con autorización para acceder a tales antecedentes. A mayor abundamiento
- b) *Deber de manejo de la información.* Los Colaboradores no podrán discutir o comentar fuera del ámbito del desarrollo de su actividad laboral sobre información de los Clientes, ni, en general, sobre cualquier otra información que no sea accesible al público en general, que perciban y/o tengan acceso como consecuencia de su relación laboral.
- c) *Prohibición de uso.* Queda estrictamente prohibido a los Colaboradores utilizar la información confidencial de los Clientes para fines personales o de terceros, o revelarla fuera del ámbito de la prestación de servicios que presta la Administradora.
- d) *Deber de aviso temprano.* En caso de que cualquier Colaborador acceda erróneamente a la información confidencial de un Cliente a la que no se encuentre autorizado en razón de su cargo o posición, deberá informar de ello en forma inmediata a cualquier persona autorizada para acceder a los antecedentes respectivos, a fin de que se adopten las medidas idóneas para evitar nuevas divulgaciones no autorizadas.
- e) *Extensión buzón de correo electrónico.* El buzón de correo de los Colaboradores de la Administradora es personal e intransferible y corresponde a sus titulares velar por la seguridad protegiendo su clave de acceso. Cada Colaborador es el único responsable por el buen uso de su cuenta de correo electrónico.
- f) *Acceso cuentas de dominio de la Administradora.* Sólo se podrá acceder al correo electrónico de dominio de la Administradora en las oficinas de esta o por los medios que se encuentren debidamente informados y autorizados al efecto.
- g) *Uso cuentas de correo alternativo.* Salvo autorización específica otorgada por el Gerente General, todo Colaborador se abstendrá de utilizar cualquier sistema de correo electrónico distinto a aquél que le proporcione la Administradora, para la transmisión de información que (i) sea de propiedad de los Clientes o de la Administradora; (ii) haya sido generada o adquirida con motivo de la prestación de servicios de la Administradora o a sus Clientes; (iii) de cualquier manera, pueda estar relacionada al cumplimiento de sus funciones en la Administradora.
- h) *Acceso no autorizado a cuentas de terceros.* Queda estrictamente prohibido acceder a las cuentas de otros Colaboradores sin su autorización expresa, así como utilizar identidades ficticias o pertenecientes a otros usuarios para el envío de mensajes.

- i) *Gravedad de infracciones.* La infracción a cualquiera de las reglas precedentes en resguardo de la confidencialidad de la información se considerará para todos los efectos como una falta laboral gravísima.

4.3. Normas de entrega de información relevante al cliente

4.3.1. Deber de Información Relevante

- a) *La Información como pilar del mercado.* En el contexto de los mercados financieros y de valores en que la Administradora desempeña sus funciones, el acceso oportuno a información veraz, suficiente e íntegra es un elemento fundamental para el adecuado funcionamiento de los mercados, la transparencia en la formación de precios y, en último término, el mejor interés de los inversionistas.
- b) *Deberes legales.* En conformidad a lo anterior, la Administradora está sujeta a una serie de deberes legales y reglamentarios, tendientes a asegurar a los Clientes la entrega de toda información que pueda ser significativa para sus inversiones, cuyo cumplimiento es parte central de la acción de la Administradora.
- c) *Almacenamiento.* Cada información enviada a los clientes debe quedar almacenada, por el Colaborador respectivo, siendo el Encargado de Cumplimiento y Control Interno el encargado de verificar que se realice correctamente esta acción y gestionar los repositorios donde se mantendrá la información.

La Administradora, mantendrá actualizado el registro de aportantes y fichas de clientes de forma que no surjan problemas en la entrega de información por desconocimiento de direcciones, teléfonos o correos electrónicos. Para estos efectos, se revisará semestralmente la información registrada manteniéndola así actualizada.

4.3.2. Entrega de Información Complementaria

- a) *Información sobre fondos.* Más allá de los deberes de información directamente establecidos por las normas legales y administrativas imperativas, la Administradora ha establecido la política de entregar información detallada acerca de las materias que serán tratadas en las asambleas de aportantes, mediante una comunicación en el sitio web de la Administradora, que se encontrará permanentemente a su disposición con anterioridad a la asamblea.
- b) *Sitio web.* La Administradora contará con una página web actualizada por medio de la cual los Clientes puedan acceder a toda la información pública, o a través

de intranet a información privada, si correspondiere, de manera sencilla y de fácil acceso.

- c) *Información de prensa.* En caso que la Administradora emita comunicados de prensa o proporcione a los medios de prensa, información acerca de sí misma, de sus servicios o de fondos que administre, dicha información será puesta a disposición de los Clientes por vía de correo electrónico o mediante mecanismos de información en el sitio web.

4.4. Normas de atención a clientes y gestión de reclamos

- a) La Administradora se relaciona con sus Clientes a través de distintos *Canales de Atención*, esto es, medios a través de los cuales recibe Solicitudes y Reclamos.
 - (i) Por *Solicitud* se entiende todo requerimiento efectuado por cualquier Canal de Atención que pueda ser resuelto a través de la operación normal de la Administradora, incluyendo consultas, peticiones de información o requerimientos de información, que no constituyan Reclamos.
 - (ii) Por *Reclamo* se entiende cualquier comunicación efectuada por un Cliente a la Administradora, por el cual el Cliente manifiesta algún tipo de disconformidad con la oportunidad y/o calidad de los servicios prestados por la Administradora y que, de su tenor, requiere de respuesta o reacción por ésta.
- b) *Curso inmediato.* En caso de que sea recibida una Solicitud o Reclamo por parte de un Cliente, cualquiera sea el Canal de Atención que éste haya utilizado, todo Colaborador está sujeto a darle curso inmediato de acuerdo con los procedimientos internos correspondientes.
- c) *Derivación reglada.* En caso de que la Solicitud o Reclamo tenga un procedimiento específico con personal especializado a cargo, el Colaborador respectivo deberá derivar la Solicitud o Reclamo en forma inmediata a quien corresponda, dando explicación suficiente al Cliente.
- d) *Comunicaciones generales.* Según lo antes señalado, en consideración a la cantidad y calidad de aportantes de los Fondos, los cuales se constituyen principalmente por inversionistas institucionales, la Administradora se comunica con sus clientes en forma directa y personalizada en las oficinas de CMB PRIME o del Cliente, a través de sus números de teléfono o bien por correo electrónico. La información de contacto de CMB PRIME está publicada en el sitio web de la Administradora y la de contacto de los Clientes se mantendrán actualizadas en el Registro de Aportantes y en las Fichas de los Clientes.

- e) *Derivación especial.* En caso de que, por la naturaleza de la Solicitud o Reclamo, el objeto de ella no se encuentre sometido a un procedimiento o competencia evidente, el Colaborador que haya recibido el requerimiento respectivo, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico a fin de que éste arbitre las medidas correspondientes.

- f) *Recepción de Denuncias y Reclamos.* Sobre reclamos y denuncias, la Administradora posee su propio canal de denuncias en su sitio web (www.cmbprime.cl), donde la persona podrá registrarla, si desea en forma completamente confidencial, llegando esta al Gerente General y al Encargado de Cumplimiento para poder realizar análisis y posterior resolución. De similar forma, se podrán realizar denuncias a través de línea telefónica. El detalle de estos canales se indica a continuación:

Página web: <http://www.cmbprime.cl>

Mail: denuncias@cmbprime.cl

Teléfono: 23788188

- g) *Informes al Directorio.* El Encargado de Cumplimiento y Control Interno será responsable de hacer el seguimiento de estos procedimientos, evaluarlos y reportar sus conclusiones al Directorio periódicamente. De acuerdo a ello, informará semestralmente al Directorio acerca de los procedimientos iniciados en virtud de Solicitudes Especiales y Reclamos en el período, y sus resultados.

- h) *Evaluación anual.* El Encargado de Cumplimiento y Control Interno deberá emitir un informe anual al Directorio pronunciándose acerca del funcionamiento del sistema de solución de reclamos de la Administradora, identificando las contingencias y oportunidades de mejora detectadas, formulando las sugerencias que estime del caso al efecto.

5. RELACIÓN CON TERCEROS

5.1. Normas que promueven la competencia leal

CMB PRIME asume como política la competencia leal dentro de sus prácticas, debiendo sus Colaboradores y Directores abstenerse de realizar cualquier acción, propia o a través de terceros, que afecte la competencia leal entre los actores del mercado. Queda prohibido realizar acuerdos con otras Administradoras Generales de Fondos, o Aportantes, para afectar el precio de transacciones o forzar resoluciones que le den ventaja en el mercado. Tampoco generar especulaciones que generen reacciones en el mercado para beneficio de CMB PRIME y/o sus relacionados.

Es deber de la institución colaborar con la Comisión para el Mercado Financiero, respetando todas aquellas normas relacionadas con la competencia leal en el mercado, así como de otras instituciones reguladoras que traten este tema.

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

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

Por último, se deja constancia que adicionalmente, es obligación de los Colaboradores y Directores de la Administradora denunciar cualquier caso de competencia desleal o sospecha de este, a través de los canales de denuncia establecidos.

En sentido se han establecido las siguientes normas:

- a) *Actos de competencia desleal.* La Administradora reconoce que la existencia de un mercado de capitales sanamente competitivo pasa por evitar los actos de competencia desleal, así como las conductas contrarias a la buena fe o a las buenas costumbres que, por medios ilegítimos, persigan desviar clientela de un agente del mercado.
- b) *Rechazo de colusión.* La Administradora rechaza cualquier tipo de coordinación o colusión con sus competidores.
- c) *Prohibición a Colaboradores.* Se prohíbe a todo Colaborador participar, de cualquier manera, en la formación, celebración o ejecución de acuerdos cuya finalidad o efecto tengan el carácter de colusorios.

- d) Queda prohibida toda publicidad comparativa que menoscabe el prestigio de una o más Administradoras o de los fondos que gestionan.
- e) *Reputación ajena.* Se prohíbe a los Colaboradores adoptar medidas publicitarias o de promoción que tiendan a aprovecharse indebidamente de la reputación ajena, induciendo a confundir los propios bienes, servicios, actividades, signos distintivos o establecimientos con los de un tercero.

5.2. Normas que promueven el desarrollo sostenible de la entidad

CMB PRIME es una entidad que busca su debida proyección a largo plazo como una entidad sólida y líder en su área. De esta forma, es importante para CMB PRIME tener políticas que presenten un enfoque a futuro, especialmente en ciertos aspectos más relevantes.

La inversión de los Fondos que Administra CMB PRIME se hará de acuerdo con las políticas definidas en los respectivos Reglamentos Internos. En el caso de inversión en activos subyacentes que corresponden a empresas que desarrollen y operen proyectos de infraestructura pública y privada, dentro del proceso de Due Diligence previo a realizar la inversión, se tendrá especial atención en el cumplimiento de las regulaciones, medidas y compromisos medioambientales y que los proyectos en sí mismos sean valorados por las Comunidades para asegurar su sostenibilidad en el tiempo, esta revisión será relevante en el momento de tomar la decisión de realizar o no la inversión. Dicha revisión también deberá mantenerse durante la permanencia de la inversión en la empresa, a través de promover en los Directorios de dichas empresas el mantenimiento de políticas de cumplimiento permanente de la legislación y exigencias medioambientales y una relación de entendimiento con las comunidades relacionadas.

Asimismo, la Administradora también entiende que el Desarrollo Sostenible también puede pasar por orientar las inversiones que efectúa hacia iniciativas empresariales que promuevan el desarrollo responsable, sin que ello vaya en desmedro de la rentabilidad.

Dentro de tales consideraciones, la Administradora ha establecido las siguientes reglas de autorregulación en materia de Desarrollo Sostenible:

- a) *Conducción de los negocios.* La Administradora y sus Colaboradores deberán conducir sus negocios de manera de procurar un resguardo a los intereses sociales y ambientales de largo plazo.
- b) *Responsabilidad ambiental.* Toda persona que preste servicios a la Administradora debe seguir las orientaciones del consumo consciente y evitar el desperdicio de recursos, tales como agua, energía, papel, objetos desechables, materiales de oficina y combustible, entre otros, haciendo un esfuerzo para preservar el medio ambiente y reciclar todo lo que sea posible.

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

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.

5.3.1. Marco Normativo

Cumplimiento de regulación. La Administradora promueve que sus actuaciones se realicen cumpliendo la legalidad vigente y dentro de un marco ético que establece los estándares de conducta en el desarrollo de las actividades de la entidad. Dicho marco exige, a lo menos, tanto el cumplimiento de la regulación vigente, como el ejercicio de una conducta honesta y de buena fe, con respeto de los compromisos asumidos.

5.3.2. Deberes Específicos

- a) *Deber de reporte inmediato.* Los Colaboradores deben reportar inmediatamente por las vías que la Administradora destine al efecto, cualquier conducta contraria a la Ley, ética de los negocios o de este Código, así como también cualquier fraude, sea o no de monto significativo, que observaren en el cumplimiento de sus funciones.
- b) *Prohibición de obediencia indebida.* Ningún Colaborador 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.

- c) *Regalos.* Los Colaboradores 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. En ausencia de tales políticas, la entrega, directa o indirecta, de cualquier beneficio o regalo a empleados públicos o privados está terminantemente prohibida.
- d) *Recepción de beneficios no autorizada.* Queda estrictamente prohibido, asimismo, que los Colaboradores de la Administradora reciban cualquier tipo de beneficio, prebenda o retribución que no esté autorizada en conformidad a las políticas que la Administradora defina al efecto. En ausencia de tales políticas, la recepción, directa o indirecta de tales beneficios, prebendas o retribuciones queda estrictamente prohibida
- e) *Trabajo en la competencia.* Se prohíbe, asimismo, la prestación asalariada de servicios para empresas de la competencia por parte de los Colaboradores.
- f) *Conducta Personal Relevante.* Los Colaboradores de la Administradora deben mantener una conducta financiera y comercial adecuada, debiendo dar cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos comerciales.

6. RELACIÓN AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

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

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

1. Normas de Gobierno Corporativo
2. Normas de Prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés
3. Normas que prevengan la comisión de fraudes internos u otros delitos o infracciones
4. Normas respecto de la observancia del presente Código y eventuales sanciones por su incumplimiento
5. Otras.

6.1. Normas de Gobierno Corporativo

6.1.1. Rol del Directorio.

El Directorio corresponde al órgano colegiado de la Administradora y está compuesto por 5 miembros cuya función primordial es la administración superior de CMB PRIME. Los roles que debe cumplir el Directorio son los siguientes:

- a) *Liderazgo*. El directorio es el encargado de dirigir la Administradora, bajo un liderazgo colectivo ejercido en sala legalmente constituida, de acuerdo a las normas legales vigentes. Dicho liderazgo debe reflejarse en la elección de los gerentes y ejecutivos principales, y en la influencia positiva en su gestión y evaluación.
- b) *Estrategia*. El directorio debe diseñar, con el apoyo de la gerencia y de los asesores que considere oportuno, las políticas y definiciones estratégicas de la Administradora. El objetivo de la Administradora es prestar servicios de administración de recursos de terceros, maximizando el interés de los Clientes. Ello pasa por obtener, permanentemente, adecuadas relaciones de riesgo/retorno, y seguridad de las inversiones.
- c) *Supervisión*. El directorio debe establecer una clara línea entre sus funciones de supervisión y fiscalización, frente a las funciones de gestión de la gerencia. En tal sentido, sin perjuicio del ánimo colaborativo que debe guiar a todo directorio, los directores deben desarrollar y exhibir una posición escéptica frente a la administración.

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

6.1.2. Deberes fiduciarios básicos

- a) *Deber de cuidado.* Los directores de Administradora deben emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que las personas emplean ordinariamente en sus propios negocios.
- b) *Deber de lealtad.* Los directores deben guiar el cumplimiento de sus funciones, resguardando los intereses de los Clientes y de los accionistas, postergando cualquier interés personal específico que pudieran tener.
- c) *Deber de reserva.* Los directores deben guardar reserva respecto de los negocios de la Administradora y de la información a que tengan acceso en razón de su cargo y que no haya sido divulgada oficialmente. No rige este deber cuando la reserva lesione el interés corporativo o se refiera a hechos u omisiones constitutivas de infracción de los estatutos, de las leyes o de la normativa dictada por la CMF. Los directores deben guardar especial cuidado en la reserva de la información confidencial de los Clientes.
- d) *Rendición de cuentas.* Los directores deben rendir cuenta del ejercicio de su cargo. La rendición de cuentas constituye el deber legal y ético que tienen todos y cada uno de los miembros del directorio en forma colegiada e individual de responder por la dirección superior y administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes y recursos de la institución, de los resultados logrados y del cumplimiento normativo en el ejercicio del mandato que les ha sido conferido.
- e) *Deber de informar.* Los directores deben proporcionar la información suficiente, fidedigna y oportuna que la ley y, en su caso, la CMF, determinen respecto de la situación legal, económica y financiera de la entidad, o que la Administradora decida voluntariamente divulgar.
- f) *Deber de independencia.* Los directores deben mantener la independencia y autonomía en sus decisiones y votaciones, sin dejarse influir por la mayoría o por otros directores, discrepando en caso de ser necesario, sin que ello le pueda significar detrimento o menoscabo. Los directores podrán fundar su rechazo o discrepancia en las reuniones y dejar constancia en actas, si así lo estiman pertinente.

- g) *Comités*. El directorio puede funcionar mediante comités, en caso que considere que ello va en el mejor beneficio del cumplimiento de sus funciones. A dichos comités podrán integrarse uno o más directores, Colaboradores y terceros, siempre que estos últimos estén sujetos a deberes explícitos de confidencialidad.

6.1.3. Gerente General y ejecutivos principales

Funciones del Gerente General. El Gerente General es el ejecutor de los acuerdos de Directorio, siendo el responsable de la implementación de las decisiones estratégicas del Directorio. En tal calidad es el ejecutivo máximo responsable de la gestión del día a día de la Administradora. Asimismo, el Gerente General debe poner a disposición del Directorio la capacidad de la Administradora para los efectos que el Directorio estime pertinente.

- a) *Encargado de Cumplimiento y Control Interno*. La Administradora debe contar con un oficial de cumplimiento que tendrá a su cargo la planificación, administración y control de las actividades de control interno.
- b) *Oficial de Cumplimiento*. Encargado de la implementación de políticas en la Administradora, en materia de prevención de lavado de activo y financiamiento del terrorismo.
- c) *Descripción de cargos*. Para efectos de una mejor organización interna, el Directorio podrá aprobar, de tiempo en tiempo, descripciones de cargos que establezcan las funciones y requisitos de cada uno de los cargos a través de los cuales se lleve adelante la gestión de la Administradora.

6.1.4. Poderes

- a) Estructura de poderes. El Directorio, con la asesoría del Gerente General, establecerá una estructura de poderes que asegure la ejecución eficiente de las funciones de la Administradora y el desarrollo de sus operaciones con seguridad suficiente.

6.2. Normas de Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés.

6.2.1. Conflictos de Interés.

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

Interés indirecto. Las actividades y los intereses de los familiares por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, cuando son Clientes, proveedores, competidores directos, etc., pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés o a un aparente conflicto de interés, y serán tratados en la forma señalada en este código.

6.2.2. Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés

- a) *Deber de Comunicación.* Todo Colaborador deberá informar a su jefatura directa, al Oficial de Cumplimiento, Gerente General o al Presidente del Directorio, según corresponda, de toda situación de la que tenga conocimiento en la que se presente un potencial conflicto de interés en el cumplimiento de sus funciones. La omisión de entrega de dicha información constituirá una falta grave a sus deberes.
- b) *Abstención.* 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.
- c) *Empleos paralelos.* Las personas sujetas al presente Código, durante el tiempo en que mantengan su relación con la Administradora, no podrán prestar servicios a (i) otras empresas de giros similares al de la Administradora o cualquiera de las empresas del grupo empresarial al que pertenece; (ii) empresas que puedan ser objeto de inversión con los recursos administrados por la Administradora, salvo que sea explícitamente conocido por el Directorio y se enmarque en la política de inversión.; y (iii) empresas que presten servicios a la Administradora. Lo anterior sin perjuicio de los servicios que pueda prestar la Administradora conforme a su objeto o a las actividades complementarias autorizadas por la CMF.
- d) *Intervención en decisiones de inversión.* Los Colaboradores que guarden una relación personal con un Cliente, deberán abstenerse de prestarle servicios directamente. En caso de que un Cliente mantenga una relación personal con un Colaborador de la Administradora, éste deberá informarlo a su jefatura directa, al Gerente General o al Presidente del directorio, con la finalidad de que se administren las medidas necesarias al efecto.
- e) *Regla residual.* 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.

6.3. Normas que Prevengan la Comisión de Fraudes Internos u Otros Delitos o Infracciones.

6.3.1. Oficial de Cumplimiento y canal de denuncias

- a) *Encargado de Cumplimiento y Control Interno.* La Administradora pondrá a disposición del Encargado de Cumplimiento y Control Interno los recursos humanos y materiales que, de acuerdo con el tamaño y actividades de la Administradora, sea necesario para desarrollar actividades que tiendan a mitigar los riesgos de comisión de fraudes internos y otros delitos.
- b) *Canal de denuncias.* La Administradora pondrá a disposición de los Colaboradores sistemas o canales de denuncia, que permitan al denunciante poner en conocimiento de la Administradora en forma anónima, hechos contrarios a las políticas de la organización, delitos y, en general, cualquier conducta que sea contraria a la ética y buena fe. El sistema de denuncias, en la medida que ello sea factible, deberá permitir al denunciante conocer del estado de dichas denuncias y su resultado.

6.3.2. Control interno y auditoría interna

- a) *Gestión de riesgos y control interno.* En cumplimiento de la normativa vigente, la Administradora debe contar con un sistema de gestión de riesgos y control interno, una de cuyas finalidades es precaver la comisión de fraudes internos. La Administradora velará por que el sistema de gestión de riesgos y control interno sea idóneo y efectivo, habida consideración de las actividades y tamaño de la Administradora.
- b) *Auditoría interna.* La Administradora deberá contar con un sistema de Auditoría Interna. Entendemos por *Auditoría Interna* la actividad de la Administradora destinada a evaluar el cumplimiento de los procedimientos utilizados para la gestión del riesgo operacional por parte de la Administradora.
- c) *Independencia.* La función de *auditoría interna* debe ser independiente y debe contar con los recursos humanos y materiales suficientes para ello, considerando adecuadamente las necesidades de ello, de acuerdo al tamaño y actividades de la Administradora.
- d) *Unidad de Auditoría Interna.* En la medida que las necesidades lo requieran y el grado de desarrollo de la Administradora lo permita, ésta contará con una unidad de auditoría interna especializada o un área de asesores externos para aquel aspecto, encargada de llevar adelante los procedimientos internos de investigación relativos a las posibles desviaciones de las políticas aprobadas por la Administradora.

6.4. Normas Respecto a la Observancia al Código de Autorregulación y Eventuales Sanciones por Incumplimiento.

6.4.1. Observancia

- a) *Capacitaciones.* Anualmente la Administradora revisará internamente el conocimiento de los manuales y de este código y la aplicación práctica por parte de sus Colaboradores.
- b) *Disponibilidad permanente.* Un ejemplar del presente Código estará permanentemente disponible para todos los Colaboradores en las oficinas de la Administradora y en su sitio web.
- c) *Consultas.* El Encargado de Cumplimiento y Control Interno atenderá las consultas que los Colaboradores tengan en lo relativo al sentido y alcance de las reglas del presente Código.
- d) *Agentes Colocadores.* Los contratos que la Administradora celebre con agentes colocadores de cuotas deberán ajustarse a las reglas establecidas en este Código, en lo que resulte aplicable, particularmente con respecto a la relación con los Clientes.

6.4.2. Sanciones

- a) *Sanciones.* El incumplimiento de las reglas establecidas en el presente Código, podrá ser sancionado conforme a la normativa interna de la Administradora.
- b) *Infracciones graves.* En caso de incumplimiento grave de obligaciones establecidas en este Código, la Administradora podrá tratar dichos incumplimientos como incumplimientos graves a las obligaciones del contrato de trabajo, para efectos laborales.

7. VIGENCIA Y DIFUSIÓN

Este Código fue aprobado en sesión de directorio de fecha 27 de diciembre de 2018 y será publicado en la página web de la Administradora, una vez que la CMF apruebe su contenido. Una vez aprobado el presente Código conforme lo anterior, su difusión será realizada por el Gerente General o quien éste designe.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES:

Preparado por	Encargado de Cumplimiento y Control Interno
Revisión	Gerente General
Aprobado por	Directorio
Fecha de Aprobación	27/12/2018
Versión	Dos

Preparado por	Encargado de Cumplimiento y Control Interno
Revisión	Gerente General
Aprobado por	Directorio
Fecha de Aprobación	14/06/2018
Versión	Uno