

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Asset Administradora General de Fondos



Código de Ética y Conducta Organizacional / Asset Administradora General de Fondos S.A.			
Noviembre3Creación / Actualización	Elab. / Mod.	Revisado por:	Aprobado en:
Ult. Act: Septiembre 2025	Encargado de Prevención de Delitos	Gerente General / Felipe Swett Lira	Directorio / Acta N° 171

Control de Cambios

N°	Descripción del Cambio	Solicitado por:	Fecha
1.	Código de Ética y Conducta Organizacional	Gerente General de la AGF	Noviembre, 2017
2.	Se actualiza extensión del canal de denuncias. Se incorpora Anexo II: Protocolo de relacionamiento con funcionarios públicos.	Gerente General de la AGF	Septiembre, 2019
3.	Formalización del documento denominado "Declaración de Conflictos de Interés" aplicable a los Colaboradores de Asset AGF S.A.	Subgerente de Cumplimiento	Noviembre, 2020
4.	Se agrega el punto 9.4 Obligación de cumplir la ley 19.913 de Normativo de Unidad de Análisis Financiero (UAF) y el Manual de Política y procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Administradora, donde se especifican las normas de ética y conductas del personal de la empresa.	Subgerente de Cumplimiento	Mayo 2021
5.	Actualización de las casillas de denuncias y operaciones sospechosas y sus administradores y responsables.	Encargado de Prevención de Delitos	Noviembre 2021
6.	Se adecúa el punto 6.3 sobre Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de interés de Colaboradores vinculados a clientes, contrapartes y/o proveedores de la Administradora, para alinearlos con lo establecido en el Código de Autorregulación.	Subgerente de Cumplimiento	Noviembre 2022
7.	Actualización del nombre de la casilla del Canal de Denuncias asociado al MPD.	Encargado de Prevención de Delitos	Noviembre 2022
8.	Se actualiza Anexo N°2 "Protocolo de Relacionamiento con Funcionarios Públicos", incorporando nuevas normas de conducta de los colaboradores y descripción de actividades de control y/o prohibiciones en relación al pago y/o desembolsos a la Administración pública.	Encargado de Prevención de Delitos	Noviembre 2023
9.	Se modifica el valor de los regalos a los cuales se negará su aceptación por parte de los sujetos dentro del alcance de este manual, (pasando de 50.000 CLP a UF 2 o su equivalente en moneda extranjera).	Encargado de Prevención de Delitos	Noviembre 2023
10.	Actualización sin modificaciones.	Encargado de Prevención de Delitos	Diciembre 2024.
11.	Se actualiza referencia de la Circular N°49 de la UAF por la nueva Circular N°62 de la UAF. Se modifican la referencia al "Comité de Gestión de Riesgo, Cumplimiento y Control Interno" por "Comité de Gestión de Riesgo". Se incorpora al "Protocolo de Relacionamiento con Funcionarios Públicos", la actividad de recordar mediante correo electrónicos a los colaboradores, el informar mensualmente comunicaciones, reuniones o interacciones de cualquier naturaleza con funcionarios públicos, ya sea de manera presencial, telefónica, virtual o escrita, de manera que pueda ser presentada cada mes en Sesión de Comité de Gestión de Riesgo.	Encargado de Prevención de Delitos	Septiembre 2025

Contenido

1.	CARTA DE PRESENTACIÓN CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL.....	4
2.	ANTECEDENTES GENERALES	5
3.	OBJETIVO	5
4.	ALCANCE	5
5.	RESPONSABILIDADES CON LOS INVERSIONISTAS Y CONTRAPARTES	5
6.	RESPONSABILIDADES CON LA EMPRESA	6
7.	RESPONSABILIDADES CON LOS EMPLEADOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO	7
8.	OBSEQUIOS Y AGASAJOS	8
9.	NORMAS DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL	8
10.	CANAL DE DENUNCIA	9
11.	SANCIONES	9
	ANEXO I: DEFINICIONES	10
	ANEXO II: PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	11

1. CARTA DE PRESENTACIÓN CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

Estimados Colaboradores:

Preservar los valores que han definido la identidad de la Administradora constituye una prioridad para nuestro Directorio y para el Gerente General de la Administradora. El éxito de la Administradora y el logro de sus desafíos se fundamentan tanto en la calidad humana de su gente como en su comportamiento. Para ello, es importante contar con un Código de Conducta y Ética organizacional que defina con claridad y precisión estándares y orientaciones en estos aspectos, que nos permitan desenvolvernos a partir de un lineamiento común. El riguroso cumplimiento de estos estándares hará posible alcanzar los objetivos en un ambiente de confianza, franqueza y lealtad.

2. ANTECEDENTES GENERALES

La sociedad Asset Administradora General de Fondos S.A., (en adelante “Asset AGF” o la “Administradora”), es una sociedad anónima especial constituida por escritura pública de fecha 16 de Junio de 2011, otorgada en la Notaría Pública de Santiago de don Andrés Rubio Flores, y cuya existencia como Administradora General de Fondos fue aprobada por Resolución Exenta N° 497, de fecha 2 de Septiembre de 2011, de la Superintendencia de Valores y Seguros (hoy Comisión para el Mercado Financiero), inscrita a fojas 59.336, N°43.606, en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago, correspondiente al año 2011, y publicada en el Diario Oficial de fecha 4 de Octubre del año 2011.

3. OBJETIVO

El Directorio de la Administradora ha aprobado el presente Código de Ética y conducta Organizacional (en adelante el “Código”), con el objeto de definir los estándares y directrices de comportamiento específico que regirán a directores, ejecutivos, empleados y asesores externos de la Administradora, a fin de velar para que sus actuaciones como colaboradores de la misma se ajusten a ciertos criterios éticos y valóricos en la toma de decisiones. Este Código busca también que todos los colaboradores de Asset AGF, en el desarrollo de sus labores diarias en las actividades propias del giro de la Administradora, cumplan con la normativa vigente y aplicable, especialmente, con lo establecido por la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, y su reglamento, contenido en el decreto supremo N° 29 de 2014, la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores y Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 702 de 2012, así como con las demás normas legales y reglamentarias administrativas que rigen a la Administradora y a cada uno de los Fondos bajo su administración, con el propósito que pueda realizar su misión basándose en relaciones justas con sus inversionistas, clientes, proveedores, socios, ejecutivos, empleados, asesores externos, y con toda la comunidad.

4. ALCANCE

Este Código de Conducta se aplicará a los directores, ejecutivos, empleados y personal temporal de la Administradora (en adelante, los “Colaboradores de la Administradora” o simplemente, los “Colaboradores”).

5. RESPONSABILIDADES CON LOS INVERSIONISTAS Y CONTRAPARTES

5.1 Lealtad, prudencia y vigilancia

Los Colaboradores de la Administradora les deben lealtad a sus inversionistas y contrapartes, y deberán actuar con la debida prudencia y ejercer criterios juiciosos.

Los Colaboradores de la Administradora deberán actuar en beneficio de sus inversionistas, y colocar los intereses de sus inversionistas por sobre los intereses propios.

5.2 Trato justo e idoneidad

Los Colaboradores de la Administradora deberán tratar de manera justa y objetiva a todos los inversionistas y contrapartes en todas actividades laborales y/o profesionales.

5.3 Calidad en el servicio

Los Colaboradores de la Administradora deberán cumplir con los estándares de calidad más alto, en sus relaciones laborales y/o profesionales con inversionistas y contrapartes de la Administradora.

5.4 Transparencia

La Administradora promueve la transparencia a través de sus distintas áreas responsables, quienes desarrollan una serie de actividades de control para dar cumplimiento a la relación y comunicación con los inversionistas y aportantes. Las principales actividades desarrolladas están de acuerdo con los lineamientos establecidos en el reglamento interno de cada fondo, en las leyes y en la normativa vigente.

Los Colaboradores de la Administradora deberán mantener contacto permanente con sus inversionistas y contrapartes, entregándoles siempre información veraz, completa, exacta, suficiente y oportuna.

6. RESPONSABILIDADES CON LA EMPRESA

6.1 Uso prudente de los activos de la empresa

En el uso de los activos, equipos y materiales de la Administradora puestos a disposición de sus Colaboradores para la realización de sus funciones, es responsabilidad de cada uno, hacer buen uso y cuidar de ellos, procurando su conservación y consumo prudente o razonable.

6.2 Confidencialidad, reserva y resguardo de la información

Toda información que la Administradora mantenga, tanto respecto de sus inversionistas y contrapartes, como de las operaciones de éstos, será estrictamente confidencial y por lo tanto no se le puede dar ningún uso indebido. La Administradora velará por que los Colaboradores que accedan a la Información Confidencial sean solo aquéllos que en razón de su cargo o posición deban tener acceso a ella.

Lo anterior implica que cada Colaborador deberá mantener estricta y absoluta reserva de la Información Confidencial que maneje, debiendo abstenerse de utilizarla para fines que no sean los autorizados, como, asimismo, de difundirla, revelarla, entregarla y/o ponerla en conocimiento de terceros.

La Administradora velará para que la información contenida en su Base de Datos sea debidamente resguardada y respaldada por un plazo de a lo menos 5 años desde la fecha de su incorporación en ella.

Toda actuación en relación con los temas de prevención de lavado de activos deberá desarrollarse en un marco de absoluta reserva y confidencialidad de acuerdo con las definiciones del "Manual de Procedimientos de Prevención de Lavado Activos y Financiamiento del Terrorismo."

6.3 Prevención, Gestión y Comunicación de Conflictos de Interés de Colaboradores vinculados a clientes, contrapartes y/o proveedores de la Administradora.

6.3.1: A fin de dar cumplimiento a lo que en esta materia establece el Título 6. de la Política de Prevención de Delitos de la Administradora, todos los Colaboradores deberán completar y firmar, al inicio de su relación contractual con la Administradora, el documento denominado "Declaración Jurada de Conflictos de Interés", el que además será enviado anualmente a cada uno de ellos, en el primer trimestre de cada año, vía correo electrónico para su actualización periódica, debiendo los Colaboradores enviar dicho documento debidamente llenado y firmado a la casilla riesgoycumplimientor@assetagf.com, dentro de un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha con que reciban el correo electrónico respectivo. En caso de cualquier cambio o modificación a lo informado por los Colaboradores en su "Declaración Jurada de Conflictos de Interés", tan pronto tomen conocimiento de ello, los colaboradores deberán dar inmediato aviso de tal circunstancia a la Administradora.

6.3.2: Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el N°1. De la Letra b) del Título 6 del Código de Autorregulación de Asset AGF, que establece normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de interés al interior de la Administradora, todo Colaborador que presente algún vínculo, ya sea de índole patrimonial y/o de parentesco por consanguinidad o afinidad, con algún cliente, proveedor y/o contraparte de la Administradora, deberá informarlo inmediatamente a su supervisor jerárquico, vía correo electrónico, por medio del mismo formulario "Declaración Jurada de Conflictos de Interés", para su evaluación, propuesta de tratamiento y solución del conflicto de Interés declarado, para que el Gerente General de la Administradora, defina la adopción de las medidas correctivas o mitigadoras que correspondan.

El procedimiento y mecanismos de control para asegurar el debido cumplimiento de las obligaciones anteriores se encuentran establecidos y regulados en el Manual de Procedimientos de Cumplimiento Normativo de Asset AGF.

7. RESPONSABILIDADES CON LOS EMPLEADOS Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

7.1 Selección y contratación de personal

Para la selección y contratación de personal, Asset AGF tendrá como principio fundamental la búsqueda de personas con alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos de la Administradora. Los procesos de búsqueda de personal contarán con la participación de algunos de los ejecutivos principales de la Administradora, e idealmente de algún Director.

Asimismo, al momento de contratar a sus empleados, Asset AGF depositará su confianza en ellos y esperará que su personal desarrolle sus labores con un fuerte compromiso ético, la máxima honestidad, y alta competencia profesional.

7.2 Información mínima para el personal contratado

El personal contratado participará en un proceso de inducción, que facilite su integración a la empresa y a sus funciones en ella, que será realizado por la jefatura solicitante del cargo respectivo. Además, todo candidato ya sea permanente o temporal que se contrate, deberá contar con información acerca de sus funciones a realizar, y deberá ser capacitado respecto de la existencia y uso de manuales, procedimientos y políticas que tenga la Administradora, además de hacer entrega del presente Código.

Asimismo, a los empleados con contrato indefinido de trabajo se les realizará una evaluación anual, con la finalidad de darles a conocer sus fortalezas y aspectos a mejorar o fortalecer.

7.3 Trato justo y no discriminatorio para el personal

Los empleados son valorados por sus capacidades, talentos y contribución a alcanzar los objetivos de la Administradora. En este contexto, cualquier decisión de la Administradora de incorporar, desarrollar, potenciar y/o desvincular a cualquier miembro del personal deberá basarse única y exclusivamente en el mérito y desempeño personal de dicho empleado. No es aceptable ningún tipo de conducta de discriminación o acoso basado en criterios de raza, género, color, religión, estrato social, color político, etc.

Cualquier individuo que sienta que está siendo discriminado o acosado o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido tiene la obligación de ponerla en conocimiento para su tratamiento y resolución. Para ello está a disposición de los empleados una casilla de correo administrada por el Encargado de Prevención de Delitos, **denunciasley20393@assetagf.com**, quien garantizará el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente.

7.4 Ambiente de trabajo saludable y seguro

Nuestros empleados cuentan con un ambiente de trabajo seguro y con condiciones dignas en cuanto a lugar físico y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades. Con este objeto, la Administradora vela permanentemente por el debido cumplimiento de la legislación y regulaciones pertinentes, y ha definido directrices internas para ofrecer y mantener por un ambiente de trabajo saludable y seguro.

En línea con lo anterior, queda estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de alcohol, drogas y/o de cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias de la Administradora, o que algún empleado permanezca en sus dependencias mientras se encuentre bajo el efecto de dichas sustancias.

7.5 Respeto y transparencia en las relaciones de trabajo

La relación entre los empleados de la Administradora deberá darse siempre dentro de un marco profesional, serio y de respeto recíproco, sin perjuicio de las relaciones propias de personas que trabajan dentro de una misma empresa.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los empleados de Asset AGF deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desenvuelvan sus relaciones de trabajo en la Administradora.

8. OBSEQUIOS Y AGASAJOS

Por "regalos" se entienden aquellos, préstamos, servicios, favores, invitaciones u otros de similar naturaleza, que tengan valor comercial.

Queda estrictamente prohibido a los miembros del personal de la administradora, su cónyuge, hijos dependientes y las sociedades que controla, aceptar regalos o favores especiales y excepcionales de parte de inversionistas, proveedores u otras entidades que tengan una relación comercial con la Administradora, cuando el regalo tenga un valor superior a UF 2 o su equivalente en moneda extranjera.

Además, de recibir tales ofertas de regalos o favores, las personas indicadas deberán informar de dicha situación inmediatamente a la gerencia del área a la cual pertenezca. Se exceptúan de la prohibición de aceptar regalos a aquellos que el cliente, proveedor u otra entidad que tenga relación comercial con la Administradora, ofrezca en forma no discriminatoria a categorías amplias de personas en las cuales el personal de la Administradora tenga una participación poco significativa.

Como regla general, no se utilizarán recursos o activos de la Administradora para hacer donaciones o contribuciones políticas. Las donaciones o contribuciones políticas sólo serán aceptables, en la medida que cuenten con la aprobación expresa del Directorio y se efectúen en conformidad con la ley.

Se permitirán las donaciones o contribuciones de carácter humanitario, deportivo o cívico (incluyendo en estas últimas las contribuciones de carácter cultural o a instituciones universitarias académicas).

9. NORMAS DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL

9.1 Obligación de informar cualquier acto, operación o transacción que resulte inusual o carente de justificación aparente

Será obligatorio para todos los empleados de la Administradora transmitir a su superior jerárquico cualquier antecedente que se considere inusual o anormal, aun cuando no sea necesariamente constitutivo de una "Operación Sospechosa", según se define este concepto

en la Ley N° 19.913. Una vez que se transmita al superior jerárquico lo anterior, éste deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento, el que tomará las medidas que correspondan. Para lo anterior se ha dispuesto de la casilla operacionessospechosas@assetagf.com para reportar este tipo de situaciones, la cual será administrada por el Oficial de Cumplimiento, quien garantiza el resguardo de la confidencialidad de la información y del remitente.

9.2 Obligación de privilegiar los intereses de los inversionistas por sobre los intereses propios

Sin perjuicio del derecho que cada uno tiene de disponer y administrar libremente su patrimonio, la naturaleza del giro de la Administradora exige privilegiar, por sobre cualquier consideración, los intereses de los inversionistas que son aportantes en los fondos administrados por Asset, el estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes, así como minimizar y dar debido tratamiento y resolución a los posibles conflictos de interés. Ello obliga a tener un alto grado de prudencia en todo lo referente a inversiones personales y actividades externas.

9.3 Obligación de cumplir y respetar toda norma legal, regulatoria y/o interna de la Administradora en materia de Información Privilegiada

La realización de transacciones de compraventa de valores estando en posesión de Información Privilegiada, o la divulgación de dicha información a terceros, es ilegal y constituye una violación a los principios que rigen la conducta en los negocios de la Administradora.

9.4 Obligación de cumplir la ley 19.913 y Normativo de Unidad de Análisis Financiero (UAF) y el Manual de Política y Procedimiento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Administradora

A este respecto, adicionalmente será obligatorio para todos los colaboradores de la Administradora de conformidad a lo dispuesto en la letra J de la Circular 62 de la UAF y en el punto 7 de la Circular 1809, del 2006 de la CMF dar cumplimiento las normas de ética y conducta organizacional que en materia de prevención del lavado de activo y financiamiento del terrorismo se encuentran establecidas en la título N° 15 del Manual de Políticas y Procedimientos de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

10. CANAL DE DENUNCIA

Cualquier Colaborador que tenga conocimiento o indicios de que no se cumpla con los principios enunciados en el presente código, tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Encargado de Prevención de Delitos. Para ello está a disposición de los empleados una casilla de correo administrada por el Encargado de Prevención, denunciasley20393@assetagf.com, quien garantizará el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente. Estas denuncias deberán ser informadas en el Comité de Gestión de Riesgo.

11. SANCIONES

En caso de infracción al presente Código, el Encargado de Prevención de Delitos pondrá a la brevedad dicha información en conocimiento del Directorio de la Administradora, a fin de que éste se pronuncie al respecto, tome las medidas que correspondan y, en su caso, determine la procedencia de sancionar la conducta.

ANEXO I: DEFINICIONES

Conflictos de Interés: situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de sus funciones, y en la toma de decisiones objetivas.

Discriminación: Son actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Y con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación", respectivamente.

Información Privilegiada: Cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores que hayan emitido, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También corresponde a la información reservada.

Información confidencial: Corresponde a la información de la Administradora y que se refiere a los valores y/o negocios entendiéndose por tal aquella que de divulgarse o modificarse de manera inapropiada, pudiera generar un serio impacto negativo en el ámbito legal, regulatorio, financiero o en la percepción que el público tiene de la institución. La divulgación o modificación de información altamente confidencial podría tener un serio impacto en los accionistas, socios comerciales, clientes y/o colaboradores.

Ej.: Información sobre nuevos negocios, cambios ejecutivos, detalles acerca de fusiones y adquisiciones, secretos comerciales, planes estratégicos, información financiera, bases de datos, nómina de aportantes y proveedores, información sobre salarios y beneficios, claves de encriptación utilizadas en la conexión al sistema o desenscriptación, passwords y PINs, Acta de directorios, etc.

ANEXO II: PROTOCOLO DE RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

El objetivo de este protocolo es establecer cuáles son los lineamientos que deben guiar el actuar de los Colaboradores en sus contactos regulares con funcionarios públicos. Esta política guía el actuar en casos de solicitudes administrativas, tales como tramitación de patentes y permisos, fiscalizaciones ordinarias por parte de agencias del Estado y, en general, cualquier vinculación que en virtud de las funciones desempeñadas en la empresa se genere con un funcionario público.

ALCANCE

Este procedimiento es únicamente de uso interno de la Administradora y sus criterios y pautas de actuación contenidos en este protocolo serán de aplicación obligatoria para todos sus Colaboradores.

DEFINICIONES

Empleado o funcionario público: Todo empleado de un órgano del Estado, con independencia de su forma de vinculación con éste. Esto incluye cualquier organismo del Gobierno, del Congreso y del Poder Judicial. Alcanza también a empleados de Empresas del Estado, tales como Codelco, Enami, EFE, etc. y también resulta aplicable a funcionarios públicos de otros países, así como aquellos que se desempeñan en organismos internacionales.

Algo de valor: Cualquier cosa que podría tener valor para un funcionario público, incluido dinero en efectivo, regalos, entretenimiento, oportunidades comerciales, productos de la Empresa, ofertas de empleo y becas, entre otros. No existe límite monetario, cualquier monto podría interpretarse como un soborno.

Pagos de facilitación: Sumas pequeñas de dinero o pequeños obsequios dados o pagados a funcionarios públicos para agilizar o facilitar acciones o servicios, tales como obtener una licencia ordinaria o un servicio cualquiera.

Tráfico de influencias: Los artículos 428 a 430 del Código penal prohíben y castigan la influencia indebida sobre funcionarios públicos o miembros de la autoridad, la cual consiste en: Influir sobre un funcionario público, aprovechando una relación personal previa con él o con otro funcionario, para obtener una resolución beneficiosa para la persona o empresa que influye.

Parientes cercanos: Un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegra, suegro, o pareja del mismo sexo o del sexo opuesto, son todos considerados familiares. En caso de duda, consulte al Encargado de Prevención de Delitos.

PROTOCOLO

1. Normas de conducta en esta materia:

- 1.1 Ningún empleado puede ni debe dar, ofrecer, prometer o autorizar el dar cualquier cosa de valor o de otra naturaleza a un funcionario público, sea directamente o a través de un intermediario, en orden a influir en una conducta del funcionario público u obtener una ventaja inapropiada. Es irrelevante que el beneficio sea dado antes de la actividad del funcionario, o después como forma de agradecimiento. Esta prohibición incluye tanto dar como ofrecer, prometer y/o autorizar la entrega no sólo de dinero, sino de cualquier cosa de valor, entre otras, y a modo de ejemplo, las siguientes:
 - a) regalos de cualquier naturaleza.
 - b) entretenimiento, viajes o comidas.
 - c) contribuciones a una caridad sugerida por, o que puede beneficiar personalmente a, un funcionario público.
 - d) ofertas de empleo a un funcionario público o a sus parientes cercanos.
 - e) ofertas de becas a un funcionario público o sus parientes cercanos.

- 1.2 Los Colaboradores de la Administradora, a objeto de evitar incurrir en alguna de las conductas prohibidas descritas en el punto precedente, deberán dar cumplimiento a las siguientes normas de conducta:
- a) Evitar cualquier forma de comunicación informal con funcionarios públicos, especialmente en el caso de organismos fiscalizadores. Ejemplo: reuniones de pasillo, llamados y mensajes (SMS, Whatsapp, otros) a teléfonos o celulares personales, etc.
 - b) Reportar y registrar toda interacción con funcionarios públicos, dando cumplimiento en tiempo y forma a los procedimientos establecidos en el número 2. siguiente.
 - c) Requerir un comprobante oficial por cualquier pago y/o desembolso que efectúen a la Administración Pública y/o a funcionarios públicos.
 - d) Reportar inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos cualquier solicitud o requerimiento de pagos de facilitación, así como toda situación sospechosa o que tenga indicios de alguna de las conductas prohibidas en esta materia.
 - e) Consultar al Oficial de Cumplimiento toda duda o inquietud, respecto a si una persona es o no funcionario público, y/o en relación a los términos de una interacción con funcionario público.

2. Procedimientos de interacción con funcionarios públicos:

- a) En caso de recibir una comunicación escrita de un funcionario público: Si la comunicación escrita, (incluyendo cartas, documentos, oficios y todo tipo de interacción por redes sociales y mensajería instantánea), y la recibe un Colaborador de Asset AGF que no se encuentra expresamente autorizado para tales efectos, éste no tendrá la facultad para responder directamente al funcionario público y deberá, inmediatamente, informar por escrito dicha situación a su superior directo, adjuntando una copia de la comunicación escrita por él recibida. Por su parte, el superior jerárquico será quien responda y trate directamente con el funcionario público correspondiente, en caso de estar autorizado al efecto.

En caso de que dicho superior jerárquico tampoco esté facultado para dar respuesta a un funcionario público, deberá seguir el mismo procedimiento con su superior jerárquico, y así hasta el cargo que cargo que efectivamente esté facultado para hacerlo.

Una vez concluida esa interacción, el Colaborador de la Administradora autorizado para dar respuesta a la comunicación escrita del funcionario público correspondiente deberá informar por escrito la interacción al Encargado de Prevención de Delitos su interacción con dicho funcionario público, adjuntándole copia de la comunicación recibida y la respuesta enviada.

- b) En caso de recibir una comunicación telefónica de un funcionario público: En caso de que un colaborador de Asset AGF reciba un llamado telefónico de algún funcionario público, y éste Colaborador no esté expresamente autorizado al efecto, deberá excusarse de seguir manteniendo la comunicación con el funcionario público, y le informará que se encuentra obligado por el presente Protocolo a dar por finalizada la conversación; derivando el llamado a su superior jerárquico, quien, si no cuenta con facultades para estos efectos, deberá seguir el mismo procedimiento, hasta acceder a un Colaborador que sí se encuentre expresamente autorizado para atender comunicaciones telefónicas de funcionarios públicos, el cual será el encargado de responder el llamado telefónico y mantener la conversación con el funcionario público correspondiente.

Una vez concluida esa interacción, el Colaborador de la Administradora autorizado para dar respuesta a la comunicación telefónica del funcionario público correspondiente deberá informar por escrito al Encargado de Prevención de Delitos su interacción con dicho funcionario público, detallando en dicho informe la materia y contenido de su comunicación telefónica con el mismo.

- c) En caso de comunicación presencial con un funcionario público: Si un colaborador de Asset AGF en la ejecución de sus labores, no estando expresamente autorizado para ello, y dicho funcionario público le formula algún requerimiento, solicitud u ofrecimiento el Colaborador

deberá abstenerse de dar respuesta alguna, excusándose de hacerlo, y poniendo el requerimiento, solicitud u ofrecimiento del funcionario público en inmediato conocimiento de su superior jerárquico, quien podrá tomar las decisiones pertinentes en caso de estar facultado al efecto. En caso contrario, deberá seguir el mismo procedimiento hasta que el asunto quede radicado en un Colaborador de la Administradora que cuente con las facultades necesarias y suficientes para dar respuesta al funcionario público requirente.

Una vez concluida esta interacción, el Colaborador de la Inmobiliaria autorizado para dar respuesta al funcionario público deberá informar por escrito al Encargado de Prevención de Delitos su interacción con este, detallando en dicho informe la materia y contenido de su comunicación con el mismo.

En el caso de fiscalizaciones in situ o reuniones con participación de empleados o funcionarios públicos, estas deberán respaldarse en un informe o minuta que contenga a lo menos los principales temas tratados, requerimientos formulados y/o compromisos asumidos, así como los participantes o asistentes, fecha, hora y lugar.

Toda comunicación o interacción con funcionarios públicos se llevará en un registro, que será presentado con frecuencia mensual en el Comité de Gestión de Riesgo, para ello el Encargado de Prevención de Delitos de la Administradora, deberá recordar mediante correo electrónico a los colaboradores, el informar mensualmente comunicaciones, reuniones o interacciones de cualquier naturaleza con funcionarios públicos, ya sea de manera presencial, telefónica, virtual o escrita.

3. Pagos y/o desembolsos a la Administración Pública

Toda interacción de Colaboradores de la Administradora con la Administración Pública, que conlleve o involucre pagos, desembolsos y/o algún tipo de intercambio económico deberá dar estricto cumplimiento a las normas de conducta siguientes:

- a) Trazabilidad: el Colaborador de la Administradora encargado de efectuar pagos, desembolsos o cualquier otro tipo de intercambio económico a funcionarios públicos deberá asegurar: i) la suficiente y total trazabilidad de la respectiva operación, en cuanto al origen y destino de los fondos, y ii) la transparencia, en cuanto a la naturaleza y objeto de todo acto o contrato que pueda vincular a las partes involucradas en dicha operación.
- b) Registro: todo pago, desembolso o intercambio económico que efectúen Colaboradores de la Inmobiliaria a la Administración Pública deberá contar con un adecuado respaldo documental de la operación respectiva, la identificación del tipo de operación que lo justifica y el valor económico involucrado en ella, información que deberá mantenerse debidamente almacenada y registrada junto con la individualización de los Colaboradores y funcionarios públicos intervinientes, así como cualquier otra información relevante a su respecto.
- c) Medio de Pago: queda expresamente prohibido a los Colaboradores de Asset AGF efectuar pagos y/o desembolsos en efectivo a funcionarios públicos, salvo que ello esté expresamente contemplado en la normativa pertinente, caso en el cual el pago o desembolso en efectivo deberá quedar debidamente registrado por escrito, y ser inmediatamente reportado al Encargado de Prevención de Delitos.