

## Código de Ética y Conducta



## ÍNDICE

01	Destinatarios principales	03
02	Finalidad del código de ética y conducta	04
03	Misión, visión y valores	06
04	Principios rectores de nuestro código de ética y conducta	09
05	Relación institución y colaboradores	10
06	Monitoreo y cumplimiento del código	11
07	Compromiso de la institución con los colaboradores	13
08	Compromiso de los colaboradores con la Administradora	15
09	Conductas prohibidas	19
10	Método de consulta y denuncias internas	20
11	Sanciones	22

## DESTINATARIOS PRINCIPALES

El Código de Ética y Conducta de AFP Modelo, va dirigido a Directores, Gerentes, Subgerentes, Gestores, Jefes y a todos los colaboradores en general de esta institución, independientemente su tipo de contrato o relación laboral con nuestra Administradora.

En este contexto, y teniendo en consideración la importancia del que hacer de cada uno de ellos, se pone a disposición de los afiliados, pensionados, clientes, proveedores y público en general para que tengan conocimiento nuestros principios, valores y las conductas que se encuentran autorizadas a realizar.

Los colaboradores de AFP Modelo semestralmente tendrán a su disposición el anexo de recepción y aceptación del Código de Ética y Conducta a través de las plataformas disponibles para su firma.

El presente Código de Ética y Conducta de AFP Modelo fue aprobado en sesión de Directorio de fecha 27 de agosto del 2024 y consta en el acta N°184.



# FINALIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Nuestro Código de Ética y Conducta, es una herramienta que permite fortalecer, a nivel institucional, las normas mínimas de funcionamiento, respeto, probidad y las reglas que identifican a nuestra Administradora, reforzando el trabajo en equipo que nos caracteriza y estrechando nuestra relación con todos los colaboradores que son parte de nuestra comunidad.

Los destinatarios principales de este Código serán responsables de leer, entender y ceñir su conducta a este Código de Ética y Conducta.

El objetivo de nuestro Código de Ética y Conducta es establecer los estándares de funcionamiento, a través de los cuales actuamos, nos comportamos u operamos, como institución, alineando para ello, las reglas y parámetros a seguir por nuestros colaboradores internos y externos, cumpliendo de esta manera con el compromiso que permita a las personas, obtener el máximo ahorro posible para mejorar su calidad de vida. Asegurando la colaboración con el desarrollo del país y la institución como un ente previsional.

Nuestra Administradora impulsa constantemente promover las buenas prácticas en el mundo previsional, aportando de esta manera en aquellos aspectos culturales y sociales que siempre han sido un punto clave en nuestro funcionamiento.

En virtud de lo anterior, el presente Código de Ética y Conducta tiene una finalidad práctica, por lo cual, debe ser conocido por todos los colaboradores y colaboradoras de nuestra Administradora, siendo estos responsables de no incurrir en conductas inapropiadas, ilegales o contrarias a la ética, para que de esta manera se pueda implementar todo lo establecido por la presente normativa.

Cumpliendo con los estándares establecidos en el presente Código, tenemos la certeza que estaremos trabajando de manera correcta y de acuerdo con los objetivos y comportamientos establecidos por nuestra Administradora, cumpliendo en definitiva con el trabajo por el bienestar de nuestra comunidad y nuestro país.

FINALIDAD
DEL CÓDIGO
DE ÉTICA Y
CONDUCTA

## ¿Cómo reportar una posible violacion al código de etica y conducta?

Tú puedes reportar a través del siguiente Canal:





## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Como Administradora de Fondos de Pensiones, y teniendo claro nuestro rol social y la importancia de conseguir un impacto positivo en la sociedad es que a continuación se define nuestra Visión, Misión y Valores.

#### a. Visión

Ser la Administradora de Fondos de Pensiones que permita a millones de personas, obtener el máximo ahorro posible para mejorar su calidad de vida.

#### b. Misión

- Cuidar y hacer crecer los ahorros de nuestros clientes con rentabilidades competitivas. Trabajar de forma eficiente y segura, con las mejores personas y tecnologías.
- Responder oportunamente a las necesidades de nuestros clientes.
- Innovar para ofrecer nuestros servicios al menor costo posible.



# O3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



#### c. Valores

#### **Honestidad**

En AFP Modelo, la honestidad es fundamental.

- No ocultamos ni omitimos información relevante.
- Nos comprometemos a ser transparentes en todas nuestras comunicaciones y decisiones.
- Cuando observamos alguna irregularidad o situación que requiere atención, actuamos con diligencia y comunicamos lo necesario para resolverla.
- Reconocemos nuestros errores abiertamente, con el propósito de aprender y mejorar continuamente.
- La sinceridad y la integridad son pilares que sustentan nuestra relación con todas las partes interesadas.

#### Actitud positiva

- Promovemos un entorno de trabajo donde la actitud positiva y el entusiasmo son esenciales.
- Nos dirigimos unos a otros con cortesía, favoreciendo un ambiente de cordialidad y cooperación.
- Apreciamos y resaltamos los logros y contribuciones de nuestros colegas, fomentando una cultura de reconocimiento y estímulo mutuo.
- Tomamos parte activa en todas las iniciativas de la organización, demostrando nuestra disposición para involucrarnos en distintos aspectos. Incluso ante desafíos, mantenemos una disposición optimista y estamos siempre listos para brindar apoyo.

# O3 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### c. Valores

#### Compromiso y respeto

- La dedicación a nuestras labores es fundamental para lograr el éxito. Nos consideramos protagonistas en nuestras respectivas funciones, asumiendo la responsabilidad de nuestros proyectos y responsabilidades.
- Actuamos como modelos a seguir mediante nuestra conducta y desempeño, motivando a otros a adherirse a nuestros estándares. Participamos en todas las etapas de los proyectos, desde la fase de planificación hasta la conclusión, garantizando que cada paso se lleve a cabo con esmero y meticulosidad.

#### Excelencia

- Nos dedicamos a proporcionar un servicio de excelencia.
   Mantenemos una actitud de mejora continua, siempre buscando innovar dentro de los límites establecidos y descubrir nuevas soluciones que añadan valor.
- Valoramos el aprendizaje continuo, considerando cada error como una oportunidad para evolucionar y perfeccionar nuestros procedimientos.
- La superioridad operativa es nuestra meta constante, y nos enfocamos en mejorar nuestros métodos y resultados de manera proactiva.

#### Responsabilidad social

- Nuestra responsabilidad social se refleja en la realización de acciones conscientes y responsables tanto en nuestras inversiones como en nuestras interacciones con el entorno.
- Procedemos con integridad, evaluando cómo nuestras decisiones afectan a la comunidad y al medio ambiente.
- Trabajamos para establecer una relación cercana y respetuosa con nuestro entorno, fomentando prácticas que demuestran nuestro compromiso con el bienestar social y la sostenibilidad.

PRINCIPIOS
RECTORES
DE NUESTRO
CÓDIGO
DE ÉTICA Y
CONDUCTA

## 1. Deber fiduciario de AFP Modelo y sus colaboradores:

Aquel deber de conducta que recae sobre la AFP y en todos los colaboradores consistente en efectuar todas las gestiones que sean necesarias para cautelar la obtención de una adecuada rentabilidad y seguridad en las inversiones de los fondos que se administran. En virtud de lo anterior, se actuará siempre buscando que prevalezca, el interés de los Fondos de Pensiones, sobre los intereses de la Administradora, personales o de terceros.

Ante cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés, se buscará privilegiar el interés de los Fondos de Pensiones.

#### 2. Lealtad

Dicho principio actúa en las relaciones que la Administradora tiene con su ambiente externo e interno. En forma externa con sus clientes, reguladores, proveedores, entre otros y en forma interna, con los compañeros de trabajo, jefaturas y subordinados.

## 3. Resguardo de información y correcto uso de información privilegiada

La información propia de la Administradora, de sus clientes y de los Fondos de Pensiones, se debe cuidar con la mayor rigurosidad y en caso de que exista información privilegiada, se deberá utilizar apropiadamente y con absoluta reserva. Quienes trabajan en la Administradora deberán desempeñar su labor con honestidad, transparencia, integridad, prudencia, probidad, respeto, dignidad, dedicación, sobriedad, y reserva, dando cumplimiento en todo momento a las normas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta.

### RELACIÓN INSTITUCIÓN Y COLABORADORES

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

Lo anterior, implica que cada colaborador deberá mantener estricta reserva de la información que maneje sobre cada uno de los clientes, debiendo cumplir con la obligación de que toda información generada, o respecto de la cual los colaboradores tomen conocimiento con ocasión del trabajo desempeñado es de propiedad exclusiva de la Administradora y no se autoriza su uso fuera del ámbito de trabajo. Lo anterior implica tomar todas las medidas necesarias de manera que en el proceso en que se genere, reproduzca, transmita, custodie y destruya la información confidencial, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella.

A su vez, la Administradora no podrá revelar a terceros ajenos, la información legal, económica, financiera o personal que posean de sus clientes y que hayan conocido en virtud de su condición de partícipes. Para ello se realiza un cuidadoso tratamiento de los datos personales, utilizándolos sólo para la finalidad con la que fueron entregados y manteniéndolos en reserva, salvo en los casos en que la ley o el cliente autoricen expresamente su entrega o divulgación.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los colaboradores de la Administradora deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desarrollen las operaciones realizadas por el cliente con o a través de ella.

Será obligatorio para todos los colaboradores de la Administradora, transmitir a su superior jerárquico, cualquier antecedente que se considere inusual o anormal, así como cualquier información sobre posibles delitos o irregularidades, aun cuando ello no sea necesariamente constitutivo de una Operación Sospechosa. Una vez que se transmita al superior jerárquico lo anterior, deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento c a través del canal de denuncias del sitio web de AFP Modelo, de esta forma el área de Cumplimiento será quién finalmente solicitará tomar las medidas que correspondan.

## MÉTODO DE CONSULTA Y DENUNCIAS INTERNAS

#### Mecanismo de consultas

Permite a los Colaboradores la posibilidad de realizar consultas respecto del contenido del Código de Ética y Conducta, o si enfrentan un conflicto ético o de probidad pueda tomar una decisión informada.

El presente código se encuentra disponible, para todos los colaboradores, en el sitio web e intranet de la empresa, para su revisión o consulta.

Las dudas que tengan los colaboradores sobre la interpretación del texto del presente Código deberán ser aclaradas por el correspondiente superior jerárquico.

Las disposiciones contenidas en este código son de obligatorio cumplimiento y su desconocimiento no eximirá responsabilidades.

#### Canal de denuncias

Ante conductas contrarias a lo establecido en este código, así como también conductas que configuren una infracción a las políticas y procedimientos de AFP Modelo y los delitos señalados en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica y su modificación a través de la nueva Ley de Delitos Económicos N° 21.595 la primera acción recomendada es informar a la jefatura directa. Si por alguna razón, el colaborador considera que requiere mayor confidencialidad o protección en caso de denuncia, se recomienda acudir al Oficial de Cumplimiento y/o al Encargado de Prevención del Delito o bien ingresar una denuncia a través del canal de denuncias https://canaldedenunciasafpmodelo.buk.cl/ el cual está disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

Si los hechos denunciados son susceptibles de ser investigados, se aplicará lo establecido en el PP.CUM.07 Procedimiento de Canal de Denuncias a excepción los hechos denunciados que traten de las materias referentes a la ley Karin y a fines los que serán investigados según lo establecido en el Protocolo para la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

MÉTODO DE CONSULTA Y DENUNCIAS INTERNAS

En AFP Modelo nos comprometemos a proteger a nuestros colaboradores, prohibiendo cualquier forma de represalia contra un colaborador por plantear alguna inquietud o ayudar en alguna investigación relacionada con algún incumplimiento del código de ética y conducta.



COMPROMISO
DE LA
INSTITUCIÓN
CON LOS
COLABORADORES

#### Relaciones de respeto entre colaboradores con la jefatura

Nuestra Institución promueve el respeto entre todos sus integrantes. Tratamos a todos los colaboradores, con dignidad y respeto de una manera recíproca promoviendo un ambiente laboral saludable. Debiendo mantenerse el mismo trato y respeto sin importar la posición o cargo que se desarrolle en la Institución. Este valor también se extiende a las personas que nos prestan servicios externos.

### Promoción de ambientes saludables, de integridad y unidad

Nuestros esfuerzos están enfocados a instaurar un ambiente de trabajo donde impere un trato digno, igualitario, sin prejuicios y en el que se valore la calidad y entrega del trabajo encomendado, promoviendo el total desarrollo y felicidad de nuestros integrantes.

Por lo tanto, nos adherimos a la participación, la integridad y la unidad de los colaboradores, rechazamos cualquier forma de discriminación basada en consideraciones tales como sexo, orientación sexual, raza, situación económica, creencias religiosas o de culto, creencias ideológicas y políticas, los atributos físicos, edad, entre otras.

#### Promoción de ambientes de trabajo sin acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo

Nos oponemos a cualquier tipo de acoso sexual, entendiendo por este cualquier requerimiento de carácter sexual realizado por un hombre o mujer, no consentidos por el afectado. Asimismo, rechazamos cualquier conducta de agresión u hostigamiento laboral ejercida por la jefatura u otros compañeros de trabajo, así como cualquier conducta de violencia en el trabajo, entendiéndose por tal aquellas que afecten a los colaboradores con ocasión de la prestación de servicios, ya sea por parte de clientes, proveedores o usuarios. Dichas conductas generan para los afectados un ambiente de trabajo intimidatorio y hostil afectando gravemente el clima laboral de la Administradora.

COMPROMISO
DE LA
INSTITUCIÓN
CON LOS
COLABORADORES

## Reconocimiento del buen desempeño del personal

Reconocemos explícitamente el esfuerzo que implica un buen trabajo. Promovemos la calidad del trabajo llevado a cabo por nuestros integrantes. Motivamos a los colaboradores a través de distintas instancias de reconocimiento tales como; agradecimiento, felicitaciones, una justa evaluación de desempeño y la consignación de anotaciones de mérito, las que permiten mantener un constante crecimiento profesional.

## Trabajo colaborativo, dialogante y en equipo

Instauramos un clima laboral cooperativo, donde nuestras jefaturas que se caracterizan por un liderazgo positivo y motivador promuevan un clima de convivencia dialogante y de trabajo en equipo. Nos esforzamos para que los conocimientos y experiencia sean compartidos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.



COMPROMISO
DE LOS
COLABORADORES
CON LA
ADMINISTRADORA

- 1. Tengan conciencia del impacto positivo que genera una buena gestión de los Fondos de Pensiones, en el bienestar de muchas personas.
- 2. Sean resolutivos y proactivos respecto a resolver necesidades e inquietudes de los clientes en forma precisa y oportuna.
- 3. Conozcan, aprendan y den estricto cumplimiento de las obligaciones indicadas en el DL N° 3.500, Leyes en general y en las normativas que vayan complementando y regulando el actuar de la Administradora.
- 4. Busquen la eficiencia, innovación y mejoramiento continuo.
- 5. Tengan actitud cooperativa con otros miembros de la Administradora.
- 6. Sean proactivos en la identificación y comunicación de potenciales conflictos de interés y ante la duda, se abstengan de realizar transacciones personales y para terceros.
- 7. Tengan actitud de servicio, atendiendo a clientes externos e internos de manera amable, seria, oportuna y responsable.
- 8. Apunten a la excelencia en el trabajo, realizando las tareas en tiempo y forma.
- 9. Sean proactivos en reportar operaciones sospechosas de lavado de dinero y mal uso de información privilegiada, tal como se señala en la Política y Manual de Prevención de Lavado de Activos.
- 10. Presiones, regalos, pagos indebidos: Como manera de mantener una imagen intachable no solicitamos o aceptamos regalos, invitaciones, favores o beneficios de cualquier tipo en el desarrollo de nuestras funciones. Para que nuestra toma de decisiones no se vea comprometida no aceptamos presiones indebidas, ni regalos, ni pagos por nuestros servicios que difieran de las remuneraciones propias de nuestro cargo, de acuerdo a lo establecido en la Política de Aceptación u Ofrecimientos Regalos, la cual señala un monto tope de 50 USD por solicitud de regalo a los colaboradores de la Administradora.

COMPROMISO
DE LOS
COLABORADORES
CON LA
ADMINISTRADORA

- 11. Sean intachables en la interacción con entidades del mercado financiero como bancos, corredores de bolsa, custodios, brokers, administradores de activos, entre otros.
- 12. Sean oportunos en el escalamiento de contingencias que puedan comprometer la seguridad en la operación, fomentando siempre la transparencia.
- 13. Cuiden la información interna de la Administradora, de sus clientes, de las inversiones de los Fondos de Pensiones y en general, la que es propia del giro, con el mayor celo posible. En general, sus actos se ciñan al respeto a la moral y buenas costumbres.
- 14. Contribuyan permanentemente al buen ambiente laboral, cuidando una buena relación con pares, superiores y subordinados.
- 15. Se guíen por los valores que ha explicitado la Administradora y en especial, por cuidar el respeto en las relaciones.

#### Uso de bienes institucionales

Utilizamos debidamente los recursos que la Institución nos provee, por lo tanto, hacemos uso adecuado de ellos tratando de maximizar la eficiencia y eficacia de nuestra función, jamás para el beneficio propio o de terceros, e instaremos las medidas tendientes a su cuidado, mantención y custodia, cuando ello corresponda.

### Uso de tiempo laboral y personal

Evitamos ocupar parte de la jornada laboral en actividades de índole particular, tales como negocios, atención de clientes, estudios personales. Excepto aquellas situaciones previamente convenidas y autorizadas, por ejemplo, una atención médica de urgencia o un trámite impostergable.

#### Conflictos de intereses

Como colaboradores evitaremos cualquier situación en que nos veamos, directa o indirectamente, beneficiados por un tercero, así como también aquellas situaciones que impliquen la posibilidad de beneficiar a otro, en el marco de las funciones que realizamos en desmedro del interés público, como asesorías, negociaciones u otras acciones que pue-

COMPROMISO
DE LOS
COLABORADORES
CON LA
ADMINISTRADORA

dan constituir un trato preferencial real o aparente, particularmente cuando la relación con la contraparte haga presumir falta de independencia o imparcialidad, ser partícipe en una licitación en la que participa algún familiar, tramitar la pensión de un familiar, ser parte del proceso de contratación de un proveedor con el que se tenga una relación de parentesco.

#### Rechazo al tráfico de influencias

Aseguraremos que nuestras decisiones y actuaciones no se tomen en atención a presiones o influencias de cualquier naturaleza que afecte la libertad, imparcialidad y trato justo e igualitario que debe guiarnos. De igual forma los colaboradores aseguramos la no utilización de la posición o cargo para obtener beneficios personales o para terceros.

## Correcto uso de la información reservada

Garantizamos que la información confidencial propia del campo de competencias de nuestra institución no será utilizada para fines personales ni para beneficio de otros. Utilizamos con responsabilidad y reserva la información confidencial que nos sea asignada para el desarrollo de nuestras actividades, manteniendo la discreción interna.

## Compromiso con el medio ambiente

Respetamos y cuidamos el medioambiente, a través de acciones que replicamos de manera constante.

A modo de ejemplo, los colaboradores de esta Institución apagamos las luces de nuestras oficinas cuando no estén siendo utilizadas; al término de la jornada laboral, cerramos las llaves de agua y, si detectamos deficiencias, las informamos a nuestras jefaturas; imprimimos sólo aquellos documentos necesarios de tener en papel; potenciamos la lectura en pantalla y promovemos el uso de impresión a dos caras.

COMPROMISO
DE LOS
COLABORADORES
CON LA
ADMINISTRADORA

#### Uso ético de la tecnología

AFP Modelo promueve uso ético de la tecnología que la compañía pone a disposición de los colaboradores y de terceros (dispositivos, correo electrónico, internet, teléfonos), debiendo ésta ser utilizada como herramienta de trabajo que permita una mejor y eficaz ejecución de los trabajos encomendados, y no debiendo emplearse para fines distintos a aquellos, ya sean particulares o no relacionados con el objeto principal de la empresa. Lo anterior se realiza con objeto de asegurar un uso adecuado y profesional de los sistemas informáticos y de las comunicaciones para proteger el acceso a la información.

#### Modelo de Prevención de Delitos

En el marco de promover una conducta ética de los colaboradores, AFP Modelo cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos, el cual consiste en un conjunto de reglas y procedimientos específicos que tienen como objetivo que las tareas y procesos se ejecuten de una manera que prevenga la comisión de los delitos establecidos en la Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, las modificaciones a la misma a través de la ley 21.595 y las demás que determine el legislador.

Todos los colaboradores, sin excepción, deben cumplir y ejecutar los controles establecidos en el Modelo de Prevención de Delitos el cual este compuesto por una serie de procedimientos, entre los cuales podemos mencionar:

POL.CUM.05 - Política Modelo de Prevención del Delito.

**POL.CUM.02** - Política y Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**PP.CUM.06** - Procedimiento de Regalos, Invitaciones y Servicios complementarios no remunerados.

PP.CUM.04 - Procedimiento de Donaciones.

**PP.CUM.05** - Procedimiento de Interacción con Funcionarios Públicos.

PP.CUM.01 - Procedimiento Solución de Conflicto de Interés.

**PP.CUM.02** - Procedimiento de Monitoreo Análisis y ROS.

PP.CUM.07 - Procedimiento Canal de Denuncias.

#### CONDUCTAS PROHIBIDAS

AFP Modelo ha definido la siguiente lista no taxativa de conductas que se encuentran prohibidas:

- 1. Conductas de discriminación, agresión, hostigamiento, requerimientos de carácter sexual o de violencia en el trabajo que menoscaben la dignidad, afecten integridad física o psicológica de las personas.
- 2. Ofrecer u otorgar a afiliados o beneficiarios otras prestaciones o beneficios que los señalados en la ley, ya sea en forma directa o indirecta, ni aun a título gratuito o de cualquier otro modo.
- 3. Ponerse de acuerdo con ejecutivos de otras Administradoras y efectuar traspasos en desmedro del interés de los afiliados utilizando información confidencial de éstos.
- 4. Grabar o tomar fotografías a información confidencial dentro de las dependencias de la compañía.
- 5. Revelar, recomendar a terceros o ejecutar por sí operaciones de transacciones en base a información privilegiada ya sea de la Administradora o de los Fondos de Pensiones.
- 6. Realizar, en nombre de la Administradora, donaciones o aportes a partidos políticos o a particulares que formen parte de éstos.

Conductas prohibidas determindas por la Ley de Responsabilidad Penal de la Persona Jurídica 20.393 y Ley de Delitos Económicos 21.595:

- Divulgar información falsa al mercado, proporcionar o certificar hechos falsos a la Superintendencia de Pensiones y a la Comisión para el Mercado Financiero, así como también divulgar información de un procedimiento sancionatorio que se encuentre en tramitación.
- 2. Que un colaborador divulgue información o transmita señales falsas a los distintos accionistas en cuanto al precio de uno o varios valores de la Administradora o de un modo idóneo para afectar las decisiones del público inversor.
- 3. Que un colaborador realice transacciones en valores, para sí o para terceros, con el objeto de mantener o alterar artificialmente el precio de uno o varios valores en el mercado.
- 4. Que AFP Modelo o un colaborador solicite beneficios a la Fiscalía Nacional Económica, como solicitar una exención o reducción de una multa, fundado en antecedentes falsos o fraudulentos con el propósito de perjudicar a otros agentes económicos.
- 5. Entregar antecedentes falsos al directorio o a las empresas de auditoría externa.

#### MONITOREO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Corresponde a todos los destinatarios de este Código de Ética y Conducta promover la misión, visión y valores de la organización. Sin perjuicio de la anterior, AFP Modelo ha establecido que el órgano responsable de monitorear la adhesión del personal al presente documento será el Comité de Ética.

El Comité Ética está conformado por el Gerente General, el Subgerente General, el Gerente Legal, el Gerente de Personas y la Oficial de Cumplimiento.

Dentro de las funciones del Comité de Ética se encuentran las siguientes:

- Planificar, coordinar, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como también establecer y aplicar las sanciones correspondientes a las conductas que repercutan en el presente código y en otras normas internas de AFP Modelo.
- Revisar cualquier situación relativa a la interpretación, cumplimiento o regulación bajo los patrones establecidos en el Código de ética y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como en cualquier otra política equivalente establecida por AFP Modelo.
- Resolver eventuales incumplimientos a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta.
- Conocer y resolver aquellas denuncias formuladas por los colaboradores, proveedores o clientes de AFP Modelo.

### MONITOREO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

- Analizar y deliberar sobre desvíos de conducta, monitorear el clima ético y evaluar el cumplimiento de las políticas relativas a la ética.
- Analizar las denuncias recibidas, a través de los canales dispuestos por AFP Modelo, para identificar que estén bajo el alcance del Modelo de Prevención de Delitos o se encuentren asociadas a los Delitos contemplados en la Ley N° 20.393.
- Velar porque se cumpla el PP.CUM.07.Procedimiento de Canal de Denuncias.
- Establecer sanciones y planes de acción relacionados con las faltas al Código de Ética y Conducta según las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



#### SANCIONES

El presente Código de Ética y Conducta, es vinculante a todos los colaboradores de AFP Modelo por tal razón, es importante que los superiores jerárquicos que correspondan, divulguen la importancia del incumplimiento de sus disposiciones y de las consecuencias que la no observancia que éstas le signifiquen tanto a la Administradora como a sus clientes, caso en el cual la Administradora tomará las medidas que estime convenientes, las que dependerán de la clase de incumplimiento en que se haya incurrido y de las consecuencias directas generadas por éste.

De esta forma las sanciones a la infracción de las disposiciones de este del Código de Ética y Conducta se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de ocurrir algún incumplimiento estos serán tratados con la debida diligencia a través de la investigación interna correspondiente para tales efectos, investigación analizada por el Comité de Ética, el cual se reunirá en forma trimestral o en sesión extraordinaria si la situación lo amerita, para dar seguimiento a las denuncias recibidas, tomar conocimiento de casos relacionados con posibles malas prácticas de ventas, incumplimientos a las disposiciones contenidas en el código, establecimiento de sanciones y planes de acción, desarrollo de nuevas Políticas relativas a los temas previamente señalados y presentar al Directorio las gestiones realizadas.