Generali Group

Política de Gobierno Corporativo

Política PlanVital

Uso exclusivamente interno

planvital.cl

Unidad de Origen	Gerencia Legal y Asuntos Corporativos
Fecha de Emisión	27-12-2013
Ámbito de Aplicación	AFP PlanVital S.A.
Entrada en Vigencia	27-12-2013
Resumen	La Política de Gobierno Corporativo constituye el marco de actuación de la Empresa y su Administración, y es aplicable a todas sus operaciones en general. La Política recoge los principios reconocidos por la OCDE y la legislación chilena, estableciendo herramientas, procedimientos y mejores prácticas, para la actuación del Directorio, la Gerencia y de cada uno de sus funcionarios.
Responsable Actualización	Gerencia Legal y Asuntos Corporativos
Fecha Actualización	21-10-2026
Fecha Última Revisión	21-10-2026

Este documento contiene información privada. Ninguna parte puede ser copiada ni divulgada sin el previo consentimiento de AFP PlanVital S.A.

Resumen del Documento

Título	Política de Gobierno Corporativo
Fecha de Aprobación	27-12-2013
Fecha de Vigencia	27-12-2013
Deroga	No aplica

Control de Versión y Propiedad

Versión	Fecha de emisión	Sesión Directorio	Causa de las modificaciones	Propietarios
01	27/12/2013	570	Operacional	Gerencia Legal
02	22/11/2014	596	Operacional	Gerencia Legal
03	28/12/2015	621	Operacional	Gerencia Legal
04	28/09/2017	654	Operacional	Gerencia Legal
05	26/07/2018	667	Operacional	Gerencia Legal
06	18/07/2019	686	Operacional	Gerencia Legal
07	28/05/2020	701	Operacional	Gerencia Legal
08	30/04/2021	722	Operacional	Gerencia Legal
09	18/11/2021	731	Operacional	Gerencia Legal
10	22/02/2024	778	Operacional	Gerencia Legal
11	21/10/2026	823	Operacional	Gerencia Legal y Asuntos Corporativos

Principal regulación interna referenciada

- Código de Conducta.
- Política de Inversión y Solución de Conflicto de Interés.
- Modelo de Prevención de Delitos.
- Sistema de Prevención del Cohecho y otros fraudes a la ética.
- Sistema de Prevención de LA y FT.
- Política de Sostenibilidad.

Principal regulación externa referenciada

- Ley Sociedades Anónimas
- Ley de Mercado de Valores
- Reglamento de Sociedades Anónimas
- N.C.G N° 386 emitida por la CMF (ex SVS)
- N.C.G N° 270 emitida por la CMF (ex SVS)
- DL 3500

Índice

1. Introducción 5
2. Glosario y Definiciones 5
4. Contenido 5
4.1 Estructura de las normas de Gobierno Corporativo 6
Principales Órganos Administrativos Vinculantes a la Sociedad. 7
Cumplimiento Legal y Normativo. 8
4.3 Relación con los Accionistas. 8
Juntas de Accionistas. 8
Registro de Accionistas. 8
Información Permanente. Manual de Manejo de Información de Interés Para el Mercado. 9
4.5 Funcionamiento del Directorio. 9
Sesiones del Directorio. 9
Presidente del Directorio. 10
Integración del Directorio. 10
Funciones del Directorio. 11
Obligaciones del Director. 12
Presupuesto del Directorio. 13
Flujos de Información del Directorio. 13
4.6 Comités del Directorio. 14
Comité de Directores. 14
Comité de Inversión y de Solución de Conflictos de Interés. 14
Comité de Auditoría. 15
Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo. 15
4.7 Organización de la Administración. 17
Organigrama. 17
Control y Gestión de Riesgo. 18
Políticas de Inversión. 18
Gestión y Solución de Conflictos de Interés. 19
Unidad de Cumplimiento Corporativo. 20
4.8 Prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho 21
Modelo de Prevención de Delitos. Ley N° 20.393. 21
Sistema de Prevención del Cohecho y Otros Delitos Bases contemplados en la ley 20.393. 22
Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. 23
4.9 Código de Conducta. 23
5. Disposiciones Finales 24

1. Introducción

La Política de Gobierno Corporativo (la Política) constituye el marco de actuación de la Empresa y su Administración, y es aplicable a todas sus operaciones en general.

La Política recoge los principios reconocidos por la OCDE y la legislación chilena, estableciendo herramientas, procedimientos y mejores prácticas, para la actuación del Directorio, la Gerencia y de cada uno de sus funcionarios.

La Política tiene por objeto definir los principios, normas y criterios que rigen la estructura, composición y funcionamiento de los órganos de gobierno de AFP PlanVital S.A., incluyendo la Junta de Accionistas, el Directorio y sus comités, promoviendo altos estándares de transparencia, integridad, responsabilidad y buenas prácticas corporativas, en cumplimiento de la normativa aplicable y en resguardo de los intereses de los afiliados y demás grupos de interés.

La Política aborda las siguientes materias:

1) Funcionamiento del Directorio;
2) Organización de la Administración;
   a. Organigrama.
   b. Control y Gestión de Riesgo.
   c. Políticas de Inversión.
   d. Gestión y Solución de Conflictos de Interés.
3) Prevención y Detección de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho y otros delitos incorporados a la Ley 20,393.
4) Código de Conducta.

2. Glosario y Definiciones

Acrónimo/Término	Explicación/Definición
CMF	Comisión para el Mercado Financiero
SPLAFT	Sistema de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo
MPD	Modelo de Prevención de Delitos - Ley 20.393
Stakeholders	Partes que tienen un genuino o un interés establecido en la entidad (trabajadores, afiliados y pensionados, accionistas de Planvital, Superintendencia de Pensiones, medios de comunicación y el público en general, entre otros).
Administradora, compañía u organización.	AFP Planvital S.A.
CEO -1	Gerente o ejecutivo que deben reportar directamente al Gerente General o Directorio de la Administradora.

3. Ámbito de Aplicación

El conocimiento y cumplimiento de la Política es obligatorio para toda la Compañía, incluyendo al Directorio, la Gerencia y todos sus trabajadores.

4. Contenido

4.1 Estructura de las normas de Gobierno Corporativo

El gobierno corporativo de AFP Planvital S.A. está conformado por un conjunto de normas y procedimientos internos que, complementariamente a lo previsto en la Ley, regulan la estructura, la composición y el funcionamiento de los órganos de gobierno de la compañía -la Junta de Accionistas, el Directorio y sus respectivos Comités- los cuales se basan en principios de transparencia y buenas prácticas.

El gobierno corporativo de AFP Planvital S.A se desarrollará a través de un conjunto de políticas, procedimientos y manuales operativos, los que serán aprobados por diferentes autoridades y órganos internos de la Administradora, conforme su importancia, relevancia y alcance normativo de dichos documentos.

1.1 Jerarquía Normativa Interna

La jerarquía de las normas internas de AFP Planvital S.A. está organizada de la siguiente manera:

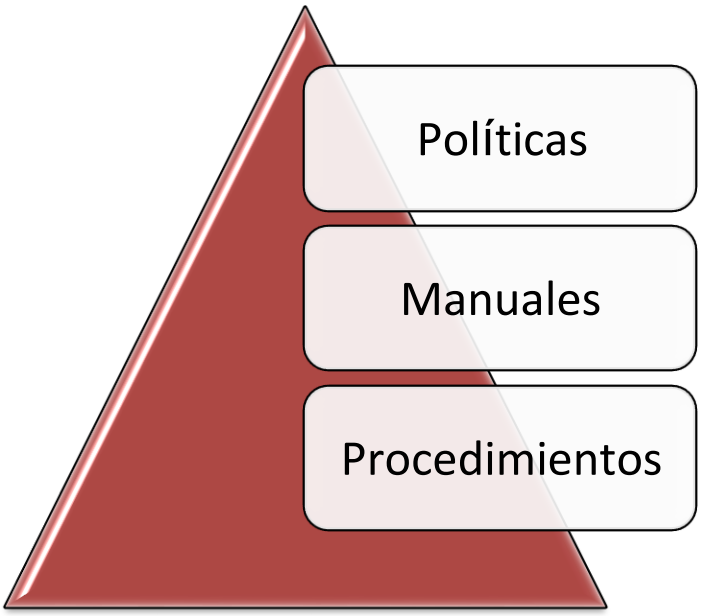
- **Políticas**: son aquellos documentos de mayor rango jerárquico al interior de la Administradora pues introducen los principios o directrices perseguidos para implementar los objetivos de la organización y/o plasmar intenciones generales y orientaciones en diversas materias de interés para el giro de la compañía. Una política podrá emitirse inclusive para cumplir con uno o varios requisitos regulatorios específicos. Este tipo de documentos deben ser revisados y aprobados por el Directorio, dejando constancia de ello a través de sus respectivas actas.

- **Manual de Procesos**: son aquellos documentos que tienen por objeto sistematizar las principales actividades de la Administradora, a fin de establecer una descripción de tareas, responsables y requerimientos necesarios para ejecutar un determinado proceso productivo. Un Manual de Procesos debe describir todo el proceso de principio a fin, incluyendo todas las actividades pertinentes y los responsables en cada etapa del mismo. Este tipo de documentos deben ser aprobados por el Gerente General mediante resolución escrita[1].

- **Procedimientos Operativos**: son aquellos documentos elaborados de manera sistemática en el cual se indican las actividades (paso a paso) que deben ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente. Los Procedimientos Operativos son esencialmente técnicos y tienen como principal objetivo definir de forma más exhaustiva un procedimiento de la Administradora o servir de apoyo al quehacer cotidiano de un determinado proceso productivo de la compañía. La importancia de los procedimientos radica en que ellos explican de manera detallada los pasos o etapas que deben ser completados para llevar a cabo una determinada tarea al interior de la Administradora. El fin primordial de los procedimientos es lograr corregir errores u omisiones de una manera dinámica y rápida, evitando atrasos innecesarios en el proceso productivo de la organización. Este tipo de documentos deben ser aprobados por las personas que gocen la calidad de CEO -1, mediante resolución escrita.

[1] Para el caso de la Gerencia de Inversiones, los Manuales que involucren la función o proceso de inversiones deberán ser aprobados por el Gerente General previo análisis que deba realizar el Comité de Inversiones y Riesgo Financiero (CIRF).

Detalle estructura interna:



1.2 Interpretación Normativa Interna

En caso de conflicto entre los diferentes documentos de la organización, se aplicarán los siguientes criterios (en orden):

1. Mayor nivel de aprobación prevalece sobre los niveles más bajos;
2. Las disposiciones especiales prevalecen sobre las disposiciones generales;
3. Documentos más recientes prevalecen sobre los más antiguos.
4. En caso de que exista un conflicto o colisión con cualquier ley o regulación, prevalecerá esta última por sobre cualquier normativa interna.

1.3 Proceso de creación, aprobación, modificación y difusión de la normativa interna.

El proceso de creación, aprobación, modificación y difusión de la normativa interna deberá sujetarse a los requerimientos dispuestos en los Anexos N°1 y siguientes, disponibles al final de este documento.

4.2 Relación con la Autoridad.

Principales Órganos Administrativos Vinculantes a la Sociedad.

1) En atención al especial giro de la Sociedad —Administradora de Fondos de Pensiones, constituida en conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley N° 18.046 y artículo 23 del Decreto Ley N° 3.500, de 1980—, se encuentra sometida a la supervisión, control y fiscalización de la ex Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones, hoy Superintendencia de Pensiones.
2) En virtud de lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley N° 18.046, la Compañía se rige por las normas aplicables a las sociedades anónimas abiertas, estando sometida a la fiscalización de la Comisión para el Mercado Financiero, en lo relativo a los valores que la Sociedad emita.
3) La Compañía también se encuentra sometida a la regulación dictada por la Unidad de Análisis Financiero, toda vez que la Ley N° 19.913 dispone que las Administradoras de Fondos de Pensiones son entidades obligadas a informar a dicha autoridad sobre los actos, transacciones u operaciones sospechosas que adviertan en el ejercicio de sus actividades.

4) Finalmente, la Sociedad también se encuentra sujeta a la fiscalización de otros órganos administrativos que regulan ámbitos particulares, tales como el Servicio de Impuestos Internos; la Dirección del Trabajo, entre otros.

Cumplimiento Legal y Normativo.

1) La Sociedad se organiza dentro del marco legal vigente, y actúa con estricto cumplimiento a las leyes de la República y a las normas administrativas dictadas por las autoridades competentes. El actuar de la Compañía se realiza también en cumplimiento de los principios éticos y normas auto-impuestas, que se contienen en este Código y en las Políticas y otros documentos internos que han sido aprobados, por los órganos y con las formalidades pertinentes.
2) La Sociedad se relacionará con los órganos administrativos por intermedio del Directorio —actuando colegiadamente o a través de su Presidente—, del Gerente General, o de quien haya sido especialmente designado por el Directorio para ello.
3) El Gerente General deberá informar al Directorio, en la sesión más próxima que se celebre, de toda sanción que imponga la Comisión para el Mercado Financiero o la Superintendencia de Pensiones, a la Sociedad o a cualquiera de sus ejecutivos.

4.3 Relación con los Accionistas.

Juntas de Accionistas.

1) La Sociedad velará porque sus accionistas puedan participar en las Juntas que se celebren y ejercer sus derechos en conformidad con la ley, el Reglamento de Sociedades Anónimas, las normas de la Comisión para el Mercado Financiero y sus estatutos.
2) La Sociedad podrá facilitar la participación por vía remota y en tiempo real de los accionistas en las Juntas, en conformidad a las normas que imparta la Comisión para el Mercado Financiero.
3) La Sociedad publicará en el más breve plazo posible, en su sitio web u otra plataforma electrónica, la información relevante y los acuerdos que se adopten durante la celebración de la junta de accionistas.
4) Conjuntamente con la publicación de los avisos de citación a junta de accionistas, se publicará en el sitio web copia del aviso respectivo y de los antecedentes relevantes de las materias que serán sometidas a decisión de la junta.
5) Con a lo menos dos días de anticipación a la junta de accionistas en que se procederá a elección del Directorio, el Gerente General deberá publicar en el sitio web de la Sociedad (i) la nómina de candidatos a director y sus respectivos suplentes; (ii) los accionistas que los han propuesto; (iii) el currículum vitae de cada uno de ellos; y, (iv) las declaraciones juradas a que se refiere el Título IX del Libro IV del Compendio de Normas de la Superintendencia de Pensiones.

Registro de Accionistas.

1) La Gerencia Legal y Asuntos Corporativos de la Sociedad será la unidad encargada de la relación con los accionistas, de la mantención del Registro de Accionistas, tarea que podrá ser externalizada a una empresa administradora de registros de accionistas de reconocido prestigio, y del envío de la información que la Ley y las normas de la Comisión para el Mercado Financiero disponen para las sociedades anónimas abiertas. En cumplimiento de dichas funciones, Gerencia Legal y Asuntos Corporativos o la empresa que preste el servicio de administración del registro de accionistas, deberá responder de manera oportuna a las inquietudes que razonablemente manifiesten accionistas e inversionistas nacionales o extranjeros, respecto de la situación, marcha y negocios públicamente conocidos de la sociedad, indicándoles, además, dónde pueden

obtener la información que por ley debe ser provista a los accionistas y al público en general. En caso de que se opte por externalizar el servicio de administración del Registro de Accionistas, será la Gerencia Legal y Asuntos Corporativos de la sociedad, la encargada de monitorear el estricto cumplimiento de los servicios.

2) La Sociedad mantendrá en su sitio web un apartado especial con toda su información relevante que sea de interés del accionista y el público en general.

4.4 Relación con el Mercado.

Información Permanente. Manual de Manejo de Información de Interés Para el Mercado.

1) La Sociedad mantendrá en su sitio web toda la información que sea remitida en carácter de hecho esencial a la Comisión del Mercado Financiero, así como toda otra información que, por disposición de la Ley o de dicha autoridad, deba ponerse a disposición del público general.
2) El Directorio de la Sociedad debe elaborar, aprobar y monitorear el Manual de Manejo de Información de Interés Para el Mercado, en adelante "MMIIM", el cual debe ajustarse a lo dispuesto en la Norma de Carácter General Nº 270 del 31 de diciembre de 2009, de la Comisión para el Mercado Financiero, o la que la modifique o reemplace.
3) El MMIIM establecerá funciones, políticas y normas internas relativas a la forma, oportunidad y tipo de información que será puesta a disposición de los inversionistas. Las materias mínimas que deberán abordarse en el MMIIM, serán las siguientes: (i) Normas aplicables a la divulgación de transacciones accionarias y posiciones en valores; (ii) Períodos de Bloqueo; (iii) Hechos esenciales; (iv) Mecanismos de difusión de información de interés, y; (v) Mecanismos de resguardo de información confidencial.
4) El MMIIM debe fundar sus disposiciones en principios de transparencia, imparcialidad, buena fe, anteposición de los intereses generales a los propios, cuidado y diligencia en el uso de la información y en la actuación en los mercados.
5) El cumplimiento del MMIIM será obligatorio para los directores, el Gerente General, los ejecutivos principales y todas las personas que en aquel documento se indica.
6) El MMIIM se publicará en el sitio web de la Compañía, en la sección de información de interés de la Sociedad.
7) El Directorio deberá evaluar la suficiencia, oportunidad y pertinencia del MMIIM y la información proporcionada al mercado en su mérito, con una periodicidad a lo menos anual.

4.5 Funcionamiento del Directorio.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 18.046, el Directorio es el órgano encargado de la administración de la Sociedad, sin perjuicio de poder delegar parte de sus facultades en los ejecutivos principales, gerentes, subgerentes, en un director o comisión de directores, abogados de la Sociedad, y para objetos especialmente determinados, en otras personas.

El Directorio actúa colectivamente, en sala legalmente constituida, conforme a la ley y los estatutos.

Sesiones del Directorio.

1) El Directorio se constituirá de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley sobre Sociedades Anónimas, con la asistencia de la mayoría absoluta del número de directores titulares, y los acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los directores asistentes con derecho a voto. En caso de empate decidirá el voto del Presidente del Directorio.
2) Las sesiones ordinarias de Directorio serán aquellas que se celebren en las fechas o días prefijados por el Directorio, a lo menos una vez al mes. Las extraordinarias serán aquellas que se celebren en cualquier otra oportunidad, previa citación a todos sus miembros, por carta, télex, cable, correo electrónico o cualquier otro medio eficaz al efecto, con a lo menos tres días de anticipación a la fecha de su celebración.

3) Se entenderá que participan en las sesiones aquellos directores que, a pesar de no encontrarse presentes, están comunicados simultánea y permanentemente a través de medios tecnológicos que autorice la Superintendencia, mediante instrucciones de general aplicación. En este caso, su asistencia y participación en la sesión será certificada bajo la responsabilidad del presidente, o de quien haga sus veces, y del secretario del directorio, haciéndose constar este hecho en el acta que se levante de la misma.
4) Los directores suplentes siempre tendrán derecho a voz en las sesiones que participen, y tendrán derecho a voto sólo cuando se encuentre ausente en la sesión el director titular respectivo.
5) El Gerente General participará con derecho a voz en las sesiones que participe. Por la mayoría de los directores asistentes, podrá acordar el Directorio celebrar la sesión sin la presencia del Gerente General.
6) El Directorio podrá invitar a participar en las sesiones a asesores, gerentes de área, u otras personas, en cuanto ello sea del interés del Directorio o la Sociedad.
7) Actuará como secretario del Directorio el Fiscal (Gerente Legal) de la Sociedad, salvo que la mayoría de los directores asistentes designe a una persona distinta.
8) Cada director deberá tener a su disposición las presentaciones y antecedentes necesarios para las materias que serán abordadas en la sesión, con una anticipación mínima de 24 horas al inicio de la sesión.

Presidente del Directorio.

1) El Directorio elegirá de su seno, en la primera sesión que celebre después de su elección por la Junta de Accionistas, un Presidente que lo será también de la sociedad y de la Junta de Accionistas, y un Vicepresidente que reemplazará a aquél, con todas sus facultades, en caso de ausencia o impedimento transitorio, lo que no será necesario acreditar ante terceros. El vicepresidente, o la persona que presida la sesión a falta del Presidente, no tendrá voto dirimente en caso de empate.
2) El Presidente del Directorio debe establecer la agenda de materias a tratar en cada reunión del Directorio, procurando que todos los directores reciban en forma anticipada la agenda a tratar, y los antecedentes necesarios para que cada uno de los directores pueda adoptar sus decisiones en forma suficientemente informada.
3) El Presidente debe promover el buen funcionamiento del Gobierno Corporativo.

Integración del Directorio.

1) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 156 bis del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, el Directorio de la Sociedad debe estar compuesto por, a lo menos, cinco directores titulares. Dos directores titulares,y sus respectivos suplentes, deberán tener el carácter de autónomos. Se entiende por “Autónomo”, aquel que no mantenga ninguna vinculación con la AFP, las demás sociedades del grupo empresarial del que aquélla forme parte, su controlador, ni con losejecutivos principales de cualquiera de ellos, que pueda generarle un potencial conflicto de interés o entorpecer su independencia de juicio.
2) Para ser elegido como director autónomo, los candidatos deberán ser propuestos junto a sus suplentes, por uno o más accionistas que representen el 1% o más de las acciones de la Sociedad, con al menos 10 días de anticipación a la fecha de la junta de accionistas respectiva.
3) Con no menos de 2 días de anticipación a la junta respectiva, todos los candidatos a director y sus respectivos suplentes, deberán poner a disposición del Gerente General una declaración jurada y su currículum vitae, conforme a los modelos establecidos por la Superintendencia de Pensiones.
4) A las personas que por primera vez sean elegidas directores de la Sociedad, el Gerente General, o quien este designe, deberá realizar un procedimiento de inducción, consistente en la entrega al Director de la siguiente información:

a. Presentación resumida del mercado en que se desenvuelve la Sociedad, su posición relativa en la industria de Administradoras de Fondos de Pensiones, los principales negocios, los principales riesgos operacionales, financieros, políticos y económicos que la acechan, entre otros antecedentes propios del giro de la sociedad;
b. Entrega de las Políticas y Manuales de la Compañía;
c. Copia de las presentaciones realizadas en la última reunión anual del Directorio y la Gerencia;
d. Copia de la Memoria Anual de los 2 últimos ejercicios;
e. Copia de las sesiones del Directorio y de sus Comités, realizadas en los últimos 24 meses; y,
f. Resumen del marco jurídico aplicable a la Sociedad, el Directorio y sus miembros.

5) El Secretario del Directorio deberá informar a los directores suplentes y/o reemplazantes de las materias y antecedentes que se encontraban en estudio o discusión por sus antecesores.

Funciones del Directorio.

1) Son materias de competencia exclusiva del Directorio, además de aquellas que le reserva la ley, las normas administrativas o los estatutos sociales, las siguientes:

a. La aprobación del presupuesto de la Compañía para cada ejercicio comercial comprendido entre el 1º de enero y 31 de diciembre de cada año.
b. La definición de la Estructura de Poderes de la Sociedad y la designación de sus apoderados.
c. La aprobación de las políticas de la Sociedad, relativos a las siguientes materias: Gestión de Riesgos; Inversiones; Solución de Conflictos de Interés; Prevención de Delitos de las leyes N° 21.595, 20.393 y 19.913; Manejo de Información de Interés para el Mercado; Externalización de Funciones, Actividades o Servicios; y, todasaquellas otras materias que el Directorio decida conocer y resolver.

2) El Directorio, directamente o por intermedio del Comité de Directores, se reunirá a lo menos trimestralmente con la empresa auditora externa a cargo de la auditoría de los Estados Financieros del ejercicio en curso, para tratar, entre otras, las siguientes materias:

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

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

3) El Directorio podrá desarrollar reuniones de trabajo y sin forma de sesión, con los principales ejecutivos de la Sociedad, para tratar las materias de importancia de la

Sociedad, como por ejemplo:

a. Revisar, evaluar y aprobar el plan estratégico de la Sociedad;
b. Revisar y evaluar el grado de cumplimiento de las metas de la gestión;
c. Informarse de las necesidades y desafíos de la gerencia;
d. Revisar los principales riesgos operacionales, financieros, políticos y económicos que afectan a la Sociedad; y,
e. Realizar el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la Sociedad.

4) El Directorio podrá reunirse en sesión privada y sin la participación del Gerente General, para tratar las materias que estime pertinente, como por ejemplo:

a. Revisar y evaluar la labor desempeñada por el Directorio, sus Comités, y los directores que los componen. El Directorio deberá contar con un proceso de evaluación formal que permita identificar eventuales mejoras en el funcionamiento de éste órgano en su conjunto, el que podrá ser realizado por el mismo Directorio en su conjunto o por un tercero ajeno a la Sociedad;
b. Revisar y evaluar el desempeño del Gerente General;
c. Revisar y evaluar la estructura de sucesión del Gerente General y de los principales ejecutivos, ante el reemplazo o pérdida de alguno de ellos;
d. Revisar y evaluar la estructura de remuneraciones y compensaciones de la gerencia y ejecutivos principales. El Directorio deberá velar por que los incentivos que se otorguen a los ejecutivos no expongan a la Sociedad a riesgos que no estén acorde a las leyes, las normas y a las políticas y directrices establecidas en este Código, y en las Políticas y Manuales vigentes;
e. Revisar y programar las materias sobre las cuales se capacitará a los integrantes del Directorio durante el ejercicio siguiente; y,
f. Revisión general de la ejecución de la Política de Gobierno Corporativo, a la luz de las últimas tendencias, buenas prácticas y casos de estudio, a nivel nacional e internacional sobre estas materias.

Obligaciones del Director.

1) Los directores de la Sociedad, deberán sujetar su actuar a la Ley, las normas que imparta la Superintendencia de Pensiones, la Comisión para el Mercado Financiero, los Estatutos Sociales, la presente Política, el Código de Conducta y las Políticas, Manuales y Procedimientos de la Sociedad.
2) Los Directores deberán comportarse, individualmente y como cuerpo colegiado, conforme a lo siguiente:

a. Promover el cumplimiento al interior de la Sociedad de las leyes, las normas administrativas, los Estatutos Sociales, la presente Política, el Código de Conducta y las Políticas, Manuales y Procedimientos de la Sociedad;
b. Desempeñar sus funciones en conformidad a la ley, las normas administrativas y los estatutos de la Compañía, de buena fe, con la debida diligencia y cuidado, procurando siempre que sus decisiones sean en el mejor interés de la Compañía y de todos sus accionistas;
c. Representar el interés de todos los accionistas de la Sociedad, estándoles vedado actuar en interés de uno o más accionistas en perjuicio de otros;
d. Participar activamente en las sesiones de Directorio y de los Comités en los que participen, informándose suficientemente y con anticipación de las materias que se tratarán en la sesión respectiva; e,
e. Informar al Directorio y abstenerse de votar en aquellas materias respecto de las cuales exista un conflicto de interés con la Sociedad. Para esto el Director debe

actuar, en cuanto sea aplicable, conforme a las disposiciones de la Política de Solución de Conflictos de Interés y el Manual de Gestión de Conflictos de Interés de la Sociedad.

3) La Sociedad exige a los miembros del Directorio destinar las horas que sean necesarias para el buen desempeño de las funciones que le corresponden en el Directorio y los Comités en que cada uno participe.
4) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Nº 18.045, los directores deberán informar al Directorio su posición en valores de los proveedores, clientes y competidores relevantes de la Sociedad, según el listado que al efecto apruebe aquel órgano.

Presupuesto del Directorio.

1) Al Directorio no le será aplicable otro límite presupuestario que aquel que le fije la junta de accionistas respectiva.
2) Se propenderá a que la junta ordinaria de accionistas faculte al Directorio para contratar las asesorías que éste estime necesarias y le otorgue un presupuesto suficiente para ello. El Directorio deberá informar y dar cuenta en la siguiente junta ordinaria de accionistas, de las asesorías contratadas y gastos realizados por el Directorio y sus Comités.
3) Las asesorías y estudios que el Directorio o algún Comité encomiende o contrate, se realizarán con cargo a un presupuesto especial, que contará con una cuenta contable específica en la que se registren dichos movimientos.
4) La contratación de expertos para asesorías específicas la realizará el Directorio por mayoría, sin otro límite presupuestario que aquel que el interés de la compañía recomiende para la materia específica que se trate.
5) Cada director podrá contratar individualmente la asesoría que requiera para el buen desempeño de su cargo, con un límite presupuestario anual del equivalente a 2 de sus dietas en el Directorio o Comité, según corresponda a la materia sobre la que versará la asesoría respectiva.
6) El Comité de Auditoría revisará los gastos del Directorio y sus Comités, según lo que informe la Gerencia de Finanzas, debiendo dar cuenta semestralmenteal Directorio, sin perjuicio de la información que éste debe proporcionar a la junta de accionistas, de conformidad con la Ley.

Flujos de Información del Directorio.

1) El Directorio deberá ser informado permanentemente por la Gerencia General y las gerencias de área, de todo cuanto sea relevante para la marcha de la empresa y corresponda al conocimiento de ese órgano.
2) La Sociedad mantendrá el cargo de Chief Audit Officer, ejecutivo dependiente del Directorio e independiente de la Gerencia General, responsable de la dirección del área de Auditoría Interna, de mantener informado al Directorio de la suficiencia y estado de cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos de la Compañía, y, de la proposición de las medidas correctivas para el logro de los objetivos propuestos por el Directorio.
3) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Nº 18.046 y de las facultades del Gerente General, el Chief Audit Officer será responsable de mantener informado al Directorio y/o al Comité de Auditoría del cumplimiento legal, normativo y auto-regulatorio de la Sociedad.
4) Todas las presentaciones, documentos e informes que la Gerencia entregue a los Directores en las sesiones legalmente constituidas, se archivarán por el Secretario en medios físicos o magnéticos que, razonablemente, otorguen seguridad de su fidelidad e integridad.

4.6 Comités del Directorio.

El Directorio establecerá comités especiales o de apoyo a su gestión, los cuales estarán integrados por directores titulares y/o suplentes, para cada caso según se indique.

La Sociedad mantendrá, a lo menos, los siguientes comités de directores:

Comité de Directores.

(i) Las funciones del Comité de Directores serán las siguientes:

a) Examinar los informes de los auditores externos, el balance y demás estados financieros presentados por los administradores o liquidadores de la sociedad a los accionistas, y pronunciarse respecto de éstos en forma previa a su presentación a los accionistas para su aprobación.
b) Proponer al Directorio nombres para los auditores externos y clasificadores privados de riesgo, en su caso, que serán sugeridos a la junta de accionistas respectiva. En caso de desacuerdo, el directorio formulará una sugerencia propia, sometiéndose ambas a consideración de la junta de accionistas.
c) Examinar los antecedentes relativos a las operaciones a que se refiere el Título XVI de la Ley 18.046 y evacuar un informe respecto a esas operaciones. Una copia del informe será enviada al directorio, en el cual se deberá dar lectura a éste en la sesión citada para la aprobación o rechazo de la operación respectiva.
d) Proponer al directorio una política general de manejo de conflictos de interés, y pronunciarse acerca de las políticas generales de habitualidad establecidas de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 147.
e) Examinar los sistemas de remuneraciones y planes de compensación de los gerentes, ejecutivos principales y trabajadores de la sociedad.
f) Preparar un informe anual de su gestión, en que se incluyan sus principales recomendaciones a los accionistas.
g) Informar al directorio respecto de la conveniencia de contratar o no a la empresa de auditoría externa para la prestación de servicios que no formen parte de la auditoría externa, cuando ellos no se encuentren prohibidos de conformidad a lo establecido en el artículo 242 de la ley Nº 18.045, en atención a si la naturaleza de tales servicios pueda generar un riesgo de pérdida de independencia.
h) Monitorear el cumplimiento de la elaboración y publicación semestral del reporte de las Operaciones con Partes Relacionadas que se hubieren efectivamente celebrado por la sociedad durante el semestre respectivo, en virtud de la NCG 501 de la Comisión para el Mercado Financiero.
i) Las demás materias que le encomiende el directorio.

(ii) El Comité Especial estará compuesto por 3 directores titulares, al menos uno de los cuales debe ser independiente, quién lo presidirá. El Directorio designará a sus miembros.
(iii) Las sesiones del Comité de Directores se regirán por las mismas normas que las que regulan las sesiones del Directorio y su frecuencia deberá ser a lo menos mensual.

Comité de Inversión y de Solución de Conflictos de Interés.

(i) Las funciones y atribuciones del Comité de Inversión y de Solución de Conflictos de Interés, se establecen en el inciso 6º del artículo 50 del Decreto

Ley N° 3.500, de 1980, y son las siguientes:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de inversión elaboradas y aprobadas por el Directorio, y supervisar el cumplimiento de los límites de inversión de los Fondos de Pensiones establecidos en la ley o en el Régimen de Inversión y cumplimiento de las políticas de gestión de riesgos (crédito, mercado y liquidez) de inversiones.
b) Revisar los objetivos, las políticas y procedimientos para la administración del riesgo de las inversiones de los Fondos de Pensiones.
c) Examinar los antecedentes relativos a las operaciones de los Fondos de Pensiones con instrumentos derivados y títulos extranjeros.
d) Elaborar la política de solución de conflictos de interés y proponerla al Directorio de la Sociedad para su aprobación, la propuesta original con los cambios introducidos por el Directorio.
e) Supervisar el adecuado cumplimiento de la política de solución de conflictos de interés.
f) Evacuar un informe anual al Directorio respecto de las materias señaladas en las letras a), b), c), d) y e), el cual deberá contener una evaluación sobre la aplicación y cumplimiento de las políticas de solución de conflictos de interés.
g) Resolver las controversias en materia de conflicto de interés en del proceso de inversiones, que sean sometidas a su conocimiento.
h) Las demás funciones que sobre estas materias le encomiende el Directorio de la Sociedad.

(ii) El Comité de Inversión y de Solución de Conflictos de Interés estará compuesto por 3 directores titulares, dos de los cuales deben ser autónomos y uno de ellos lo presidirá. El Directorio designará a sus miembros y al Presidente del Comité y quien desempeñará la función de Secretario.

(iii) Las sesiones del Comité de Inversión y de Solución de Conflictos de Interés se regirán por las mismas normas que las que regulan las sesiones del Directorio.

Comité de Auditoría.

(i) Las funciones del Comité de Auditoría serán las siguientes:
a) Aprobar y monitorear el Plan Anual de Auditoría Interna;
b) Conocer y monitorear los informes de Auditoría Interna de las materias relevantes no contempladas en su plan anual;
c) Solicitar a Auditoría Interna la realización de investigaciones e informes especiales en las materias que sean de su interés; y,
d) Aquellas otras funciones que tengan relación con labores de auditoría al interior de la Sociedad.

(ii) El Comité de Auditoría estará compuesto por 4 directores titulares. El Directorio designará a sus miembros y al Presidente del Comité.

(iii) En el seno del Comité de Auditoría se elegirá a su Presidente y quien desempeñará la función de Secretario.

(iv) Las sesiones del Comité de Auditoría se regirán por las mismas normas que las que regulan las sesiones del Directorio y su frecuencia será, a lo menos, trimestral.

Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo.

El propósito del Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo es apoyar al directorio en materias críticas para la gestión de la sociedad y de los fondos administrados, en relación a

la administración de riesgos, tales como: Gestión de Riesgos; Gestión de Seguridad, Sostenibilidad, Cumplimiento; y Deber Fiduciario.

En este sentido el Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo podrá conocer sobre las siguientes materias y también de aquellas que expresamente le haya encargado el Directorio.

a) Proponer para aprobación del Directorio el apetito o nivel de riesgos que la entidad desea asumir para la consecución de sus objetivos estratégicos, así como la tolerancia al riesgo.
b) Evaluar al menos anualmente, el nivel de apetito y tolerancia al riesgo definidos y presentar los resultados al Directorio.
c) Proponer al Directorio las políticas generales de aceptación de riesgos, integridad, valores éticos y creación de ambientes de control propicios que permitan crear una cultura de riesgos en toda la entidad.
d) Proponer al Directorio políticas para que la administración adopte las medidas necesarias para que los controles internos y los sistemas de monitoreo estén en operación para gestionar y reducir el impacto de los principales riesgos que enfrenta la entidad y los fondos administrados.
e) Monitorear el estatus de los principales riesgos de seguridad y los planes de acción para su mitigación.
f) Monitorear el contexto de los principales incidentes de seguridad, tanto locales como globales, y conocer cómo los estamos enfrentando a nivel compañía.
g) Monitorear el estatus de implementación del Programa Estratégico de Seguridad aprobado por el Directorio.
h) Conocer los incidentes de seguridad críticos que se hayan materializado, teniendo un análisis de la causa raíz, impacto y planes de acción.
i) Revisar la situación de diversidad e integración de la Compañía.
j) Revisar la utilidad y aceptación de los reportes de sostenibilidad difundidos por la Compañía.
k) Monitorear periódicamente, el cumplimiento de las políticas y de los procedimientos de gestión de riesgos, incluyendo los códigos de ética internos y tomar las medidas que se estime necesarias para propender a que la Administradora sea conducida de manera ética y transparente.
l) Supervisar de manera efectiva a la administración, de modo que los riesgos sean gestionados de acuerdo a la aplicación estricta de las políticas de riesgo definidas.
m) Supervisar la implementación de la Política de Sostenibilidad y del Marco de Sostenibilidad de la Compañía, verificando su alineación con la Sustainability Group Policy y con los lineamientos corporativos del Grupo.
n) Conocer los resultados del proceso de Evaluación de Doble Materialidad del Grupo Generali y supervisar la incorporación de los Temas de Sostenibilidad materiales en la estrategia, los procesos y la gestión de la Compañía.
o) Monitorear periódicamente el desempeño de la Compañía respecto de los indicadores clave de sostenibilidad (KPIs), incluyendo el avance de los objetivos, metas y planes de acción asociados.
p) Conocer las situaciones de sostenibilidad que hayan sido escaladas conforme al procedimiento de escalamiento y supervisar las medidas adoptadas para su gestión y resolución.
q) Supervisar los principales riesgos y oportunidades asociados a los Temas de Sostenibilidad y su integración en el sistema de gestión de riesgos de la Compañía.
r) Supervisar de manera efectiva a la administración, de modo que la información relevante para la gestión de riesgos sea generada, difundida y comunicada fluidamente en todo sentido dentro de la organización, de un modo oportuno, apropiado y confiable.

s) Promover al interior de la entidad el cumplimiento de todas las leyes, normas y políticas corporativas teniendo claridad acerca del alcance y las consecuencias de la regulación aplicable.
t) Promover el cumplimiento y el amplio conocimiento de los deberes fiduciarios, aprobando las políticas de gestión fiduciaria
u) Impulsar la cultura ética dentro de la organización, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de buenas prácticas y conducta de negocios.
v) Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Conducta.
w) Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Conducta que representen un impacto negativo y significativo para la empresa.
x) Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y apego al Código de Conducta, incluyendo especialmente aquellas materias relativas a la prevención de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y corrupción.
y) Solicitar a la Gerencia General la realización de informes en las materias que sean de su interés.
z) Supervisar la calidad del servicio que la Administradora está entregando a sus afiliados y clientes y adoptar las medidas necesarias para adecuar la oferta de servicios al estándar definido. Se entiende por servicio la atención de los afiliados y clientes a través del canal presencial y los canales remotos, la tramitación de pensiones, el pago de pensiones, la gestión de reclamos, la entrega de información y, en general, la gestión que realiza la Administradora respecto de los requerimientos que con mayor frecuencia son realizados por sus afiliados y clientes.

(ii) El Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo estará compuesto por 3 directores titulares. El Directorio designará a sus miembros y al Presidente del Comité.
(iii) Las sesiones del Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo se regirán por las mismas normas que las que regulan las sesiones del Directorio y su frecuencia deberá ser a lo menos trimestral.

4.7 Organización de la Administración.

Organigrama.

1) El Directorio ha delegado la administración diaria de la Sociedad en un Gerente General, a quien le ha fijado sus atribuciones y deberes.
2) El Gerente General detenta las facultades conferidas por el Directorio en la Estructura de Poderes de la Sociedad, y aquellas otras establecidas en las leyes números 18.045, y 18.046, sus reglamentos y los estatutos sociales.
3) Al Gerente General le corresponde la dirección de las gerencias y principales ejecutivos de la sociedad, conforme al plan estratégico y directrices aprobadas por el Directorio. Asimismo, le corresponderá resolver potenciales divergencias que se presenten entre funciones o gerencias de la Administración.
4) Reportan al Gerente General una cantidad variable de gerentes, quienes son los responsables de implementar en sus áreas las políticas de la Compañía diseñadas por el Directorio y ejecutadas por el Gerente General.
5) La contratación y remoción de los gerentes de área la realiza el Gerente General, informando de los fundamentos al Directorio.
6) El Directorio debe establecer una estructura general de apoderados con facultades de representación de la Sociedad y de los Fondos de Pensiones que administra, teniendo en consideración la continuidad operacional ante la falta o ausencia de uno o más apoderados.

7) El Directorio revisará la estructura y miembros de la gerencia, a objeto de asegurar continuidad de las operaciones ante pérdida o reemplazo del Gerente General y/o de los ejecutivos principales.
8) El Directorio, con el apoyo del Comité de Directores, revisará la estructura de remuneraciones y planes de compensación del Gerente General y/o de los ejecutivos principales, con el fin de asegurar la continuidad operacional de la Compañía, y ofrecer condiciones atractivas de desempeño profesional a quienes, por sus competencias, son un aporte a la generación de valor de la empresa.

Control y Gestión de Riesgo.

1) La Sociedad debe adoptar mecanismos robustos de gestión de riesgos, que permitan optimizar el control de las operaciones, minimizar los riesgos potenciales con el objeto de obtener una adecuada rentabilidad y seguridad de los Fondos de Pensiones, y permitir la entrega eficiente y oportuna de servicios y beneficios al afiliado.
2) El Directorio de la Sociedad debe aprobar el Manual de Políticas y Procedimientos de Gestión de Riesgos, estableciendo los objetivos de la gestión de riesgo, la política de riesgos de la Sociedad, la cultura de gestión de riesgos, los procedimientos de administración del riesgo, y, los documentos y herramientas relevantes para el cumplimiento de la gestión y administración de los riesgos.
3) El Gerente General deberá revisar anualmente las políticas y procedimientos de gestión de riesgos existentes, e informar al Directorio dichos resultados. En caso de recomendarse modificaciones al Manual, éstas deberán ser aprobadas por el Directorio de AFP Planvital.
4) El Manual de Políticas y Procedimientos de Gestión de Riesgos debe ser distribuido a todos los trabajadores de la AFP, cada vez que sufra modificaciones, correspondiendo a la Gerencia de Riesgo, en colaboración con la Gerencia respectiva, la capacitación y explicación acerca de su contenido.

Políticas de Inversión.

1) La Sociedad debe efectuar todas las gestiones necesarias para cautelar la obtención de una adecuada rentabilidad y seguridad en las inversiones de los Fondos de Pensiones que administra. Asimismo, en cumplimiento de sus funciones debe atender exclusivamente al interés de los Fondos de Pensiones y asegurar que todas las operaciones de adquisición y enajenación de títulos con recursos de los mismos, se realicen con dicho objetivo.
2) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, corresponde al Directorio de la Sociedad la elaboración y aprobación de las Políticas de Inversión de los Fondos de Pensiones, las que deben contener la estrategia de inversión de los distintos fondos que administra la Sociedad, bajo ciertos parámetros de riesgo, procurando mantener un adecuado balance entre rentabilidad y riesgo de las carteras de inversiones.
3) Los aspectos que deben abordar las Políticas de Inversión de los Fondos de Pensiones, son los siguientes:

    a. Objetivos de Inversión;
    b. Identificación, Descripción y Política de Administración de los Tipos de Riesgos;
    c. Criterios generales para evaluación y selección de distintas alternativas de inversión;
    d. Criterios adoptados respecto a los subyacentes;
    e. Tratamiento de Excesos;
    f. Evaluación de desempeño;
    g. Estructura Organizacional;
    h. Condiciones Éticas y Profesionales;
    i. Políticas de Control Interno; y,

j. Manuales de Procedimientos.

4) Las labores de administración de los recursos de los Fondos de Pensiones, deberán desarrollarse siempre dentro del marco legal y del marco definido por las directrices y lineamientos que se contienen en las Políticas de Inversión de los Fondos de Pensiones.
5) Las Políticas de Inversión de los Fondos de Pensiones, son obligatorias, en cuanto sea pertinente, al Directorio y a los ejecutivos que participan en el proceso de decisión y/o ejecución de las acciones de administración de los recursos de los Fondos de Pensiones.

Gestión y Solución de Conflictos de Interés.

1) Ante la existencia de intereses contrapuestos en las decisiones de administración de los Fondos de Pensiones, sea entre los intereses de los propios Fondos de Pensiones o entre éstos y un tercero, deben resolverse atendiendo exclusivamente al interés de los primeros y en condiciones que garanticen la equitativa distribución de las cargas y beneficios que a cada uno de éstos corresponda.
2) En lo que se refiere a esta materia, la Sociedad actuará en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Título XIV del Decreto Ley Nº 3.500, de 1980, y la normativa vigente de la Superintendencia de Pensiones, y las circulares que las modifiquen o reemplacen.
3) Se deberán efectuar todas las gestiones que sean necesarias para cautelar la obtención de una adecuada rentabilidad y seguridad en las inversiones de los fondos administrados, atendiendo exclusivamente al interés de éstos y asegurando que todas las operaciones de adquisición y enajenación de títulos con recursos de los mismos, se realicen con dicho objetivo.
4) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, corresponde al Directorio de la Sociedad la aprobación de las Políticas de Solución de Conflictos de Interés que elabore el Comité de Inversión y Solución de Conflictos de Interés.
5) La Política de Solución de Conflictos de Interés deberá abordar, a lo menos, las siguientes materias:

   a. Procedimientos y normas de control interno que aseguren un adecuado manejo y solución de los conflictos de interés que puedan afectar a los directores, gerentes, administradores y ejecutivos principales de la Sociedad;
   b. Confidencialidad y manejo de información privilegiada; y,
   c. Requisitos y procedimientos para la elección de candidatos a director de las sociedades anónimas en que se inviertan los recursos de los Fondos de Pensiones.

6) A fin de prevenir los conflictos de interés y solucionar debidamente aquellos que ocurran, todas las personas involucradas en las decisiones de administración de los recursos de los Fondos de Pensiones, deberán someter su actuación a los principios contenidos en la Política de Solución de Conflictos de Interés, el Código de Conducta, el Manual de Gestión de Conflictos de Interés , y a los procedimientos, limitaciones y prohibiciones contenidas en el Decreto Ley Nº 3.500, de 1980, en las leyes Nº 18.045 y 18.046, y en las normas que regulan la materia, dictadas por la Superintendencia de Pensiones..
7) Todas las personas indicadas en el artículo 151 del Decreto Ley Nº 3.500, de 1980, en el artículo 166 de la Ley Nº 18.045 y en el Compendio de Normas de la Superintendencia de Pensiones, como personas que en razón de su cargo o posición tienen acceso a información de las inversiones de los recursos de los Fondos de Pensiones, deberán someter su actuar a la legislación vigente, procurando guardar estricta reserva de toda información privilegiada que posean, absteniéndose de utilizarla, en cualquier forma, para beneficio propio o ajeno.

Para la organización, la gestión responsable es sinónimo de sostenibilidad y competitividad. Por tal motivo, el Directorio ha reforzado su compromiso con la gestión responsable de los activos que administra en resguardo de los intereses de todos sus afiliados y pensionados. Los miembros del Directorio y la Alta Gerencia deberán velar por el actuar ético, eficiente y responsable de la organización, asegurando la continuidad de las operaciones para beneficio de todos nuestros grupos de interés.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Directorio ha definido ciertos lineamientos los cuales guiarán a la organización en la tarea de cumplir este compromiso sobre la base de las siguientes premisas:

1) El desarrollo sustentable de la organización es un elemento fundamental a la hora de desarrollar su función y por tanto, el compromiso con el cumplimiento ético, legal y regulatorio es una máxima en el trabajo que debe desempeñar cada uno de los miembros de la organización. Para dar cumplimiento al punto anterior, el Directorio ha establecido como funciones de la Unidad de Cumplimiento velar -en conjunto con otras unidades de la organización- por el cumplimiento estricto de las normas internas que tienen por objeto prevenir el riesgo regulatorio y reputacional que pueda afectar a la Compañía. Le corresponde en especial a esta unidad verificar el cumplimiento de los requerimientos regulatorios establecidos a fin de prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

2) La estructura y el modelo de Gobierno Corporativo de la organización deben estar bajo constante revisión de manera de establecer mejoras continuas en la gestión responsable de la empresa. Contar con un modelo de gobernanza que se revisa periódicamente permitirá a la organización contar con una mejor gestión, más acorde a la naturaleza y objetivos de la compañía.

3) La compañía debe promover la promoción del capital humano. El desarrollo de las personas, la educación y la formación contribuyen poderosamente a promover los intereses de los individuos en las empresas, la economía y la sociedad. Por esta razón, uno de los pilares en la gestión responsable de la empresa debe pasar precisamente por promover el desarrollo de los trabajadores de Planvital en sus diferentes aspectos.

4) Generación de Valor al Cliente y Relación con Grupos de Interés. El Directorio junto con asegurar la existencia de un compromiso de cumplimiento, gobernanza interna y desarrollo de sus trabajadores, debe velar por establecer canales apropiados para gestionar y formar relaciones con sus principales grupos de interés, de manera de establecer relaciones basadas en la confianza y con miras al largo plazo. Para ello la Compañía ha identificado sus principales grupos de interés:

   i. **Accionista**: Reconocemos la importancia de garantizar un trato equitativo para todos nuestros accionistas, contando, además, con una estructura de Gobierno Corporativo que se fortalece constantemente.
   Nuestra premisa es contar con una gobernanza para actuar por el bien común, siguiendo un modelo y reglas para actuar de la mejor manera hacia todos nuestros grupos de interés y lograr el bien social.

   ii. **Clientes**: En AFP PlanVital tenemos la visión de orientarnos hacia nuestros clientes, mantener con ellos relaciones de confianza y transparente, conocer sus realidades y expectativas para así considerarlas en nuestra toma de decisiones. Asumimos el compromiso en cada uno de los servicios otorgados de manera tal que ellos sean de un elevado estándar de calidad, seguridad y confiabilidad.

La comunicación con nuestros clientes es fundamental para el negocio. Por eso, constantemente trabajamos para mejorar los canales de contacto para que sean más simples y seguros a través de los cuales día a día se fortalece esta relación, entregando información clara, precisa y transparente.

iii. **Colaboradores**: Estamos atentos a incorporar mejores prácticas, beneficios e iniciativas de aprendizaje que promuevan el perfeccionamiento y capacitación de quienes integran la Compañía y, en paralelo, lograr un equilibrio entre el ámbito laboral y personal.

iv. **Reguladores y Estado**: Asumimos una relación abierta y directa con nuestros reguladores, sustentada en el respeto por la normativa que nos rige y en los principios corporativos que, a su vez, rigen también la relación con todos nuestros grupos de interés. Así, en AFP Planvital respondemos directamente a las inquietudes y consultas de la autoridad.

v. **Proveedores:** Reconocemos a nuestros proveedores como aliados estratégicos para la realización de las actividades del negocio. En ese sentido, estamos conscientes de que el éxito alcanzado se debe al esfuerzo permanente de muchas personas.

vi. **Gremios y Asociaciones:** Procurar que la industria y la compañía estén representadas adecuadamente en distintas instancias públicas a través de los Gremios en los que participamos.

vii. **Medios de comunicación:** Tenemos la convicción de que debemos transmitir nuestra vocación por ser una compañía transparente, confiable y exitosa, con una gestión de sostenibilidad consistente, alineada al Grupo Generali.

viii. **Comunidad**: En AFP PlanVital vivimos la comunidad, desempeñando un papel activo, más allá de las actividades del día a día, para lograr un impacto en las comunidades donde operamos. De esta manera, contribuimos a forjar una sociedad sana, fuerte y sostenible en la que las personas puedan desarrollarse y crecer.

4.8 Prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

Modelo de Prevención de Delitos. Ley N° 20.393.

1) La Ley N° 20.393 regula la responsabilidad penal autónoma de las personas jurídicas de Derecho Privado y empresas del Estado, respecto de los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913 (Lavado de Dinero), en el artículo 82 de la Ley N° 18.314 (Financiamiento del Terrorismo), en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal (Cohecho) y otros que sean incorporados en leyes posteriores. La Sociedad cuenta con un procedimiento para la investigación y establecimiento de dicha responsabilidad penal; y, la determinación de las sanciones procedentes y la ejecución de éstas.
2) Conforme a las disposiciones de dicha Ley, la persona jurídica ha cumplido los deberes de dirección y supervisión cuando ella cuente con un Modelo de Prevención de Delitos, cuyo contenido mínimo está determinado por la misma ley, siendo aquel el siguiente: i) la designación de un Encargado de Prevención; ii) la definición de los medios yfacultades necesarias del Encargado de Prevención para el desarrollo de su cometido;
iii) un Sistema de Prevención de Delitos para la persona jurídica; y, iv) la supervisión del Sistema de Prevención de Delitos.
3) Conforme a lo indicado, la Sociedad ha diseñado un Modelo de Prevención de Delitos, que satisface el requerimiento indicado en la Ley N° 20.393, dando absoluto

cumplimiento al contenido exigido en su artículo 4° y a los deberes de dirección y supervisión contemplados en su artículo 3°.

4) El Directorio de la Sociedad debe implementar y mantener el Modelo de Prevención de Delitos de la Sociedad, entendiendo por éste el conjunto integral de instituciones, instrumentos y procedimientos dispuestos por la Sociedad para la prevención de delitos bases contenidos en la ley 20.393 y sus posteriores modificaciones, los cuales puedan generar responsabilidad penal.
5) El Directorio deberá designar una persona responsable de la prevención de comisión de los delitos de Lavado de Dinero, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho que puedan generar responsabilidad penal para la Sociedad, el que se denominará Encargado de Prevención.
6) El Encargado de Prevención contará con autonomía respecto de la Administración de AFP Planvital y de sus accionistas. No obstante, podrá ejercer labores de contraloría o auditoría interna de la Sociedad.
7) La Sociedad proporcionará al Encargado de Prevención los recursos, medios físicos y tecnológicos necesarios para la ejecución adecuada de su cometido, dentro de los que destacan, sin ser ello una enumeración taxativa, los siguientes: (i) Recursos humanos y logísticos del Departamento de Cumplimiento; (ii) los recursos económicos necesarios, previa autorización del Directorio, para traslados y alojamiento en caso de tener que efectuar visitas en terreno a lo largo del país, participar en capacitaciones, y compra de equipos computacionales, software y artículos de oficina; (iii) los recursos computacionales del Sistema de Prevención de Lavado de Activos de la Sociedad y apoyo logístico del Oficial de Cumplimiento; y, (iv) casilla electrónica y/o sitio web especial destinado a la recepción de denuncias ante posibles irregularidades internas relacionadas con los delitos bases antes mencionados.
8) El Encargado de Prevención estará facultado para requerir información determinada, en forma escrita y directa, a las distintas gerencias de la Sociedad con el único fin de prevenir o detectar la comisión de los delitos ya señalados.
9) El Encargado de Prevención deberá rendir cuenta de su gestión al Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo, mediante comunicación directa a dicho órgano.

Sistema de Prevención del Cohecho y Otros Delitos Bases contemplados en la ley 20.393.

1) El respeto a las leyes vigentes, a la ética profesional y a la normativa interna de la Compañía es manifestación de los Principios Generales de Corrección y Honestidad del Código de Conducta de la Sociedad.
2) Es responsabilidad del Directorio y la Administración de la Sociedad promover entre sus gerentes, ejecutivos, trabajadores y stakeholders, las más altas conductas éticas, procurando la prevención y detección del riesgo de situaciones contrarias a ellas, siendo deber de cada miembro de la Sociedad velar por el cumplimiento de su Código de Conducta.
3) Las conductas que constituyan una infracción al Código de Conducta, o presunciones de ellas, deben ser notificadas por escrito y en forma anónima (si el denunciante así lo requiere) al Encargado del Modelo de Prevención. La denuncia podrá realizarse contra cualquier ejecutivo o trabajador de la Sociedad, cuando se tenga conocimiento, o indicios, de la comisión o posible comisión de una infracción al Código de Conducta de la Sociedad. En este sentido, cada trabajador deberá reportar dicha situación a través de los canales formales, en forma inmediata.
4) El Directorio deberá aprobar un documento que contenga el Sistema de Prevención del Cohecho y Otros Delitos Bases contemplados en la ley 20.393, el que será complementario al Modelo de Prevención de Delitos de la Sociedad, y establecerá los procedimientos de denuncia, investigación y sanción de las conductas constitutivas de cohecho y de otras infracciones al Código de Conducta.

Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

1) El Directorio aprobará el Manual de Procedimientos del Sistema de Lavado de Activos a que se refiere la Ley N° 19.913.
2) El Manual de Procedimientos del Sistema de Lavado de Activos, incluirá las siguientes materias:

    a. Definir y establecer normas y procedimientos que deberá aplicar la Sociedad, en relación a la prevención de lavado o blanqueo de activos;
    b. Describir las actividades que se deberán desarrollar en relación con el análisis de los fondos recaudados por la Sociedad, de conformidad con las normas dispuestas por la Unidad de Análisis Financiero y la Superintendencia de Pensiones;
    c. Evitar que la Administradora llegue a ser utilizada para ocultar, gestionar o transferir fondos provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legitimidad a activos provenientes de tales actividades.
    d. Adoptar medidas de control apropiadas y suficientes para evitar que existan errores en el proceso de análisis de los afiliados que cumplan con los requisitos impuestos por las entidades fiscalizadoras; y,
    e. Fijar las políticas, procedimientos y controles a desarrollar por el Oficial de Cumplimiento de la Sociedad, en función a los riesgos asociados a los productos disponibles.

3) El Sistema de Prevención de Delitos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo será obligatorio para todos los ejecutivos y trabajadores que tengan acceso a información de operaciones concernientes a sus afiliados, cualquiera sea su nivel jerárquico o ubicación geográfica en el país.
4) El Oficial de Cumplimiento deberá contar con los mecanismos y medios necesarios a fin de ejecutar el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, como también los

    necesarios a fin de salvaguardar la privacidad y confidencialidad de toda la información que obtenga en el cumplimiento de su deber.

4.9 Código de Conducta.

1) Para el correcto y fiel desempeño de la labor de la Sociedad, en la administración de los Fondos de Pensiones, de los beneficios y derechos previsionales de sus afiliados, es imprescindible que cada uno de sus directores, ejecutivos y trabajadores, se desempeñen en sus funciones con lealtad, honestidad, independencia, transparencia y justicia, hacia los clientes de la Administradora.
2) Para lo anterior, el Directorio deberá aprobar y mantener un Código de Conducta, que describa los estándares éticos exigidos para los directores, ejecutivos y trabajadores de la Sociedad, con el objeto de reflejar formalmente la filosofía y compromiso de ésta con sus afiliados, los mercados, sus proveedores y el público en general, en el cumplimiento de sus labores como administrador de fondos de terceros, inversionista institucional y entidad con acceso a datos de carácter personal.
3) Las disposiciones del Código de Conducta serán exigibles a todos y cada uno de los directores, ejecutivos y trabajadores de la Sociedad, en el ámbito del desempeño de las funciones que a cada uno de ellos le compete.

5. Disposiciones Finales

Actualización, Distribución y Obligatoriedad.

1) La presente Política se revisará anualmente por el Directorio, y se comunicará almercado y público general, a través de su publicación en el sitio web de la Compañía.
2) El conocimiento y cumplimiento de la Política es obligatorio para toda la Compañía, incluyendo al Directorio, la Gerencia y todos sus trabajadores.

Vigencia.

El presente documento fue aprobado por el Directorio de la Sociedad en sesión N° 546,celebrada el día 27 de junio de 2013, fecha a partir de la cual entró en vigor. El presente documento incorpora las modificaciones acordadas en:

a. Sesión de Directorio N° 570, de 27 de diciembre de 2013.
b. Sesión de Directorio N° 596, de 22 de noviembre de 2014.
c. Sesión de Directorio N° 621, de 28 de diciembre de 2015.
d. Sesión de Directorio N° 654 de 28 de septiembre de 2017.
e. Sesión del Directorio N° 667 de 26 de julio de 2018.
f. Sesión del Directorio N° 686 de 18 de julio de 2019.
g. Sesión del Directorio N° 701 de 28 de mayo de 2020.
h. Sesión del Directorio N° 722 de 30 de abril de 2021.
i. Sesión del Directorio N° 731 de 18 de noviembre de 2021.
j. Sesión de Directorio N° 778 de 22 de febrero de 2024.
k. Sesión de Directorio N° 823 de 21 de octubre de 2026.

***

Anexo 1: PROCESO DE CREACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA".

El proceso de producción de normativa estará sujeto a las siguientes directrices las cuales definirán fases, actividades, roles y responsabilidades.

El proceso de producción de la normativa interna es el siguiente:

Borrador/Actualización.

El borrador de una nueva regulación interna o actualización de una ya vigente podrá ser solicitado por:

- Directorio de la Administradora
- Gerente General o Gerentes del Área
- Jefes o Responsables de Unidades y/o Departamentos de la compañía.

Contenido Mínimo

Toda política, procedimiento o manual operativo estará compuesto por las siguientes partes:

- Objetivo/Propósito: Pequeña declaración de intenciones del documento.
- Alcance: Hasta que nivel es aplicable el procedimiento.
- Definiciones (o marco teórico): Listado de todos los conceptos claves mencionados en el documento. Esto es de vital importancia, debido a que será el marco teórico todo el texto del documento.
- Referencias: En esta sección se hace referencias con otros documentos internos o regulaciones con los cuales tienen puntos en común
- Responsabilidades: Se debe mencionar todos los actores involucrados y las responsabilidades de cada uno.
- Requerimientos: En esta parte se deben destacar todos los pasos y recursos requeridos para que la tarea se lleve a cabo.
- Diagramas de flujos, formularios y todo lo relevante para la ejecución del procedimiento (requerido solo para los manuales operativos y/o procedimientos según sea el caso)

El formato de referencia de todo documento oficial deberá ajustarse al formato indicado en el Anexo N°2.

Validación

Cada Gerente de Área, Jefe o Responsable de una Unidad o Departamento será responsable de validar el borrador de políticas, procedimientos o manuales operativos (según sea el caso), y de informar al resto de las áreas interesadas sobre los alcances del borrador de nueva normativa o de las modificaciones propuestas, en caso de cambios a una normativa ya existente, previo a su aprobación.

Se estima una buena práctica que el responsable del borrador de nueva normativa informe a todas las áreas afectadas con a lo menos 20 días de antelación a su aprobación, los cambios

que desea llevar a cabo a fin de obtener comentarios, aclaraciones, observaciones y en general cualquier tipo de retroalimentación al respecto.

Aprobación

La normativa interna de AFP Planvital S.A. estará sujeta a los siguientes lineamientos de aprobación:

- *Políticas*: Normativa interna definida conforme al punto 4.1 precedente, la cual conforme al grado jerárquico que posee deberá ser aprobada siempre por el *Directorio* de la Administradora.
- *Manuales*: Normativa interna definida conforme al punto 4.1 precedente, la cual conforme al grado jerárquico que posee deberá ser aprobada siempre por el *Gerente General* de la Administradora. El formato de referencia de la aprobación, debe ajustarse al formato indicado en el Anexo N°3
- *Procedimientos*: Normativa interna definida conforme al punto 4.1 precedente, la cual conforme al grado jerárquico que posee deberá ser aprobada siempre por las personas que tengan la condición de CEO -1. El formato de referencia de la aprobación, debe ajustarse al formato indicado en el Anexo N°3

Implementación y Difusión

El CEO -1 que lideró la aprobación de una determinada normativa interna o su modificación, será el encargado de tomar todas las medidas necesarias (ya sea presupuestarias, estratégicas, organizacionales, de capacitación, entre otras) a fin de operar o integrar esta regulación al ambiente de trabajo de la organización.

Como cuestión mínima se establece la obligación del responsable de la política de subirla a la Intranet de la compañía una vez aprobada por los organismos correspondientes. Misma regla se aplicará para eventuales modificaciones que sufra dicha normativa interna.

Monitoreo

El Directorio, el Gerente General y los CEO -1, en conjunto con los responsables que puedan ser designados para la revisión de determinadas políticas o procedimientos, serán responsables de:

- Monitorear continuamente la implementación de la regulación interna
- Una vez implementada, monitorear que no existan conflictos con leyes o regulación administrativa en la aplicación de la normativa interna.
- Mantener actualizada la regulación interna, recogiendo en ella cualquier cambio que implemente, en forma inmediata, sea que este derive de una modificación de la estructura de las áreas involucradas, cambios de sistemas, mejoras de los procesos, modificaciones normativas, etc., cualquier elemento que implique un cambio a lo plasmado en las normas internas.
- Efectuar, a lo menos una vez al año, una revisión del contenido de la norma interna, verificando su completitud, suficiencia y vigencia, y conforme los resultados de dicho proceso implementar las modificaciones pertinentes. El resultado de estas actividades de revisión y eventual modificación debe ser recogido por escrito en medios auditables

Reporte

El establecimiento de un monitoreo continuo y mecanismo de reportes facilita y refuerza nuestra estructura de control interno, en particular la función de riesgo y cumplimiento.

A efectos de reforzar esta función, el Gerente General de la compañía deberá a lo menos anualmente, certificar frente al Directorio, la información que a continuación se detalla:

- Confirmar que la regulación interna se encuentra actualizada y sin potenciales conflictoscon la regulación vigente.
- Indicar el estado de implementación de la normativa interna junto con cualquier medidade mitigación o acción pendiente.

***

Generali Group
NOMBRE

[Política/Procedimiento/Manual] PlanVital

Uso exclusivamente interno

planvital.cl

Unidad de Origen	Gerencia
Fecha de Emisión	DD-MM-AAAA
Ámbito de Aplicación	AFP PlanVital S.A.
Entrada en Vigencia	DD-MM-AAAA
Resumen	El propósito de este documento es ……
Responsable Actualización	[Gerencia/Subgerencia/Área responsable]
Fecha Actualización	DD-MM-AAAA
Fecha Última Revisión	DD-MM-AAAA

Este documento contiene información privada. Ninguna parte puede ser copiada ni divulgada sin el previo consentimiento de AFP PlanVital S.A.

Resumen del Documento

Título	[Nombre Política/Procedimiento/Manual]
Fecha de Aprobación	DD-MM-AAAA
Fecha de Vigencia	DD-MM-AAAA
Deroga	[indicar si deja sin efecto alguna política anterior]

Control de Versión y Propiedad

Versión	Fecha de emisión	Causa de las modificaciones	Propietarios
1	DD-MM-AAAA	[Normativa/Operacional]	Gerente/Subgerente
2	DD-MM-AAAA	[Normativa/Operacional]	Gerente/Subgerente

Principal regulación interna referenciada

- [indicar políticas internas relacionadas, ejemplo: Código de Conducta, Manual de Gestión de Compras, Política de Auditoria, etc.]

Principal regulación externa referenciada

- [Indicar leyes o regulaciones relacionadas con la política, ejemplo Compendio de Normas, DL 3500, NCG 202, etc.]

Índice

1. **Introducción** ..... ¡Error! Marcador no definido.
2. **Glosario y Definiciones** ..... ¡Error! Marcador no definido.
3. **Objetivos** ..... ¡Error! Marcador no definido.
4. **Roles y Responsabilidades** ..... ¡Error! Marcador no definido.
6. **Contenido** ..... ¡Error! Marcador no definido.
    - 6.1 Subtítulo ..... **¡Error! Marcador no definido.**
    - 6.2 Subtítulo 2 ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7. **Disposiciones Finales** ..... ¡Error! Marcador no definido.

6. Introducción

[El objetivo de la presente política es definir el marco de aplicación de XXXXXX, el cual resulta trascendental para el desarrollo de XXXX]

7. Glosario y Definiciones

Acrónimo/Término	Explicación/Definición

[Agregar los que resulten necesarios]

8. Objetivos

El objetivo de la presente política es:
Ejemplos:

- [Dar a conocer al personal de AFP Planvital el concepto de XXXX en la organización].
- [Establecer los lineamientos generales para XXXX]
- [Establecer los distintos roles del personal de AFP Planvital en la gestión XXX]

9. Roles y Responsabilidades

Conforme a [Conforme a lo dispuesto por [regulación/ley/NCG/GIRS, etc] resulta necesario que la Administradora cuente con una política de XXXXXX. La referida política tiene por objeto definir/establecer/integrar XXXXXX.
La presente política estará a cargo de la Gerencia/Subgerencia de XXXXX y además debe ser aprobada y revisada por el Directorio a lo menos anualmente].

Responsable 1
Equipo responsable de:

- Responsabilidad 1
- Responsabilidad 2
- Responsabilidad 3
  [Agregar las que resulten necesarias]

Responsable 2
Equipo responsable de:

- Responsabilidad 1
- Responsabilidad 2
- Responsabilidad 3
  [Agregar las que resulten necesarias]

10. Ámbito de Aplicación

[La política sobre XXXXX es vinculante para todos los trabajadores de AFP Planvital S.A. Sin perjuicio de lo anterior, y en atención a las características técnicas de este documento, existe un ámbito de aplicación particular para el departamento de XXXXX acotado a las secciones XXX; XXX; y XXXX de este mismo documento].

11. Contenido

[En esta sección se debe agregar el contenido de la política en términos generales y particulares]

11.1 Subtítulo

Detalle

11.2 Subtítulo 2

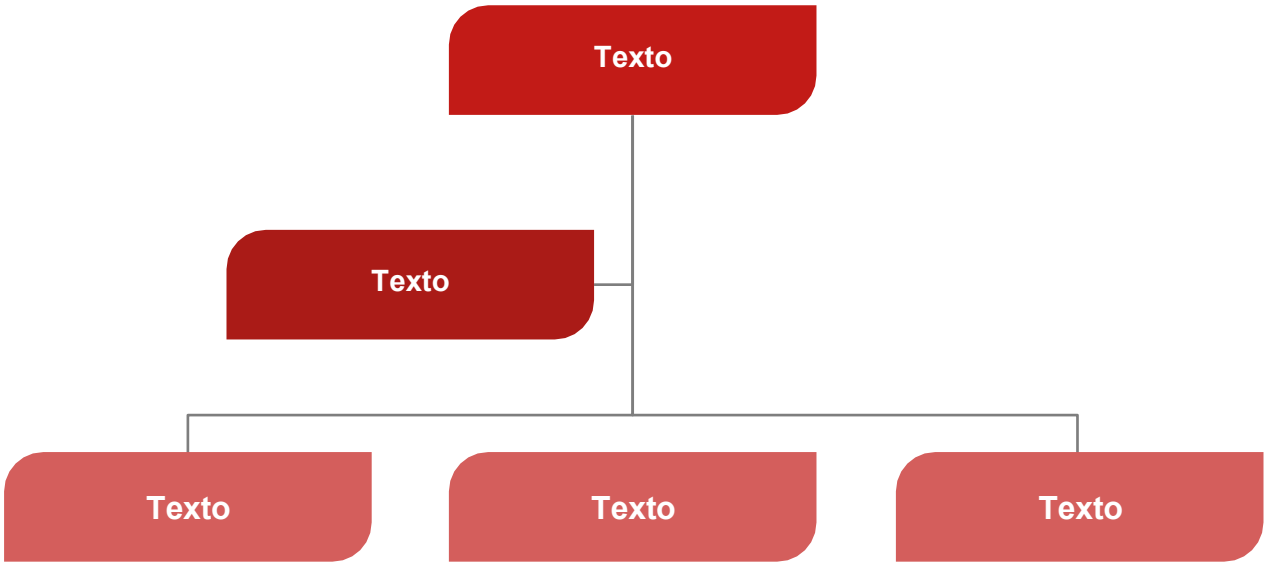
Detalle

12. Disposiciones Finales

Toda modificación de la presente política debe ser aprobada por el [Directorio/Gerente General/Gerente de..XXXXX] de la Administradora.

Una vez aprobada la referida modificación, el [Gerente/Subgerente] a cargo de la misma será el encargado de publicar la última versión en la Intranet de la compañía.

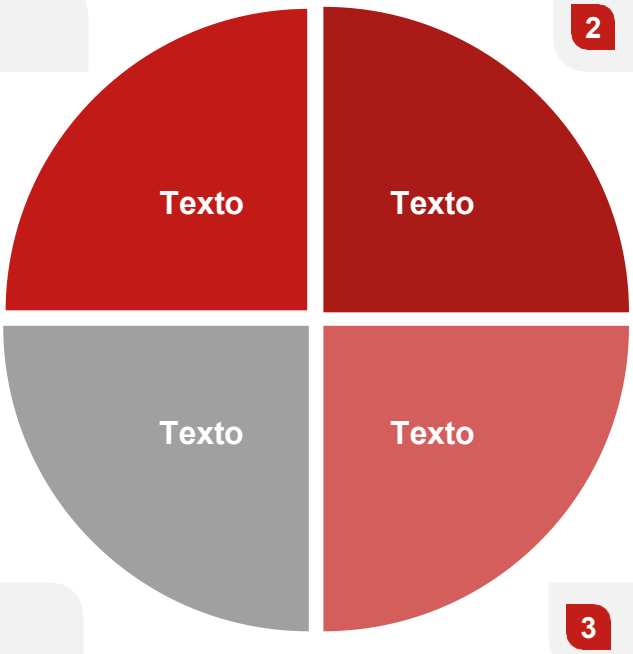
Mapa Conceptual



Matriz de ciclo

1 Texto…

2 Texto…



4 Texto…

3 Texto…

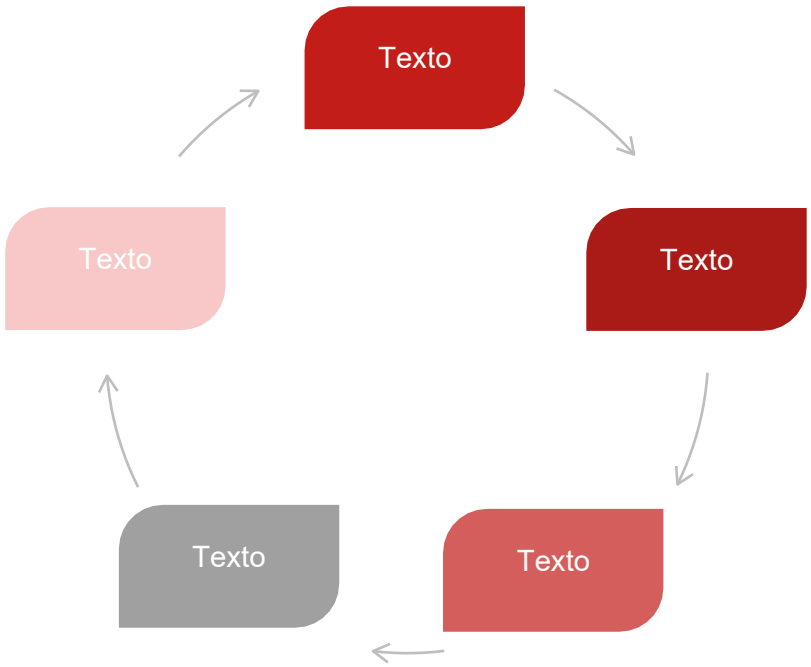
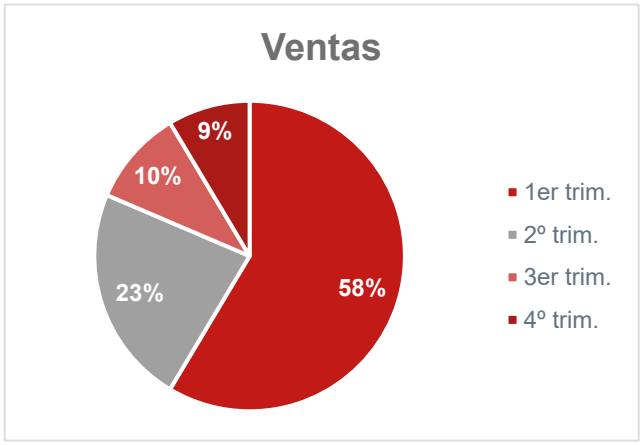
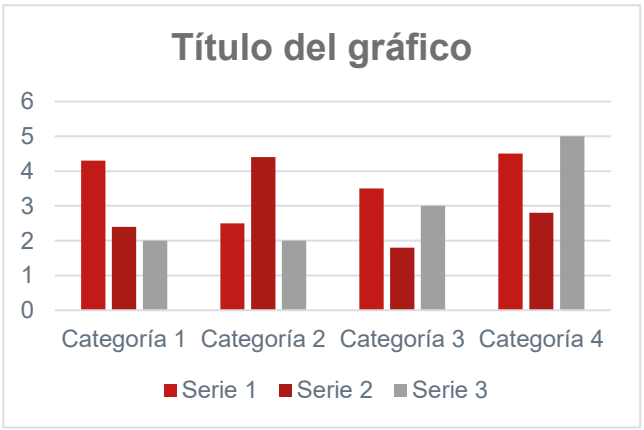


Diagrama de flujo



Gráfico





***

ANEXO N°3 - "FORMATO APROBACIÓN NORMATIVA INTERNA"

ACTA APROBACIÓN NORMATIVA INTERNA

Nombre Normativa Interna

Considerando,

La necesidad de establecer un flujo de trabajo que regule la adopción, implementación, monitoreo, redacción, edición, consolidación de documentos normativos internos de Planvital, tanto para aquellos emitidos por el Grupo; y busque establecer los roles y responsabilidades de las Gerencias para con cada uno de sus documentos.

Resuelvo,

Debido a las consideraciones señaladas precedentemente, con fecha [X], yo, [X], en mi calidad de [X], de AFP Planvital S.A., apruebo el siguiente documento:

NOMBRE DOCUMENTO	Nombre documento
OBJETIVO	• xxxxx • xxxxx; • xxxxx
GERENCIA RESPONSABLE	xxxxx

En virtud de lo expuesto, tómese conocimiento y publíquese en la intranet de la Compañía.

Remítase copia a la Gerencia de Cumplimiento para su respaldo.

_____

FIRMA
[X],