

Manual Planvital

**Gestión de Conflictos de Interés de Personas Sujetas,
Relacionadas y otros dependientes de la Administradora**

Uso exclusivamente interno

planvital.cl

Unidad de Origen Fiscalía	Fecha Emisión 17/12/2012
Ámbito de Aplicación AFP PlanVital S.A.	Entrada en Vigencia 01/01/2013
Resumen Este documento tiene como objetivo establecer el marco regulatorio interno a fin de velar por que los potenciales conflictos de interés sean identificados y monitoreados de manera regular al interior de la Administradora, siguiendo únicamente lo establecido en el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.	
Responsable Actualización Gerencia de Cumplimiento	Fecha Actualización 27/06/2024
	Fecha Última Revisión 27/06/2024

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:	Manual Gestión de Conflictos de Interés de Personas Sujetas, Relacionadas y otros dependientes de la Administradora
Fecha de aprobación:	27/06/2024
Fecha de vigencia:	27/06/2024
Deroga:	28/03/2022

Control de Versión y Propiedad

Versión	Fecha de emisión	Causa de las modificaciones	Propietario
01	17/12/2012	Normativa	Fiscalía
02	28/12/2015	Operacional	Fiscalía
03	27/03/2018	Normativa	Unidad de Cumplimiento
04	25/10/2018	Operacional	Unidad de Cumplimiento
05	18/07/2019	Operacional	Unidad de Cumplimiento
06	27/05/2020	Operacional	Gerencia de Cumplimiento
07	21/01/2021	Operacional	Gerencia de Cumplimiento
08	27/09/2021	Operacional	Gerencia de Cumplimiento
09	28/03/2022	Operacional	Gerencia de Cumplimiento
10	27/06/2024	Operacional	Gerencia de Cumplimiento

Principal regulación interna referenciada

- Código de Conducta
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de AFP Planvital
- Política de Inversión y de Solución de Conflictos de Interés
- Política Inversiones de la Administradora
- Política de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo
- Procedimiento Operativo Conflictos de Interés de Personas Sujetas, Relacionadas y Otros Dependientes de la Administradora

Principal regulación externa referenciada

- Decreto Ley N° 3.500, Título XIV, de la Regulación de Conflictos de Intereses
- Compendio de Normas del Sistema de Pensiones de la Superintendencia de Pensiones
- Circular N° 1.227 de la Superintendencia de Pensiones
- Circular N°1.237 de la Comisión para el Mercado Financiero
- Ley N° 18.045 de Mercado de Valores
- NCG N° 291 de la Superintendencia de Pensiones
- NCG N° 207 de la Superintendencia de Pensiones

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. GLOSARIO Y DEFINICIONES	4
3. OBJETIVOS	6
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	8
6. CONTENIDO	8
6.1. Sistema de gestión de conflictos de interés.....	8
6.2. Definiciones sobre Personas Sujetas, Relacionadas y cargos vinculados	8
6.3. Procedimiento de Ingreso de Personas Sujetas y Personas Relacionadas	10
6.4. Procedimiento de Información de Transacciones	12
6.5. Obligaciones y Prohibiciones de las Personas Sujetas y Relacionadas.....	12
6.6. Monitoreo del cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Gestión de Conflictos de Interés	17
7. INFORMES SEMESTRALES AL COMITÉ DE INVERSIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CISCI).....	19
8. DIFUSIÓN.....	20
9. DISPOSICIONES FINALES.....	20

1. INTRODUCCIÓN

Conforme a las disposiciones del Título XIV del Decreto Ley N.º 3.500, de 1.980 (en adelante “DL N.º 3.500”), el Título X, Libro IV del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones (en adelante “CNSP”), el Título XXI de la Ley N.º 18.045 sobre Mercado de Valores y las normativas de la Comisión para el Mercado Financiero, (en adelante “CMF”), la Administradora presenta el Manual de Gestión de Conflictos de Interés de Personas Sujetas, Relacionadas y Otros Dependientes, el cual tiene por objeto establecer un procedimiento formal y documentado para la identificación de las personas sujetas, relacionadas y otros dependientes, conforme a las disposiciones citadas, la forma en que se cumplen las obligaciones de información y las prohibiciones que les afectan, y la gestión interna que la Administradora efectúa para dar cumplimiento a la normativa local vigente.

En este contexto y, en línea con nuestro compromiso en orden a cumplir estrictamente con las obligaciones que imponen las leyes y las regulaciones vigentes, reforzamos a través de este documento, que las conductas que lleven a infracciones al marco normativo son contrarias al mejor interés de la Administradora y de nuestros afiliados/beneficiarios y, por lo tanto, son consideradas inaceptables por AFP Planvital.

En este sentido y con el fin de resguardar las obligaciones fiduciarias que afectan a esta Administradora, y por cierto, con el objeto de evitar y resolver adecuadamente los conflictos de interés y de proteger la confidencialidad de la información e interés de los Fondos de Pensiones, hemos preparado el siguiente documento con el fin de establecer un marco de acción claro y preciso para revelar, conocer y gestionar eventuales conflictos de interés que pueden afectar a las Personas Sujetas, Personas Relacionadas y Otros Dependientes, además de incorporar un lineamiento de gestión de conflicto de interés para todas aquellas otras situaciones que puedan afectar a directores, ejecutivos y demás colaboradores que puedan influir en la toma de decisiones al interior de la Administradora.

Cabe destacar que el presente manual hace referencia de manera exclusiva a los Conflictos de Interés establecidos en el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones de la Superintendencia de Pensiones de Chile. Se hace presente que para el tratamiento de Conflictos de Interés según lo describe el Grupo Generali y el resto de normativa local, AFP Planvital ha adoptado y adoptará otras normas internas tales como Código de Conducta, Lineamientos sobre Conflicto de Interés del Grupo Generali y manuales complementarios.

2. GLOSARIO Y DEFINICIONES

Acrónimo/Término	Explicación/Definición
<i>D.L. N.º 3.500</i>	Decreto Ley N.º 3.500, de 1980
<i>SP</i>	Superintendencia de Pensiones
<i>CNSP</i>	Compendio de Normas del Sistema de Pensiones
<i>RIOHS</i>	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
<i>Persona Sujeta</i>	Aquellas personas que, por razón de su cargo, posición o actividad, posean información reservada o privilegiada
<i>Persona Relacionada</i>	Persona Natural o Jurídica que tiene relación con una Persona Sujeta. La norma menciona de manera no taxativa lo siguiente: • Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad; • Las personas jurídicas que tengan, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada, según la ley del mercado de valores; • Los accionistas mayoritarios; • Aquellos que, en relación a la Persona Sujeta, mantengan la siguiente relación: i. Cónyuge o conviviente civil ii. Las sociedades o entidades efectivamente controladas por ella, de las cuales pueda designar a lo menos un miembro de la administración de la sociedad que sea dueña o posea una participación directa o indirecta del 10% o más del capital

<i>Personas Dependientes</i>	Trabajadores de la Administradora que no sean Personas Sujetas
<i>Accionistas Mayoritarios</i>	Son todas aquellas personas naturales que controlan directamente o a través de personas jurídicas, acciones o derechos que representen a lo menos el 10% del capital suscrito de la Administradora. También se considera accionista mayoritario: i. Aquel que individualmente posee menos del 10% de capital, pero en conjunto con su cónyuge controla el 10% o más del capital suscrito, ya sea directamente o a través de una persona jurídica ii. Toda persona natural que individualmente o en conjunto con su cónyuge controle directamente o a través de personas jurídicas menos del 10% del capital, pero, sin embargo, tiene el poder de hacer elegir al menos un miembro del directorio de la sociedad
<i>Activos de Baja Liquidez</i>	Son aquellos que no se transan frecuentemente y en volúmenes significativos en los mercados secundarios formales. La Comisión para el Mercado Financiero determina por medio de la norma de carácter general N.º 56 y sus posteriores modificaciones, los activos de baja liquidez
<i>Acuerdo de Actuación Conjunta</i>	Es la convención entre dos o más personas que participan simultáneamente en la propiedad de una sociedad, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, mediante la cual se comprometen a participar con idéntico interés en la gestión de la sociedad u obtener el control de esta. Se presume que existe tal acuerdo entre las siguientes personas: i. Entre representantes y representados ii. Entre una persona y su cónyuge o sus parientes, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad iii. Entre entidades pertenecientes a un mismo grupo empresarial iv. Entre una sociedad y su controlador o cada uno de sus miembros
<i>Controlador</i>	Es controlador de una sociedad toda persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta que, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, participa en su propiedad y tiene poder para realizar alguna de las siguientes actuaciones: i. Asegurar la mayoría de votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría de los directores tratándose de sociedades anónimas, o asegurar la mayoría de votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades ii. Influir decisivamente en la administración de la sociedad
<i>Sociedad coligada</i>	Es sociedad coligada con una sociedad anónima aquella en que ésta, que se denomina coligante, sin controlarla, posee directamente o a través de otra persona natural o jurídica el 10% o más de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones, o pueda elegir o designar o hacer elegir o designar por lo menos un miembro del directorio o de la administración de la misma. La sociedad en comandita es coligada de una anónima, cuando ésta pueda participar en la designación del gestor o en la gestión de la Administradora que éste ejerza.
<i>Sociedad coligante</i>	Es una sociedad que controla el 10% o más del capital de la coligada o puede nombrar a lo menos un director de otra sociedad de la coligada.
<i>Sociedad Filial</i>	Es sociedad filial de una sociedad anónima, que se denomina matriz, aquella en la que ésta controla directamente o a través de otra persona natural o jurídica más del 50% de su capital con derecho a voto o del capital, si no se tratare de una sociedad por acciones o pueda elegir o designar, o hacer elegir o designar a la mayoría de sus directores o administradores. Una sociedad en comandita es filial de una anónima, cuando ésta tiene el poder para dirigir u orientar la administración del gestor.
<i>Transacciones Indirectas</i>	Son aquellas que se efectúen a través de una sociedad en la que se tenga la calidad de accionista o socio mayoritario.
<i>Archivo RI</i>	Archivo que contiene la identificación de personas sujetas y sus relacionadas de la Administradora, el cual debe transmitirse a la SP conforme a los requerimientos técnicos y regulatorios establecidos en la legislación local.

<i>Archivos TP</i>	Archivos de registros de transacciones efectuadas por las personas sujetas y relacionadas, los cuales son diez informes (TP-1 al TP-10), se deben transmitir a la SP, conforme a los requerimientos técnicos y regulatorios establecidos en la legislación local.
<i>Archivo RD</i>	Archivo que contiene la identificación de todos aquellos trabajadores que, sin ser personas sujetas o relacionadas, mantienen un contrato de trabajo con AFP Planvital S.A., bajo los términos de la letra b) del inciso primero del artículo 3° del Código del Trabajo, que debe transmitirse a la SP, conforme a los requerimientos técnicos y regulatorios establecidos en la legislación local.
<i>Archivos TA</i>	Archivos que contienen los registros de las transacciones propias de las Administradoras de Fondos de Pensiones, y de aquellas que efectúen con sus personas relacionadas, los cuales son diez informes (TA-1 al TA-10), que deben transmitirse a la SP, conforme a los requerimientos técnicos y regulatorios establecidos en la legislación local.
<i>Registro de Transacciones de Personas sujetas y sus relacionados (Circular N°1237 CMF)</i>	Registro de las transacciones de valores que realicen las personas sujetas y sus relacionados en atención al monto de estas, las cuales alcancen el monto de 500 unidades de fomento. Dicha información que deberá ordenarse cronológicamente de acuerdo con la fecha de realización de la transacción.

3. OBJETIVOS

El objetivo del presente manual es:

- Establecer como principio rector el resguardo de los intereses y la rentabilidad de los fondos de pensiones que como AFP administramos, en conformidad a lo dispuesto en el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones (CNSP) para conflictos de intereses que cualquier trabajador pueda mantener.
- Identificar y definir las clasificaciones que cada cargo posee dentro de la Administradora.
- Dar a conocer las obligaciones y prohibiciones que afectan a las Personas Sujetas, Personas Relacionadas y Otros Dependientes de la Administradora.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Conforme a lo dispuesto en el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones (CNSP) resulta necesario que la Administradora cuente con un manual asociado a la Gestión de Conflictos de Interés de Personas Sujetas, Relacionadas y otros Dependientes de la Administradora. El referido manual tiene por objeto establecer, como principio rector, el resguardo de los intereses y la rentabilidad de los fondos de pensiones que como AFP administramos para conflictos de interés que cualquier trabajador pueda mantener, como así también identificar y definir las clasificaciones que cada cargo posee dentro de la Administradora, junto con dar a conocer las obligaciones y prohibiciones que afectan a las Personas Sujetas, Personas Relacionadas y Otros Dependientes de la Administradora.

El presente manual estará a cargo de la Gerencia de Cumplimiento de AFP PlanVital S.A. y además debe ser aprobada y revisada por el Directorio a lo menos anualmente.

El siguiente cuadro describe las principales responsabilidades de las áreas involucradas en el presente manual:

#	Acrónimo/Término	Explicación/Definición
1	<i>Gerencia de Cumplimiento</i>	• Monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual, sin perjuicio del rol que le cabe a cada director, ejecutivo y trabajador de AFP Planvital respecto del contenido de este. • Monitorear funcionalmente las labores operacionales del Back de Cumplimiento. • Revisar y validar la confección de documentos y/o comunicaciones relacionadas a la recolección de información de Personas Sujetas y Relacionadas.

		• Revisar y validar las actividades operativas que ejecutará el Área Back de Cumplimiento. • Resolver las medidas a tomar, en caso de identificarse algún incumplimiento o diferencia en el reporte mensual del resultado de los Archivos TP-1 al TP-10 entregado por el Back de Cumplimiento.
2	<i>Head of Compliance o quien designe</i>	• Determinar como Persona Sujeta aquellas posiciones que puedan clasificarse como tal, en función de su descripción y cargo. • Determinar quién mantiene la calidad de Personas Sujetas, en caso de que algunas áreas o gerencias se disuelvan. • Reportar mensualmente, el informe de las grabaciones telefónicas de la Gerencia de Inversiones realizada por el Back de Cumplimiento, al Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo, conforme al "Procedimiento Control de Grabaciones Telefónicas y Chat Bolsa de Comercio en Inversiones". • Resolver e informar las sanciones que apliquen en caso de incumplimientos. • Será responsable de aprobar o rechazar las transacciones a efectuar por las Personas Sujetas y Relacionadas como aquellas derivadas de la compra de Divisas de la Administradora.
3	<i>Back de Cumplimiento</i>	• Ejecutar las labores operacionales contempladas en este manual y las descritas en el Procedimiento derivado de este, entre ellas: ○ Efectuar la inducción a todas las Personas Sujetas que ingresen a la compañía, como así también a las que ya formen parte de ella. ○ Tener a disposición de todas las Personas Sujetas y Relacionadas, los formularios correspondientes (Anexo 1A, 1B y Formularios para informar transacciones). ○ Verificar que la documentación entregada por las Personas Sujetas y Relacionadas se encuentre completa y validada. ○ Confeccionar y remitir el primer día hábil de cada mes a la SP, el registro de Personas Sujetas y Relacionadas (Archivo RI). ○ Confeccionar y remitir los días 1 y 15 de cada mes o hábil siguiente a la SP, el registro de Transacciones de Personas Sujetas o Relacionadas (Archivos TP-1 al TP-10). ○ Confeccionar y remitir el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, el registro de Dependientes de la Administradora (Archivo RD). ○ Mantener mensualmente actualizada la nómina de Personas Sujetas y Relacionadas. ○ Recibir consultas previas de transacciones, que son aquellas realizadas por las Personas Sujetas o Relacionadas, respecto a sus intenciones de operar en un instrumento financiero y dar respuesta a ellas en un plazo máximo de 48 horas. ○ Realizar los recordatorios respecto a las obligaciones y prohibiciones a las Personas Sujetas y Relacionadas. ○ Mantener actualizado, vigente y debidamente aprobado este Procedimiento Operativo. ○ Realizar el control ex post asociado a las prohibiciones descritas en los artículos N° 152 y N° 154 del DL N° 3500, que afectan a las Personas Sujetas, y aquellas transacciones que se efectúen en forma directa e indirecta, como así también las que realiza la Administradora de manera propia. ○ Ejecutar el control del 100% de las Grabaciones Telefónicas y de la existencia de los Chat de la Bolsa de Comercio de Santiago, y reporte de gestión.
4	<i>Gerencia de Personas y Organización</i>	• Informar los cambios organizacionales a la Gerencia de Cumplimiento de forma oportuna a través de los medios que estime pertinente. • Incorporar y mantener actualizadas en los contratos de trabajo las obligaciones que afecten a las Personas Sujetas.

		• Entregar una carta informativa sobre las principales obligaciones en materia de Conflicto de Interés y formularios para completar la información de todas las personas que ingresen a la compañía, esto no aplica para los directores. • Informar a la Gerencia de Cumplimiento y al Back de Cumplimiento a más tardar, el primer día hábil de cada mes mediante correo electrónico bajo el asunto "Circular N° 1.227", las nuevas contrataciones y términos de relación laboral de cualquier colaborador. • Informar a la Gerencia de Cumplimiento y al Back de Cumplimiento, a lo menos semanalmente, los nuevos ingresos de colaboradores.
--	--	---

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual sobre la Gestión de Conflictos de Gestión de Conflictos de Interés de Personas Sujetas, Relacionadas y otros Dependientes de la Administradora 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 área Back de Cumplimiento, Gerencia de Cumplimiento y Gerencia de Personas y Organización.

6. CONTENIDO

6.1. Sistema de gestión de conflictos de interés

El presente sistema de gestión tiene por objeto velar por que los potenciales conflictos de interés sean identificados y monitoreados de manera regular al interior de la Administradora en el proceso de manejo de Fondos de Pensión. Para tales efectos, esta Administradora ha identificado y definido que debe entenderse por "Personas Sujetas y sus relacionadas" y "ejecutivos" de la organización, así como ciertas actividades que se deben realizar, de acuerdo con lo establecido en el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

6.2. Definiciones sobre Personas Sujetas, Relacionadas y cargos vinculados

Persona Sujeta es aquella que en función de su cargo o posición tiene acceso a información privilegiada de los Fondos de pensiones y de la AFP Planvital, por lo que debe cumplir con ciertas obligaciones y prohibiciones conforme a la normativa vigente. Estas pueden clasificarse en Personas Jurídicas Sujetas o Personas Naturales Sujetas.

Por otra parte, se denomina Persona Relacionada a aquella que, sin tener acceso directo a información privilegiada, podría tenerlo de manera indirecta por su relación con una Persona Sujeta, debiendo cumplir con las mismas obligaciones que esta.

Tienen la calidad de Personas Sujetas o Relacionadas, las siguientes:

1) Personas Jurídicas Sujetas:

- a) Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la AFP. Se entenderá por grupo empresarial aquel definido en el Título XV de la Ley N° 18.045.
- b) Las sociedades en que directores o ejecutivos de la AFP o de la administradora de cartera de recursos previsionales y/o sus cónyuges, controlen directamente o a través de personas jurídicas, acciones o derechos que representen a lo menos el 10% del capital; o puedan designar por lo menos un miembro del directorio o de la administración en cada una de las entidades así relacionadas.
- c) Las sociedades en que los funcionarios de la AFP, o quienes presten asesoría a éstas, que participen o tengan acceso a información sobre las decisiones u operaciones de adquisición o enajenación de activos para los Fondos, y/o sus cónyuges, controlen directamente o a través de personas jurídicas, acciones o derechos que representen a lo menos el 10% del capital; o puedan designar por lo menos un miembro del directorio o de la administración en cada una de las entidades así relacionadas.

2) Personas Naturales Sujetas:

- a) Los directores, ejecutivos, liquidadores, administradores y cualquier otra persona que desempeñe similares funciones.
- b) Los accionistas mayoritarios. Para estos efectos son accionistas mayoritarios todas aquellas personas naturales que controlen directamente o a través de personas jurídicas, acciones o derechos que representen a lo menos el 10% del capital suscrito de una AFP. La persona natural que por sí sola posea menos de dicho porcentaje será considerada "accionista mayoritario" cuando, en conjunto con su cónyuge, controle el 10% o más del capital suscrito, ya sea directamente o a través de personas jurídicas. También se considerará accionista mayoritario a toda persona natural que por sí sola o en conjunto con su cónyuge controle, directamente o a través de personas jurídicas, un porcentaje menor que aquel, pero tenga el poder de hacer elegir al menos un miembro del directorio o de la administración de la sociedad.
- c) Los directores, ejecutivos, liquidadores y cualquier otra persona que desempeñe similares funciones, en las entidades señaladas en la letra a) del acápite relativo a Persona Jurídicas Afectas (pág. 8).
- d) Los funcionarios de la AFP que participen o tengan acceso a información sobre las decisiones u operaciones de adquisición o enajenación de activos para los Fondos, a quienes se denominará "Otros Dependientes de la Administradora".
- e) Aquellos que presten asesorías permanentes o temporales a la AFP y que tengan acceso a información sobre las decisiones de inversión de los Fondos de Pensiones.

Para los efectos de este Título se entenderá que el concepto "ejecutivo" incluye al cargo CEO o equivalente y a las gerencias de primer nivel en la estructura de la organización o cargos equivalentes, y a quienes los reemplacen o subroguen directamente en tal función; en el caso de la AFP, se incluirán aquellos otros ejecutivos que participen o tengan acceso a información sobre las decisiones u operaciones de adquisición o enajenación de activos para los Fondos.

- I. Conforme a lo anterior, se considerarán ejecutivos de AFP Planvital S.A., para los efectos de la letra a) precedente, las personas que se desempeñen en los cargos siguientes:

- i. "CEO", Gerente General o su cargo equivalente;
- ii. "Chief of", Gerente de Área; o su cargo equivalente;
- iii. "Head of", o su cargo equivalente;
- iv. *Chief of Internal Audit*, Contralor General, *Internal Audit Manager* o su cargo equivalente;
- v. *General Counsel*, Fiscal; o su cargo equivalente;
- vi. Gerente de Cumplimiento, Oficial de Cumplimiento, *Head of Compliance* o su cargo equivalente;
- vii. Gerentes y Subgerentes de la Gerencia de Inversiones;
- viii. Gerente de Riesgos y Subgerentes del Área de Riesgos Financieros, No Financieros y Riesgos Operacionales;
- ix. Subgerente de Finanzas; o su cargo equivalente;
- x. Subgerente de Operaciones Financieras; o su cargo equivalente;
- xi. Subgerente de Seguridad; o su cargo equivalente, y;
- xii. Todos los apoderados de las clases C, D, K y/o L de la estructura de poderes de la Sociedad y que tengan una relación de subordinación y dependencia con AFP Planvital.

- II. Se considerarán Otros Dependientes de AFP Planvital S.A., para los efectos de la letra d) precedente, las personas que se desempeñen en las siguientes áreas:

- i. Gerencia de Auditoría interna;
- ii. Gerencia de Cumplimiento;

- iii. Gerencia de Riesgo;
- iv. Gerencia Legal;
- v. Gerencia de Inversiones;
- vi. Para la Gerencia de Finanzas se considerarán el personal de las siguientes áreas:
 - a. Tesorería de la Administradora y del Fondo de Pensiones;
 - b. Contabilidad de los Fondos de Pensiones.

III. Se incluirán de manera especial a esta clasificación los siguientes cargos y áreas:

- i. Gerente de Planificación Financiera o su equivalente;
- ii. Control de Procesos y Back de Cumplimiento;
- iii. Subgerencia de Operaciones Financieras;
- iv. *Executive Assistant* de la Gerencia General;
- v. Auxiliares de las áreas nombradas en los puntos I. y II.; la Gerencia General, Administración y Finanzas e Inversiones;
- vi. Cualquier otro cargo que el *Head of Compliance* o quien designe determine de manera autónoma y fundada¹.

Adicionalmente, se hace presente que para los efectos de la regulación sobre activos alternativos², se entenderá por “dependientes de la Administradora” todo trabajador de la organización el cual se encuentre contratado bajo los términos de la letra b) del inciso primero del artículo 3° del Código del Trabajo, quienes deberán informar a la Administradora, durante los meses de marzo y septiembre de cada año, la participación en sociedades que mantengan a dichos meses, de acuerdo a lo establecido por el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.

En el caso que la Administradora decida crear o disolver algún área o gerencia de manera completa, el *Head of Compliance* o quien designe deberá determinar quiénes de sus integrantes mantienen su calidad de Persona Sujeta y quienes la perderán. La Gerencia de Personas y Organización deberá informar los cambios organizacionales a la Gerencia de Cumplimiento de forma oportuna a través de los medios que estime pertinente.

3) Personas Naturales Relacionadas

Las Personas Naturales Relacionadas serán los cónyuges de aquellos que ocupen los cargos descritos anteriormente.

6.3. Procedimiento de Ingreso de Personas Sujetas y Personas Relacionadas

En conformidad al Título XIV del D.L. 3.500, Libro IV, Título X, Capítulos V y VI del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones de la Superintendencia de Pensiones y en los Procedimientos internos de la Compañía, la Gerencia de Cumplimiento es el área encargada de determinar el universo de personas relacionadas y/o áreas de la Administradora que, en función a su cargo o actividades, tienen acceso a información de las inversiones de los recursos de los Fondos de Pensiones. Este universo de personas será registrado en el archivo denominado RI por el Área Back de Cumplimiento.

Asimismo, ambas áreas, se encuentran facultadas para fiscalizar que las personas relacionadas a la Administradora cumplan con la normativa contenidas en el Título XIV del D.L. 3.500, Libro IV, Título X, Capítulos V y VI del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones y en los Procedimientos internos de la Compañía.

¹ Será facultad exclusiva del *Head of Compliance* o quien designe la determinación de Persona Sujeta respecto de aquellos cargos que, en función de su descripción, puedan clasificar como tal. Dicha decisión debe ser fundada y podrá ser iniciada de forma autónoma o por consulta directa desde la Gerencia de Personas.

² Según lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 207 de la Superintendencia de Pensiones.

Para definir el procedimiento de solución de conflicto de interés se puntualizan las siguientes etapas en su desarrollo:

1. **Comunicación:** El primer día hábil de cada mes, la Gerencia de Personas y Organización, tendrá la responsabilidad de comunicar al área de Back de Cumplimiento y Gerencia de Cumplimiento, mediante correo electrónico, el ingreso de nuevos colaboradores a la Compañía y movimientos internos relacionados a cambios de cargos y/o desvinculaciones. Dicha información estará registrada en un Excel que debe contener el total de Personas Sujetas al cierre del mes anterior y los movimientos del mismo mes. Por su parte la Gerencia de Personas y Organización, a través del área de Reclutamiento y Selección, tendrá la responsabilidad de informar, a lo menos semanalmente al área Back de Cumplimiento las Personas Sujetas que ingresen a la organización, como así también cuando se produce un movimiento interno, si este corresponde a una Persona Sujeta.
2. **Análisis de la información:** La Gerencia de Cumplimiento identificará los roles, cargos o áreas que deben ser considerados Personas Sujetas, lo que se realizará en forma semestral, con cierre a los días 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, y será enviada, durante el mes siguiente de cada instancia, al área Back de Cumplimiento y Gerencia de Personas y Organización.

Por su parte, el área Back de Cumplimiento considerará la información recibida desde la Gerencia de Cumplimiento para contrastarla con el Archivo RI, correspondiente al mes del proceso, y será la responsable de actualizar mensualmente según sea el caso; los nuevos ingresos, movimientos internos y ceses de cada mes, recibidos desde la Gerencia de Personas y Organización.

En el caso de ingresos que correspondan a nuevos cargos o áreas no identificados por la Gerencia de Cumplimiento, será esta última quien resuelva su incorporación como Persona Sujeta en el respectivo mes, quedando de respaldo el correo electrónico enviado al área de Back de Cumplimiento, con la aprobación o rechazo, según corresponda.

La nómina de Personas Sujetas y Relacionadas a la Administradora será confeccionada por el Back de Cumplimiento y actualizada con la periodicidad señalada, de conformidad a lo establecido en el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones de la Superintendencia de Pensiones.

3. **Validación:** El archivo actualizado con los nuevos ingresos o cambios, será enviado mediante correo electrónico por el área de Back de Cumplimiento a la Gerencia de Cumplimiento, con el objeto de que ésta, ratifique o modifique dicho listado. En cualquiera de los casos, se debe enviar correo electrónico por parte de la Gerencia de Cumplimiento dejando constancia de la ratificación del listado o de la modificación, según corresponda.
4. **Inducción e Ingreso Formularios Plataforma:** El área de Reclutamiento y Selección, a través de correo electrónico, distribuye semanalmente la información de los nuevos integrantes debidamente identificados con su cargo, con detalle del área a la cual prestarán servicios. Con esta información, la Gerencia de Personas luego del ingreso del colaborador, elabora y distribuye mediante correo electrónico una carta informativa con obligaciones y prohibiciones, firmada por el Gerente de Cumplimiento, con copia al Back de Cumplimiento.

El área Back de Cumplimiento, por su parte, se pondrá en contacto con dicho colaborador, para coordinar la inducción y proceder con el correspondiente ingreso en la plataforma de Conflictos de Interés.

La Gerencia de Cumplimiento junto con el área de Back de Cumplimiento, estarán a disposición de los nuevos integrantes, para aclarar cualquier duda o inquietud.

La recepción del Archivo RI con el OK por parte de la Superintendencia de Pensiones, será enviado por el área de Back de Cumplimiento a la Gerencia de Cumplimiento, apenas sea recibido y se

guardará una copia de dicha recepción en las carpetas de la Compañía, con acceso limitado a la Gerencia de Cumplimiento y el área de Back de Cumplimiento.

6.4. Procedimiento de Información de Transacciones

1. **Informe de transacción de instrumento:** La Persona Sujeta deberá informar a AFP Planvital S.A. inmediatamente de ocurrida una transacción de un instrumento que sea susceptible de ser adquirido por los Fondos de Pensiones, a través de la plataforma de Conflicto de Interés, conforme a la inducción que recibió al momento de ingresar a la Compañía, en su calidad de Persona Sujeta a la Administradora.

Las transacciones que se deben informar son aquellas relativas a instrumentos que pueden ser adquiridos por los Fondos de Pensiones, con excepción de los depósitos a plazo emitidos por bancos, adquiridos directamente de las instituciones emisoras. Se incluyen las operaciones efectuadas bajo cualquier modalidad, tales como operaciones de pacto u otras.

Para llevar a efecto lo anterior, la Persona Sujeta deberá completar y firmar el formulario correspondiente en la plataforma *SoftExpert* para posteriormente cargarlo y/o remitirlo a la Administradora dentro de las 24 horas de realizada la operación, y en ningún caso más allá de 5 días siguientes a la fecha de la transacción.

La obligación de información comprende las transacciones efectuadas directa o indirectamente por las Personas Sujetas y Relacionadas. Se entenderá por transacciones indirectas aquellas que se efectúen a través de una sociedad en la que se tenga la calidad de accionista mayoritario.

La responsabilidad legal de informar las transacciones y las de sus relacionados, recae única y exclusivamente en la Persona Sujeta.

2. **Comunicación con Inversiones:** Antes de realizar una operación en un instrumento financiero, con excepción de cuotas de Fondos Mutuos directos con el emisor y Depósitos a plazo de primera emisión, las Personas Sujetas deberán tomar los resguardos de consultar sus intenciones de operar

El Back de Cumplimiento revisará la información con la finalidad de identificar si el instrumento a transar se encuentra con alguna prohibición de las contenidas en los artículos 152 y 154 del DL N° 3.500, para ello tomará contacto con la Subgerencia de Operaciones Financieras, quienes validarán la existencia de dicho instrumento en las carteras de inversiones de los Fondos de Pensiones. Asimismo, se comunicará con la Gerencia de Inversiones, quienes ratificarán si existe alguna restricción que sea incompatible con las transacciones realizadas por los Fondos de Pensiones.

3. **Ratificación con Gerencia de Cumplimiento:** Al finalizar el proceso de análisis, verificación y validación según lo indicado, el área Back de Cumplimiento presentará los antecedentes a la Gerencia de Cumplimiento, quien ratificará la aprobación o rechazo de la transacción consultada por el colaborador.
4. **Envío de comunicación a la Persona Sujeta con el resultado del análisis:** El área Back de Cumplimiento dará respuesta al colaborador mediante correo electrónico, una vez finalizado el proceso y antes de las 48 horas de recibida la consulta.

6.5. Obligaciones y Prohibiciones de las Personas Sujetas y Relacionadas

Las Personas Sujetas y Relacionadas, deberán cumplir con las obligaciones y prohibiciones siguientes:

1. **Prohibición de Emitir Opiniones al Público.**

La Superintendencia de Pensiones ha establecido la prohibición para el personal de las Administradoras, y más aún aquel relacionado con las decisiones de inversión, de efectuar pronósticos públicos respecto del futuro de la economía, o manifestar opiniones sobre instrumentos mejor calificados para invertir, por cuanto no

corresponde a las funciones que la ley le encomienda a las Administradoras de Fondos de Pensiones, y porque tales pronósticos podrían entenderse como la intención de realizar transacciones por un Fondo de Pensiones, circunstancia que puede influir el mercado y el precio de determinados instrumentos.

2. Obligación de Reserva.

Los directores de una Administradora, sus controladores, sus gerentes, administradores y, en general, cualquier persona que en razón de su cargo o posición tenga acceso a información de las inversiones de los recursos de un Fondo que aún no haya sido divulgada oficialmente al mercado y que por su naturaleza sea capaz de influir en las cotizaciones de los valores de dichas inversiones, deberán guardar estricta reserva respecto de esa información.

Las personas que participen en las decisiones sobre adquisición, enajenación o mantención de instrumentos para alguno de los Fondos de Pensiones, no podrán comunicar estas decisiones a personas distintas de aquellas que deban participar en la operación por cuenta o en representación de la Administradora o de los Fondos³.

3. Obligación de Información de Personas Sujetas y Relacionadas

Los directores y ejecutivos de la Administradora, así como las demás personas que participen o tengan acceso a información sobre las decisiones u operaciones de adquisición o enajenación de activos para los Fondos de Pensiones, deben informar a ésta su cónyuge o conviviente civil según sea el caso y las sociedades, tanto nacionales como extranjeras, en que ellos y/o sus cónyuges o conviviente civil, controlen directamente o a través de personas jurídicas, acciones o derechos que representen a lo menos el 10% del capital; o puedan designar por lo menos un miembro del directorio o de la administración en cada una de las entidades así relacionadas.

4. Prohibición de Adquirir Activos de Baja Liquidez.

Los directores y ejecutivos de la Administradora, así como las demás personas que participen o tengan acceso a información sobre las decisiones u operaciones de adquisición o enajenación de activos para los Fondos de Pensiones, no podrán adquirir activos de baja liquidez a los que se refiere el artículo 162 de la Ley N° 18.045 y la Norma de Carácter General N° 56 de la Superintendencia de Valores y Seguros y cualquiera que a futuro la reemplace o modifique. Tratándose de las personas antes referidas, la prohibición regirá para las transacciones que efectúen en forma directa o indirecta, entendiéndose por estas últimas, las realizadas a través de una sociedad en la que se tenga la calidad de accionista mayoritario⁴.

Sin embargo, la prohibición de adquirir activos de baja liquidez referida a las personas antes citadas no regirá para aquellos activos que nunca podrán ser adquiridos con los recursos de los Fondos de Pensiones, tales como acciones de sociedades deportivas, educacionales y de beneficencia eximidas de proveer información a la Comisión para el Mercado Financiero de acuerdo con lo dispuesto en el artículo tercero de la Ley N° 18.045.

Respecto a los activos de baja liquidez que hayan adquirido en forma previa al 19 de marzo del año 2004, fecha de publicación de la Ley N° 19.301, así como aquellos que con posterioridad a su adquisición pasen a ser de baja liquidez, podrán ser mantenidos, debiendo en todo caso abstenerse de ejercer su opción de suscripción preferente de futuras emisiones.

³ Sin perjuicio de excluir al personal de contabilidad de la Administradora de la definición de otros dependientes, se seguirá considerando como persona relacionada al Jefe de Contabilidad de la Administradora atendido las funciones de subrogación que este puede ejercer en ausencia del Jefe de Contabilidad de los Fondos.

⁴ Conforme a la Norma de Carácter General N.º 56 de la Comisión para el Mercado Financiero, son activos de baja liquidez los siguientes: "Se consideran activos de baja liquidez los títulos accionarios y cuotas de fondos de inversión, que tengan una presencia ajustada menor al 20%". De lo señalado, se entenderá como una presencia ajustada menor al 20% todos aquellos activos que dentro de los últimos 60 días bursátiles hayan alcanzado un monto mínimo de 500 unidades de fomento en sus transacciones diarias, siendo este número de días multiplicado por 60 y dividido en 100, expresándose el resultado en porcentaje. Con el objeto de determinar los montos transados diariamente, se considerarán las transacciones realizadas en rueda y remate en las bolsas de valores del país."

5. Obligación de Información de Transacciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152, inciso tercero, del D.L. N.º 3.500, las transacciones de los activos que pueden ser adquiridos con los recursos de los Fondos, efectuadas por los directores y ejecutivos de la Administradora, así como las demás personas que participen o tengan acceso a información sobre las decisiones u operaciones de adquisición o enajenación de activos para los Fondos de Pensiones, se deberán informar a la Superintendencia de Pensiones dentro de los 5 días siguientes de la respectiva transacción.

Conforme a la disposición indicada, y considerando que es la Administradora la que debe remitir la información a la Superintendencia, es deber de la Persona Sujeta informar a AFP Planvital S.A. inmediatamente de ocurrida una transacción de un instrumento que sea susceptible de ser adquirido por los Fondos de Pensiones.

Las transacciones que se deben informar son aquellas relativas a instrumentos que pueden ser adquiridos por los Fondos de Pensiones, con excepción de los depósitos a plazo emitidos por bancos, adquiridos directamente de las instituciones emisoras⁵. Se incluyen las operaciones efectuadas bajo cualquier modalidad, tales como operaciones de pacto u otras.

Para lo anterior, la Persona Sujeta o Relacionadas deberá completar el formulario correspondiente a la transacción realizada a través de la plataforma *SoftExpert* y remitirlo a la Administradora dentro de las 24 horas de realizada la operación, y en ningún caso más allá de cinco días siguientes a la fecha de la transacción⁶.

La obligación de información comprende las transacciones efectuadas directa o indirectamente por las Personas Sujetas y Relacionadas. Se entenderá por transacciones indirectas aquellas que se efectúen a través de una sociedad en la que se tenga la calidad de accionista mayoritario.

Finalmente, se advierte que, en caso de no informarse las transacciones o participación en sociedades indicadas precedentemente, AFP Planvital S.A. entenderá que no existen transacciones o sociedades nuevas que informar a la Superintendencia de Pensiones, recayendo en la Persona Sujeta la responsabilidad legal correspondiente por aquellas transacciones o sociedades no informadas

6. Prohibición de Administrar una Cartera distinta a las Previsionales de su Giro.

Las personas que ejecuten la función de administración de cartera y, en especial, adopten decisiones de administración de los recursos de los Fondos de Pensiones, estarán inhabilitadas para ejercer la administración de otras carteras distintas a las previsionales de su giro.

Se entenderá por administración de cartera la que realiza una persona con fondos de terceros respecto de los cuales se le ha conferido el mandato de invertirlos y administrarlos.

- i. El cobro de cualquier servicio a los Fondos de Pensiones, salvo aquellas comisiones que están expresamente autorizadas por ley, en su caso;
- ii. La utilización en beneficio propio o ajeno de información relativa a operaciones a realizar por los Fondos de Pensiones, con anticipación a que éstas se efectúen.

7. Actividades Prohibidas y Obligación de Compensación.

Son contrarias al D.L. N.º 3.500 las siguientes actuaciones u omisiones efectuadas por los directores y ejecutivos de la Administradora, así como por las demás personas que participen o tengan acceso a información sobre las

⁵ En el sitio Web www.planvital.cl, sección "Solución de Conflictos de Interés", encontrará el listado de instrumentos susceptibles de ser adquiridos por los Fondos de Pensiones (muestra representativa).

⁶ Los formularios se encuentran disponibles en la plataforma *SoftExpert* y también pueden ser solicitados a la casilla conflicto.intereses@planvital.cl

decisiones u operaciones de adquisición o enajenación de activos para los Fondos de Pensiones⁷:

- a) Las operaciones realizadas con los bienes de los Fondos de Pensiones, para obtener beneficios indebidos, directos o indirectos;
- b) El cobro de cualquier servicio a los Fondos de Pensiones, salvo aquellas comisiones que están expresamente autorizadas por ley, en su caso;
- c) La utilización en beneficio propio o ajeno de información relativa a operaciones a realizar por los Fondos de Pensiones, con anticipación a que éstas se efectúen. Toda información que se posea acerca de las operaciones a realizar por los Fondos de Pensiones en el mercado de valores deberá ser considerada como privilegiada;
- d) La comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta de los Fondos de Pensiones a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de las Administradoras de Fondos de Pensiones o de las administradoras de cartera de recursos previsionales.
Se entenderá como esencial toda información referida a las decisiones de compra, venta o mantención de cualquier instrumento por parte de los Fondos de Pensiones;
- e) La adquisición de activos, con excepción de cuotas de fondos mutuos que se transen directamente con el emisor, que hagan las Administradoras de Fondos de Pensiones para sí, dentro de los 5 días siguientes a la enajenación de éstos, efectuada por ella por cuenta del Fondo, si el precio de compra es inferior al precio promedio ponderado existente en los mercados formales el día anterior al de dicha enajenación.
- f) La enajenación de activos propios, con excepción de cuotas de fondos mutuos que se transen directamente con el emisor, que hagan las Administradoras de Fondos de Pensiones dentro de los 5 días siguientes a la adquisición de éstos, efectuada por ella por cuenta de alguno de los Fondos de Pensiones, si el precio de venta es superior al precio promedio ponderado existente en los mercados formales el día anterior al de dicha adquisición⁸.
- g) La adquisición o enajenación de bienes por cuenta de los Fondos de Pensiones, en que actúe para sí como cedente o adquirente la Administradora de Fondos de Pensiones;

⁷ Se incluye a las personas indicadas en las letras a), d) y e) del número 1.2. del Título III del Manual, no así a sus respectivos cónyuges.

⁸ Se considerarán las siguientes definiciones y criterios para efectos del control interno de las prohibiciones contenidas en las letras e) y f) anteriores:

- i. Se entenderá por activos, aquellos que sean de la misma especie, clase, tipo, serie y emisor, en su caso. Específicamente, corresponderá realizar la comparación de precios referida en las prohibiciones bajo análisis, tratándose de instrumentos de un mismo tipo y nemotécnico.
- ii. El precio promedio ponderado corresponde a la sumatoria de los productos entre los precios medios de transacción de un mismo activo, observados en el día en cada una de las bolsas de valores autorizadas (publicados en sus correspondientes informativos), y el cociente entre el monto transado del activo en cada bolsa y el total transado del mismo en todas ellas, en ese mismo día.
En el evento que no exista precio promedio ponderado del activo para el día bursátil anterior a aquel en que transó el o los Fondos de Pensiones, se utilizará aquel correspondiente al último día de transacción conocido.

Adicionalmente, se deben considerar las siguientes situaciones especiales:

En el evento que el o los Fondos hayan enajenado un mismo activo en más de una oportunidad dentro de los cinco días que anteceden a aquel en que la Administradora de Fondos de Pensiones o la administradora de cartera de recursos previsionales adquirió para sí el mismo activo y, en consecuencia, exista más de un precio promedio ponderado, se considerará, para efectos de la prohibición contenida en la letra e) del artículo 154 del D.L. N° 3.500, aquél que resulte mayor.

- i. Cuando el o los Fondos de Pensiones hayan adquirido un mismo activo en más de una oportunidad dentro de los cinco días que anteceden a aquel en que la Administradora de Fondos de Pensiones o la administradora de cartera de recursos previsionales enajenó el mismo activo y, en consecuencia, exista más de un precio promedio ponderado, se considerará, para efectos de la prohibición contenida en la letra f) del artículo 154 del D.L. N° 3.500, aquél que resulte menor.
- ii. Se mantiene la obligación de informar las transacciones de cuotas de fondos mutuos que se realicen, dando cumplimiento así a la obligación establecida en el inciso tercero del artículo 152 del D.L. N° 3.500, circunstancia que permitirá a la Superintendencia de Pensiones efectuar el control de las actividades prohibidas a las Administradoras indicadas en forma amplia en las letras a) y c) del referido artículo 154.
- iii. En el caso que en un mismo día la Administradora de Fondos de Pensiones efectúe adquisiciones y enajenaciones de un mismo activo, que a su vez fue enajenado y adquirido por el o los Fondos de Pensiones, a cada transacción de ella le serán aplicables los criterios y definiciones antes expuestos.

- h) Las enajenaciones o adquisiciones de activos, con excepción de cuotas de fondos mutuos que se transen directamente con el emisor, que efectúe la AFP, si resultaren ser más ventajosas para ésta que las respectivas enajenaciones o adquisiciones de éstos, efectuadas en el mismo día por cuenta de los Fondos de Pensiones que administran; salvo si se entregara a los Fondos de Pensiones correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes al de la operación, la diferencia de precio presentada en la operación;
- i) Las Administradoras de Fondos de Pensiones en ningún caso podrán realizar sus operaciones de compra o venta de activos conjuntamente con aquellas que efectúen con recursos de los Fondos de Pensiones. Se entenderá por operaciones conjuntas a aquellas que correspondan a una misma transacción.

Sin perjuicio de la responsabilidad que les cabe a las personas que participan en las decisiones de inversión de los Fondos de Pensiones o que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a información de las inversiones del mismo, la Administradora de Fondos de Pensiones comunicará a éstas, mediante carta certificada, los casos en los cuales se deberá efectuar la compensación requerida, así como el monto de la misma, en un plazo que no podrá ser superior a tres días contados desde la fecha de recepción del correspondiente informe de transacción que dichas personas le remitan, en atención a lo dispuesto en el Capítulo VI de este Título.

Para estos efectos, las Administradoras de Fondos de Pensiones contrastará los informes de transacciones que usted envíe, con las correspondientes transacciones efectuadas por los Fondos de Pensiones en igual fecha.

El monto que se deberá entregar a los Fondos por concepto de diferencias obtenidas en operaciones ventajosas para la persona relacionada se denominará "compensación". Para efectos de su cálculo se utilizará el concepto de "mismo activo" definido para las prohibiciones de las letras e), f) y h) anteriores, y la metodología dispuesta por la Superintendencia de Pensiones al efecto. Tratándose de los instrumentos señalados en las letras l) y n) del inciso segundo del artículo 45, del D.L. N° 3500 de 1980, se hace presente que no les son aplicables las prohibiciones de las letras e) y f) del artículo N° 154 del citado D.L.

Asimismo, en el caso de transacciones realizadas por las personas que se encuentran afectas a esta prohibición, la compensación deberá ser enterada dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la comunicación que les remita la Administradora de Fondos de Pensiones, respectivamente.

Adicionalmente y en virtud de lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°291, que modificó el Título X del Libro IV del CNSP, en relación a la compra y venta de instrumentos financieros, las personas sujetas y relacionadas deberán declarar:

- Instrumentos nacionales y extranjeros;
- Operaciones con instrumentos derivados nacionales y extranjeros (Opciones, Futuros y Forwards);
- Contratos de swaps y de opciones en el mercado nacional y extranjero;
- Operaciones de cambio de moneda extranjera, siempre que la suma de los valores absolutos de la compra o venta mensual sea mayor a USD 10.000 o su equivalente en otras monedas o su acumulado mensual, con exclusión de las operaciones con tarjeta de crédito;
- Acciones de Sociedades Anónimas Cerradas, en Comandita por Acción y Sociedades por Acción (SpA) tanto nacionales como extranjeras;
- Mutuos Hipotecarios y Créditos Sindicados de uso no habitacional;
- Bienes Raíces, Contratos de Renta y Leasing de Bienes Raíces de uso no habitacional;
- Fondos Mutuos, cualquiera sea su serie. En caso de ser directos con el emisor, no será necesario consultarlo previamente.

8. Prohibiciones referidas a Activos Alternativos.

Con la promulgación de la ley N° 20.956 se incorporó a los activos alternativos como una nueva alternativa de inversión para los recursos de los Fondos de Pensiones. En efecto, para invertir en esta nueva clase de activos, el Régimen de Inversión dispone un conjunto de prohibiciones que tienen por objeto cautelar la ocurrencia de conflictos de interés en este tipo de operaciones.

De acuerdo a lo establecido en el numeral II.4. del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, las inversiones en activos alternativos por parte de los Fondos de Pensiones están sujetas a las siguientes prohibiciones:

1. Los Fondos de Pensiones no podrán efectuar inversiones en vehículos de capital y deuda privada en el extranjero, a que se refieren las letras n.1) y n.2) y coinversión en el extranjero de la letra n.3) todas de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, cuando el gestor asociado a estas inversiones corresponda a una persona sujeta o relacionada, de aquellas incluidas en el Archivo RI que se define en el Libro IV Fondos de Pensiones y Regulación de Conflictos de Intereses, Título X, Capítulo V, Letra A del Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.
2. Los Fondos de Pensiones no podrán efectuar inversiones en acciones, a que se refiere la letra n.4) de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, emitidas por sociedades anónimas nacionales cerradas, sociedades por acciones (Spa) nacionales o sociedades en comandita por acciones nacionales, cuando estas entidades sean personas sujetas o relacionadas, de aquellas incluidas en el Archivo RI antes citado.
3. Los Fondos de Pensiones no podrán efectuar inversiones en acciones, a que se refiere la letra n.4) de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, emitidas por sociedades por acciones (Spa) nacionales y sociedades en comandita por acciones nacionales, cuando el socio gestor o quien cumpla las funciones de administración, sea una persona sujeta, relacionada o dependiente de la Administradora, de aquellas incluidas en el Archivo RI antes citado y en el Archivo RD que se define en Compendio de Normas del Sistema de Pensiones.
4. Los Fondos de Pensiones no podrán adquirir mutuos hipotecarios endosables, a que se refiere la letra n.5) de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, cuando éstos sean otorgados a la Administradora o a una persona sujeta, relacionada o dependiente de la Administradora.

Asimismo, los Fondos de Pensiones no podrán adquirir directamente mutuos hipotecarios endosables, a que se refiere la letra n.5) de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, otorgados por entidades que correspondan a una persona sujeta o relacionada a la Administradora.

5. Los Fondos de Pensiones no podrán comprar o vender bienes raíces, a que se refieren las letras n.6) y n.8) de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, cuando la contraparte corresponda a la Administradora o a una persona sujeta, relacionada o dependiente de la Administradora. Adicionalmente, los Fondos de Pensiones no podrán suscribir contratos de arrendamiento de bienes raíces con o sin opción de compra, a que se refieren las letras n.6) y n.8) de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, cuando la contraparte corresponda a la Administradora o a una persona sujeta, relacionada o dependiente de la Administradora.
6. Los Fondos de Pensiones no podrán participar en convenios de créditos (créditos sindicados), a que se refiere la letra n.7) de la sección II.1 del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, cuando el crédito sea otorgado a la Administradora o a una persona sujeta, relacionada o dependiente de la Administradora
7. Los Fondos de Pensiones no podrán efectuar transacciones y operaciones en activos alternativos, a que se refieren las letras n.4) a n.8) del Capítulo II del Régimen de Inversión de los Fondos de Pensiones, cuando el intermediario de tales operaciones corresponda a una persona sujeta o relacionada.

6.6. Monitoreo del cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Gestión de Conflictos de Interés

Las actividades asociadas la Gerencia de Cumplimiento son las siguientes:

- Monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual de Gestión de Conflictos de Interés, sin perjuicio del rol que le cabe a cada director, ejecutivo y trabajador de AFP Planvital respecto su contenido.
- Validar el contenido de la inducción realizada por el área Back de Cumplimiento anualmente y solicitar el estado de avance de dicha capacitación mensualmente.
- Revisar y validar la confección de documentos y/o comunicaciones relacionadas a la recolección de información de Personas Sujetas y Personas Relacionadas.
- Validar el contenido de los Archivos RI, RD y TP-1 al TP-10, según su periodicidad, de forma previa a su transmisión a la Superintendencia de Pensiones.
- Aprobar o rechazar las solicitudes efectuadas a través de una consulta previa, en relación a transacciones de Personas Sujetas, Relacionadas y de la Administradora.
- Confeccionar el informe semestral asociado a la identificación de roles, cargos o áreas que deben ser considerados Personas Sujetas.
- Monitorear las labores operativas del área Back de Cumplimiento.

El área Back de Cumplimiento llevará a cabo las siguientes actividades, las que serán monitoreadas por el área de Cumplimiento, conforme al siguiente detalle:

- Efectuar la inducción a todas las Personas Sujetas que ingresen a la Compañía, como así también a las que ya formen parte de ella.
- Disponer a todas las Personas Sujetas y Relacionadas y los formularios correspondientes denominados “Declaración de Persona Sujeta” (Anexo 1A), “Declaración Cónyuge” (Anexo 1B) y Formularios para informar transacciones, según corresponda. Dicha declaración se realiza a través de la plataforma *SoftExpert*, en donde además se declara la participación de las sociedades.
- Verificar que la documentación entregada por las Personas Sujetas y Relacionadas se encuentre completa y validada. En caso que no se posea la información completa, el área Back de Cumplimiento recurre a la Gerencia de Cumplimiento para solicitar soporte, con el objeto de complementar la información.
- Confeccionar y remitir el primer día hábil de cada mes a la Superintendencia de Pensiones, el registro de Personas Sujetas y Relacionadas (Archivo RI): El área de Cumplimiento valida el archivo confeccionado por el Back de Cumplimiento y autoriza el envío.
- Confeccionar y remitir los días 1 y 15 de cada mes o hábil siguiente a la Superintendencia de Pensiones, el registro de Transacciones de Personas Sujetas o Relacionadas (Archivos TP): El área de Cumplimiento valida los archivos confeccionados por el Back de Cumplimiento y autoriza el envío.
- Confeccionar y remitir el primer día hábil de los meses mayo y noviembre, el registro de Dependientes de la Administradora (Archivo RD): El área de Cumplimiento valida el archivo confeccionado por el Back de Cumplimiento y autoriza el envío.
- Mantener mensualmente actualizada la nómina de Personas Sujetas y Relacionadas: El área de Cumplimiento recibe simultáneamente la información remitida por el área de Personas y Organización, por tanto, es posible verificar, antes de su transmisión, que el archivo se encuentra actualizado.
- Recibir consultas previas de transacciones, que son aquellas realizadas por las Personas Sujetas o Relacionadas, respecto a sus intenciones de operar en un instrumento financiero y dar respuesta a ellas en un plazo máximo de 48 horas: El área de Cumplimiento forma parte del flujo del proceso de Consulta Previa, autorizando o no la transacción, previo análisis del Back y de Cumplimiento.
- Realizar los recordatorios respecto a las obligaciones y prohibiciones a las Personas Sujetas y Relacionadas: El área de Cumplimiento participa de la confección del recordatorio y lo valida previamente, antes de su envío.
- Mantener actualizado, vigente y debidamente aprobado este Procedimiento Operativo: El área de Cumplimiento revisa, antes de su aprobación, el procedimiento operativo y lo valida. También, durante el desarrollo de las labores de ambas áreas se pueden sugerir mejoras.
- El envío de cartas PR a los practicantes y colaboradores externos está a cargo del Back de Cumplimiento y es confeccionada y firmada por la Gerencia de Cumplimiento.

- Por su parte, la supervisión y validación de los Archivos TA, se realizará por el área de Back de Cumplimiento todos los días hábiles de cada mes, siendo informado de los respectivos archivos por el área de Control de Inversiones. En dicha revisión se verificará que los archivos hayan sido enviados en forma oportuna y su contenido será validado conforme con lo establecido en el Compendio de Normas del Sistema de Pensiones de la Superintendencia de Pensiones. El resultado de este control será reportado mensualmente a la Gerencia de Cumplimiento, quienes resolverán las medidas a tomar, en caso de identificarse algún incumplimiento o diferencia. Como así también, realizar el Control Expost de las prohibiciones indicadas en el artículo N°152 y N°154 del Decreto de Ley N°3.500.
- La supervisión y monitoreo de las grabaciones telefónicas en la Gerencia de Inversiones, se encuentra establecida en el denominado “Procedimiento Control de Grabaciones Telefónicas y Chats de la Bolsa de Comercio en Inversiones”, mediante el cual se da a conocer el proceso ejecutado por el área Back de Cumplimiento y la Gerencia de Cumplimiento en su rol de supervisión, tanto de las grabaciones registradas en la negociaciones de adquisición o enajenación de activos realizada por los operadores de la mesa de inversiones, a través de llamadas telefónicas, como así también de los Chats de la Bolsa de Comercio, con el objetivo de resguardar en su actuar, a los colaboradores, y la Compañía. Asimismo, se hace presente que el informe de dichas grabaciones y Chats de la Bolsa de Comercio se reportan de manera mensual al Comité de Sostenibilidad, Seguridad y Riesgo por la *Head of Compliance* o quien designe.

Cabe señalar que todas las gestiones anteriormente mencionadas, pueden evidenciarse con correos electrónicos.

Respecto de las actividades del área de Personas y Organización, se indica:

- Informar los cambios organizacionales a la Gerencia de Cumplimiento de forma oportuna a través de los medios que estime pertinente: El área de Cumplimiento recibe mensualmente, y de forma simultánea al Back, toda información relacionada a cambios organizacionales, los cuales son considerados en la revisión y validación que se realiza del Archivo RI.
- Incorporar y mantener actualizadas en los contratos de trabajo las obligaciones que afecten a las Personas Sujetas: Cuando se le confirma al área de Personas que el colaborador será considerado como Persona Sujeta, se incorpora a la cláusula.
- Entregar una carta informativa sobre las principales obligaciones en materia de conflicto de interés ya todas las personas que ingresen a la compañía, lo cual no aplica para los directores: El área de Cumplimiento está a cargo de la confección de la carta (su contenido y formato). El área de Personas debe ingresar el nombre, dirección y cargo del colaborador. Posteriormente, la carta es firmada por la Head of Compliance o quien designe y cuando la carta es enviada, el área de Personas copia en dicho correo al área de Cumplimiento.
- Informar a la Gerencia de Cumplimiento y al Back de Cumplimiento a más tardar, el primer día hábil de cada mes, las nuevas contrataciones y términos de relación laboral de cualquier colaborador: El área de Personas y Organización remite un correo titulado “Circular 1227”, el cual contiene incorporaciones, ceses y movimientos intragroup de Planvital, el cual reciben en forma simultánea, el área de Cumplimiento y el Back de Cumplimiento.

7. INFORMES SEMESTRALES AL COMITÉ DE INVERSIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS (CISCI)

La Gerencia de Cumplimiento deberá generar un Informe Semestral al CISCI, en temas de Conflictos de Interés relacionados con la Política de Inversión y Solución de Conflictos de Interés, el que será enviado los meses de enero y julio de cada año a través del Secretario de Actas de dicho Comité. Dicho informe, deberá contener las siguientes materias:

1. Cumplimiento de declaraciones de conflictos de interés de personas sujetas.
2. Listado de servicios complementarios no remunerados, invitaciones y eventos autorizados y rechazados (III. Conflictos de Interés con Proveedores y Gestores de Fondos).

3. Cumplimiento de cobertura de la AFP de los costos de los gastos de traslado u alojamiento para participar en seminarios, capacitaciones, visitas a compañías o similares (III. Conflictos de Interés con Proveedores y Gestores de Fondos).
4. Contrapartes y proveedores analizados por cumplimiento y brechas en relación con aquellos con los que se operan (III. Conflictos de Interés con Proveedores y Gestores de Fondos).
5. Consolidar información sobre las excepciones del registro previo y grabaciones telefónicas y chats de transacciones y control de prohibiciones denominado también “Control Expost” (V. Traspasos de Activos y Asignación de Activos entre fondos de Pensiones, 1. Criterios de Asignación).
6. Reporte de las transacciones informadas y análisis de las medidas tomadas (VII. Actividades Prohibidas).
7. Opinión de las reestructuraciones del proceso en virtud de evitar conflictos de interés (VIII. Interrelación de las áreas involucradas en el proceso de inversión).
8. Consolidar el estado y divergencias de la definición de los candidatos a Director de las sociedades en las que invierten los FFPP (X. Votación Delegada).
9. Cualquier incumplimiento de la política informado al Gerente General y las medidas implementadas para su corrección (VI. Control Interno).

Asimismo, quedará a discreción de los integrantes del CISCI, el análisis o profundización sobre algún tema que no haya quedado claro en el citado Informe emitido por la Gerencia de Cumplimiento, para que sea presentado en el siguiente Comité, en caso de que se estime necesario.

8. DIFUSIÓN

AFP Planvital S.A. publicará en su Sitio Web las partes pertinentes de la legislación y normativa que establecen las obligaciones, restricciones y prohibiciones a que están sujetas aquellas personas que poseen la calidad de Personas Sujetas y Relacionadas a la Administradora, con el propósito de difundir la información necesaria a fin de evitar posibles infracciones en la forma de solución de los conflictos de interés.

Por su parte, la Gerencia de Cumplimiento, remitirá tanto al área Back de Cumplimiento como a la Gerencia de Personas y Organización, la última versión del presente manual para su distribución e implementación.

Asimismo, con periodicidad mínima anual, el área Back de Cumplimiento deberá comunicar a todas las Personas Sujetas, Personas Relacionadas y Otros Dependientes de la Administradora respecto de las obligaciones y prohibiciones que la regulación y este documento establece. Ambos comunicados serán validados por la Gerencia de Cumplimiento.

9. DISPOSICIONES FINALES

A lo menos una vez al año el *Head of Compliance* o quien designe del área deberá revisar la vigencia de lo estipulado en el presente documento, y actualizarlo conforme corresponda y estime pertinente.

Toda modificación del presente manual debe ser aprobado por el Directorio de la Administradora.

Una vez aprobada la referida modificación, el *Head of Compliance* o quien designe a cargo de este, será el encargado de publicar la última versión en la Intranet de la compañía.