

CÓDIGO DE AUTORREGULACIÓN

Asset Administradora General de Fondos



Código de Autorregulación / Asset Administradora General de Fondos S.A.				
Creación / Actualización	Elab. / Mod.	Revisado por:	Aprobado por	
Ult. Act: Enero 2024	Subgerente de Riesgo y Control Interno / María Teresa Montecinos	Gerente General / Felipe Swett Lira	Sesión ordinaria de Directorio / N°9 0 del 20 de diciembre de 2018	Resolución Ex. N°3564, de fecha 13 de junio de 2022, de la CMF

Control de Cambios

N°	Descripción del Cambio	Solicitado por:	Fecha	
			Directorio	Comisión para el Mercado Financiero
1.	Creación del Código de Autorregulación.	Norma de Carácter General 424 de fecha 23 de abril de 2018 de la Comisión para el Mercado Financiero.	Sesión ordinaria de Directorio/ N°84 de fecha 25 de junio de 2018	Oficio Ordinario 23757 del 05 de septiembre de 2018 por la Comisión para el Mercado Financiero: formula observaciones al texto enviado para aprobación.
2.	Subsana observaciones Oficio Ordinario 23757 de la Comisión para el Mercado Financiero del 05 de septiembre de 2018.	Comisión para el Mercado Financiero.	Sesión ordinaria de Directorio/ N°90 de fecha 20 de diciembre de 2018.	Resolución Ex. N°3564, de fecha 13 de junio de 2022, de la Comisión para el Mercado Financiero.
3.	Se actualiza el monto de recepción de obsequios y agasajos contenidos en la letra e) punto N° 15, pasando de CLP 50.000 a establecerse en Dos (2) UF o su equivalente en moneda extranjera.	Subgerente de Riesgo y Control Interno	Sesión ordinaria de Directorio/ N°151 de fecha 30 de enero de 2024.	-

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	ANTECEDENTES GENERALES	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	RELACIÓN CON CLIENTES.....	4
5.	RELACION CON TERCEROS	6
6.	RELACION AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	8

1. ANTECEDENTES GENERALES

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

2. OBJETIVO

El Directorio de la Administradora ha aprobado el presente Código de Autorregulación (en adelante, el "Código"), con el objeto de definir los estándares de conducta y directrices de comportamiento específico que regirán a la Administradora y sus directores, ejecutivos, empleados y personal temporal (en adelante, los "Colaboradores"), en sus relaciones con clientes, con terceros y al interior de la entidad, en materias relacionadas con gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal.

3. ALCANCE

Este Código de Autorregulación se aplicará la Administradora y sus Colaboradores.

4. RELACIÓN CON CLIENTES

Asset AGF y sus Colaboradores, en sus relaciones con inversionistas, aportantes y clientes de los diversos servicios que presta la Administradora (en adelante, los "Clientes"), deberán respetar y cumplir las siguientes normas de conducta autoimpuestas en las materias que se indican a continuación:

a) Normas de trato, comercialización y publicidad

1. La Administradora y sus Colaboradores deberán tratar de manera justa y objetiva a todos los Clientes en todas sus actividades.
2. La Administradora y sus Colaboradores deberán dar un trato leal y honesto a sus Clientes, y tomar decisiones a su respecto en base a criterios juiciosos.
3. La Administradora y sus Colaboradores deberán actuar, en todo momento, en beneficio de sus Clientes, y colocar los intereses de éstos por sobre los intereses propios.
4. La Administradora y sus Colaboradores deberán tratar a todos los Clientes por igual, sin establecer a su respecto diferencias arbitrarias entre ellos, ni privilegiar a aquellos Clientes que tengan relación con la Administradora y/o sus Colaboradores.
5. Con este mismo objetivo, la Administradora deberá incluir en su inducción a todo nuevo Colaborador, el tratamiento y aplicación de estas normas de autorregulación en materia de trato, comercialización y publicidad con Clientes.
6. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas a sus Colaboradores, a lo menos anualmente, para instruir acerca del correcto entendimiento y cumplimiento de las normas de conducta autoimpuestas en esta materia en sus relaciones con Clientes.

7. Con el fin de asegurar el cumplimiento de las normas de autorregulación en materia de trato, comercialización y publicidad, la Administradora deberá incluir en la evaluación de desempeño anual de cada uno de los Colaboradores, una ponderación específica por cumplimiento de éstas.
8. En la comercialización de sus fondos y servicios, la Administradora y sus Colaboradores deberán entregar, en forma oportuna, información clara, completa y actualizada, de cada fondo y servicio ofrecido.
9. La Administradora deberá contar con una página web actualizada, por medio de la cual los aportantes, inversionistas y el mercado en general puedan obtener, en un mismo lugar, toda la información de la Administradora, sus fondos y servicios.

b) Normas de resguardo de confidencialidad de información de Clientes.

1. La Administradora y sus Colaboradores no podrán dar uso indebido a la información personal y/o confidencial de sus Clientes, así como de las operaciones de éstos.
2. Solo tendrán acceso a información confidencial de los Clientes, aquellos Colaboradores de la Administradora que en razón de su cargo o posición deban tener acceso a ella.
3. La Administradora y sus Colaboradores deberán mantener estricta y absoluta reserva de la información confidencial que manejen respecto a los Clientes y sus operaciones, y deberán abstenerse de utilizarla para fines que no sean los autorizados, como asimismo de difundirla, revelarla, entregarla y/o ponerla en conocimiento de terceros, salvo que ello fuere autorizado al efecto.
4. La Administradora y sus Colaboradores deberán resguardar y respaldar la información confidencial de Clientes contenida en su Base de Datos.
5. Todos los contratos de trabajo de los Colaboradores deberán incluir cláusulas de confidencialidad que aseguren el debido a resguardo de la información confidencial de Clientes.
6. Con este mismo objetivo, la Administradora deberá incluir en su inducción a todo nuevo Colaborador, el tratamiento y aplicación de las normas de autorregulación en materia de resguardo de la confidencialidad de información de Clientes.
7. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas en esta materia a sus Colaboradores, a lo menos anualmente, para instruir acerca del correcto cumplimiento de esta materia en sus relaciones con Clientes.
8. Con este mismo objeto, y a fin de preservar el cumplimiento de las normas de autorregulación en esta materia, la Administradora deberá incluir en la evaluación de desempeño anual de los Colaboradores, una ponderación específica por cumplimiento de las normas de autorregulación en cuanto al resguardo de la confidencialidad de la información de Clientes.

c) Normas de entrega de información relevante al Cliente.

1. Los Colaboradores de la Administradora que tengan relación con Clientes deberán mantener contacto permanente con ellos, a fin de entregarles en forma clara, completa y actualizada toda información relevante de la Administradora, sus productos y servicios.
2. Con este mismo objetivo, la Administradora deberá incluir en su inducción a todo nuevo Colaborador, el tratamiento y aplicación de las normas de autorregulación en materia de entrega de información relevante al Cliente.

3. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas en esta materia a sus Colaboradores, a lo menos anualmente, para instruir acerca del correcto entendimiento y cumplimiento de las normas de conducta autoimpuestas en esta materia.
4. Con este mismo objeto, y a fin de asegurar el cumplimiento de estas normas de entrega de información relevante al Cliente, la Administradora deberá incluir en la evaluación de desempeño anual de sus Colaboradores, una ponderación específica por cumplimiento de las normas de autorregulación en esta materia.

d) Normas de atención a Clientes y gestión de reclamos.

1. Aquellos Colaboradores que tengan a su cargo la relación con Clientes deberán asegurar que la atención a los Clientes se efectúe oportuna y adecuadamente, y que ante cualquier consulta y/o reclamo de Clientes, estos sean gestionados de forma eficiente y diligente.
2. La Administradora establecerá un canal de contacto a fin de recibir consultas, reclamos y/o sugerencias de los Clientes, el cual estará disponible en el sitio web de la Administradora.
3. Las consultas, reclamos y/o sugerencias de Clientes deberán ser recepcionadas, analizadas, evaluadas y procesadas por el Colaborador a cargo de esta función, para su oportuna gestión y debida respuesta.
4. Con este mismo objetivo, la Administradora deberá incluir en su inducción a todo nuevo Colaborador, el tratamiento y aplicación de las normas de autorregulación en materia de atención a Clientes y gestión de reclamos.
5. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas en esta materia a sus Colaboradores, a lo menos anualmente, para instruir acerca del correcto entendimiento y cumplimiento de las normas de conducta autoimpuestas en esta materia.
6. Con este mismo objeto, y a fin de preservar el cumplimiento de las normas de atención a Clientes y gestión de reclamos, la Administradora deberá incluir en la evaluación de desempeño anual de sus Colaboradores, una ponderación específica por cumplimiento de las normas de autorregulación en esta materia.

5. RELACION CON TERCEROS

La Administradora y sus Colaboradores en sus relaciones con terceros deberán respetar y cumplir las siguientes normas de conducta autoimpuestas en las materias que se indican a continuación:

a) Normas que promuevan la competencia leal.

1. La Administradora y sus Colaboradores no podrán tomar ningún tipo de ventaja ni obtener beneficios, utilizando métodos de competencia desleal, tales como manipulación y uso de información confidencial.
2. La Administradora y sus Colaboradores no podrán aprovechar ni hacer uso indebido de la reputación de sus competidores en el mercado, ni podrán inducir a error o confusión en relación a sus propios productos y servicios, con los ofrecidos por otros agentes del mercado.
3. La Administradora y sus Colaboradores no deberán utilizar información incorrecta o falsa sobre los bienes, servicios, actividades, establecimientos y/o relaciones comerciales de algún competidor, que sea susceptible de desacreditarlo o menoscabar su reputación en el mercado.

4. La Administradora no deberá efectuar comparaciones entre sus productos y servicios y los ofrecidos por competidores, cuando dichas comparaciones se funden en antecedentes que no sean veraces y demostrables.
5. La Administradora y sus Colaboradores no deberán tener conductas abusivas ni establecer cláusulas contractuales en desmedro de los proveedores, ni incumplirán los deberes contractuales contraídos con ellos.
6. Todo Colaborador que tenga conocimiento de cualquier acción u omisión que vaya en contra de estas normas que promueven la competencia leal, deberá informar dicha infracción inmediatamente al Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora, para su debido tratamiento.
7. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas a sus Colaboradores, a lo menos anualmente, en relación a estas normas que promueven la competencia leal, para instruir acerca del correcto entendimiento y cumplimiento de las normas de conducta autoimpuestas en esta materia.
8. Con este mismo objeto, y a fin de asegurar el cumplimiento de estas normas que promueven la competencia leal, la Administradora deberá incluir en la evaluación de desempeño anual de sus Colaboradores, una ponderación específica por cumplimiento de las normas de autorregulación en esta materia.

b) Normas que promueven el desarrollo sostenible de la entidad

1. En todas sus actuaciones, la Administradora promoverá el cuidado y protección de las personas, comunidades y el medio ambiente.
2. La Administradora y sus Colaboradores usarán de manera responsable los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones, de forma tal de asegurar su conservación y consumo prudente o razonable.
3. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas a sus Colaboradores, a lo menos anualmente, en relación a estas normas que promueven el desarrollo sostenible de la entidad, para instruir acerca del correcto entendimiento y cumplimiento de las normas de conducta autoimpuestas en esta materia.
4. Con este mismo objeto, y a fin de asegurar el cumplimiento de estas normas que promueven el desarrollo sostenible de la entidad, la Administradora deberá incluir en la evaluación de desempeño anual de sus Colaboradores, una ponderación específica por cumplimiento de las normas de autorregulación en esta materia.

c) Normas que promuevan la integridad del mercado de capitales, prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones

1. La Administradora y sus Colaboradores aplicarán en todo momento las mejores prácticas, a fin de impedir la manipulación de precios y uso de información privilegiada.
2. La Administradora, en sus relaciones con terceros calificados como relevantes para el negocio y/o como terceros críticos para la continuidad operacional de la Administradora, deberá realizar una evaluación forense previa a su contratación.
3. Los Colaboradores no deberán beneficiar a parientes, relacionados y/o terceros al firmar contratos con proveedores.
4. Todo Colaborador que en el ejercicio de sus funciones identifique cualquier tipo de fraude, abuso de mercado u otros delitos o infracciones, deberá informar directa e inmediatamente de ello al Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora.

5. Con este mismo objetivo, la Administradora deberá incluir en su inducción a todo nuevo Colaborador, el tratamiento y aplicación de las normas de autorregulación en materia de prevención de fraudes, abusos de mercado y otros delitos o infracciones.
6. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas a sus Colaboradores, a lo menos anualmente, en relación a la prevención de la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones, para instruir acerca del correcto entendimiento y cumplimiento de estas materias en sus relaciones con terceros.
7. Con este mismo objeto, y a fin de preservar el cumplimiento de las normas en esta materia, la Administradora deberá incluir en la evaluación de desempeño anual de sus Colaboradores, una ponderación específica por cumplimiento de las normas de autorregulación en esta materia.

6. RELACION AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

La Administradora y sus Colaboradores en sus relaciones al interior de la entidad deberán respetar, y cumplir las siguientes normas de conducta autoimpuestas en las materias que se indican a continuación:

a) Normas de Gobierno Corporativo

Directorio y Administración

1. La Administradora deberá entregar al Directorio en todo momento en forma veraz, íntegra y oportuna toda aquella información necesaria para el efectivo cumplimiento de sus funciones.
2. El Directorio dará un trato equitativo a todos los accionistas incluidos los minoritarios y los extranjeros. Todos los accionistas deben tener la oportunidad de recurso efectivo en caso de obligación de sus derechos.
3. El Directorio deberá cumplir con sus obligaciones de forma responsable y comprometida, de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debida, actuando con lealtad y en el interés de la Administradora con pleno respeto a su cargo y función.
4. El Directorio supervisará el proceso de gestión estratégica del talento y retención de Colaboradores de la Administradora, y revisará, al menos una vez al año, los resultados de dicha gestión en conjunto con el Gerente General.
5. El Directorio controlará periódicamente que la Administradora gestione adecuadamente su sistema de canal de denuncias y resguarde debidamente la información que éste reciba, cuya mantención y administración deberá ser revisada por Directorio y/o alguno de sus comités, a lo menos una vez al año.
6. El Directorio se deberá reunir anualmente con los auditores externos y Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora, reunión que se realizará sin la presencia del Gerente General.
7. La Administradora deberá garantizar que los auditores externos de los Fondos sean distintos a los de la Administradora.
8. La Administradora procurará que los auditores externos roten al menos cada tres años, en la medida que no existan razones fundadas que aconsejen que se mantengan por más tiempo.

9. El Gerente General y los ejecutivos principales de la Administradora deberán cumplir sus respectivas funciones de acuerdo con los lineamientos acordados por el Directorio y rendirán cuenta de su desempeño a éste.
10. Los ejecutivos principales deberán mantener debida y permanentemente informado al Directorio, entregándole información veraz, pertinente, oportuna y suficiente, para que éste tome decisiones razonables y debidamente informadas, sin perjuicio del rol del presidente al respecto.
11. Los directores deberán monitorear y evaluar regularmente la marcha de la empresa y sus negocios.
12. La Administración deberá entregar con una anticipación no mayor a 5 días antes de la fecha de la correspondiente sesión de Directorio, un informe acerca de los Estados Financieros que deberán ser aprobados, y hacer una completa explicación de éstos ante el Directorio.
13. Asset AGF deberá realizar inducciones a los nuevos directores que se integren a la Administradora, en el cual, junto con entrevistarse con los principales ejecutivos, se les instruye, entre otras cosas, sobre la estrategia de la administradora, conocimiento del negocio de los fondos y administración de riesgos.

Comité Gestión de Riesgo, Cumplimiento y Control interno

1. La Administradora tendrá un Comité ad hoc para tratar temas de gestión de riesgo, cumplimiento y control Interno.
2. Este Comité deberá sesionar de preferencia una vez al mes, y lo hará de forma extraordinaria cuando así lo estime conveniente el Presidente del mismo. Dentro de sus miembros contará con al menos dos directores de la Sociedad, y el Gerente General de la misma. Podrán asistir, asimismo, en calidad de invitados, otros ejecutivos de la Administradora, en caso de que así se defina.
3. El Comité deberá hacer, periódicamente, un análisis interno crítico de los sistemas de control interno y de gestión de riesgos, que permita presentar un plan de acción al Directorio tendiente a fortalecerlos y/o robustecerlos.
4. El Comité deberá documentar los acuerdos adoptados en cada una de sus sesiones, levantando al efecto acta de éstas, las que una vez aprobadas y firmadas por cada uno de sus miembros asistentes deberán quedar agregadas en un libro de actas a su respecto.

Otros

1. La estructura general de poderes de la Administradora, tanto para sí como para sus fondos administrados, deberá contar con distintas categorías de apoderados sujetos a límites y a distintas formas de actuación en el ejercicio de sus funciones, dependiendo de las atribuciones que a cada uno corresponda.

b) Normas de prevención, gestión y comunicación de Conflictos de Interés.

1. Los Colaboradores que presenten algún vínculo con Clientes y/o contrapartes de la Administradora, ya sea de índole patrimonial y/o de parentesco por consanguinidad o afinidad, deberán informarlo inmediatamente a su superior jerárquico, quien evaluará el vínculo en cuestión y si éste podría llegar a afectar en cualquier forma la objetividad e independencia del Colaborador y/o los intereses de la Administradora, de los fondos administrados y/o de sus Clientes conforme a lo cual propondrá al Gerente General, de ser necesario, la adopción de las medidas correctivas y/o mitigadoras correspondientes. Para estos efectos, el superior jerárquico respectivo, sin perjuicio que estime conveniente tomar

o no medidas en razón del vínculo declarado, informará al Gerente General, a más tardar, 24 horas después de su evaluación, la situación de Conflicto de Interés declarada por el Colaborador y, de corresponder, su propuesta de tratamiento y solución.

c) Normas que prevengan la comisión de fraude internos u otros delitos o infracciones.

1. Los Colaboradores de la Administradora al objeto de prevenir fraudes internos u otros delitos o infracciones deberán cumplir permanentemente con todas las normas internas establecidas por la Administradora con este objeto.
2. Con este mismo objetivo, la Administradora deberá incluir en su inducción a todo nuevo Colaborador, el tratamiento y aplicación de las normas autorregulación en materia de fraude internos u otros delitos o infracciones.
3. Asimismo, la Administradora deberá efectuar capacitaciones periódicas, a lo menos anualmente, en esta materia a sus Colaboradores.

d) Normas respecto a la observancia del Código de Autorregulación y eventuales sanciones por incumplimiento.

1. Todo Colaborador que tenga conocimiento o indicios de que no se cumpla con las normas enunciadas en el presente Código, deberá poner dicha infracción o incumplimiento a la brevedad en conocimiento del Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora.
2. Para estos efectos, la Administradora pondrá a disposición de los Colaboradores una casilla de correo administrada por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora, **canaldedenuncia@assetagf.com**, quien resguardará la confidencialidad del contenido de la denuncia y de la identidad del denunciante.
3. Las denuncias recibidas por el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora deberán ser informadas al Presidente del Comité de Gestión de Riesgo, Cumplimiento y Control Interno y al Gerente General de la Administradora, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
4. En caso de infracción al presente Código, el Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora pondrá a la brevedad dicha información en conocimiento del Directorio de la Administradora, a fin de que éste se pronuncie al respecto, tome las medidas que correspondan y, en su caso, determine la procedencia de sancionar la conducta, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Administradora.

e) Otras normas.

1. La Administradora promoverá la adecuada compatibilización entre la vida laboral y familiar de sus Colaboradores.
2. La Administradora deberá realizar un programa de capacitación anual a sus Colaboradores, para la formación de éstos en distintos aspectos, tales como: contables, tributarios, cumplimiento, gestión de riesgo y control interno.
3. La Administradora efectuará acciones tendientes a mejorar la seguridad y prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.
4. La Administradora deberá realizar evaluaciones de desempeño anuales a sus Colaboradores en las cuales se incluya una ponderación específica por cumplimiento de las normas de autorregulación tratadas en este código.

5. Para la selección y contratación de personal, la Administradora deberá buscar personas íntegras, honestas y de alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos de la Administradora. En el proceso de selección y contratación, la Administradora y sus Colaboradores no podrán distinguir, excluir, preferir ni elegir candidatos por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, origen social u otros (en adelante, la "Discriminación").
6. El personal contratado participará de una inducción, que facilite su integración a la empresa y a sus funciones en ella. Además, todo candidato ya sea permanente o temporal que se contrate, contará con información acerca de sus funciones a realizar, y será capacitado respecto de la existencia y normas de conducta del presente Código.
7. Asimismo, los empleados con contrato indefinido de trabajo deberán ser evaluados anualmente, con la finalidad de darles a conocer sus fortalezas y aspectos a mejorar y robustecer. Esta evaluación tomará en consideración los aspectos principales contenidos en el presente Código, de los cuales se determinarán metas por las que los Colaboradores serán evaluados. Asimismo, será parte esencial de la evaluación de desempeño, el conocimiento cabal y aplicación de este Código.
8. Los empleados serán valorados por sus capacidades, talentos y contribución para alcanzar los objetivos de la Administradora. En este contexto, cualquier decisión de la Administradora de incorporar, desarrollar, potenciar y/o desvincular a cualquier miembro de su personal deberá basarse única y exclusivamente en el mérito y desempeño personal de dicho empleado. No es aceptable ningún tipo de conducta de Discriminación o acoso basado en criterios de raza, género, orientación o identidad sexual, color, religión, estrato social, color político, etc.
9. Cualquier individuo que sienta que está siendo discriminado o acosado, o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido deberá ponerla inmediatamente en conocimiento del Encargado de Cumplimiento y Control Interno de la Administradora, por medio de la casilla de correo electrónico **canaldedenuncia@assetagf.com**.
10. Lo Colaborados contarán con un ambiente de trabajo seguro y con condiciones dignas en cuanto a lugar físico y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades.
11. En línea con lo anterior, estará estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de alcohol, drogas y/o de cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias de la Administradora, o que algún empleado permanezca en sus dependencias mientras se encuentre bajo el efecto de dichas sustancias.
12. La relación entre los empleados de la Administradora deberá darse siempre dentro de un marco profesional, serio y de respeto recíproco.
13. Los Colaboradores deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desenvuelvan sus relaciones de trabajo al interior de la entidad.
14. Todos los Colaboradores, para la realización de sus funciones, deberán hacer un buen uso y cuidar de los activos, equipos y materiales de la Administradora, buscando en todo momento su conservación y consumo prudente o razonable.
15. Queda estrictamente prohibido a los miembros del personal de la Administradora, su cónyuge, hijos dependientes y las sociedades que controlen, aceptar regalos, invitaciones, viajes, premios, favores y otros de similar naturaleza que tengan valor comercial (en adelante, los "Regalos"), de parte de inversionistas, proveedores, contratantes u otras entidades que tengan relaciones comerciales y/o de negocio con la Administradora, cuando el Regalo tenga un valor superior a UF 2 o su equivalente en moneda extranjera..

Además, en caso de recibir tales ofertas de Regalos, las personas indicadas deberán informar dicha situación inmediatamente a la gerencia del área a la cual pertenezcan.

16. Como regla general, no se utilizarán recursos o activos de la Administradora para hacer donaciones o contribuciones políticas. Las donaciones o contribuciones políticas sólo serán aceptables, en la medida que cuenten con la aprobación expresa del Directorio.
17. Se permitirán las donaciones o contribuciones de carácter humanitario, deportivo o cívico (incluyendo en estas últimas las contribuciones de carácter cultural o a instituciones universitarias académicas), siempre y cuando éstas sean aprobadas de forma expresa por el Directorio.