



**AZIMUT INVESTMENTS S.A.
ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS**

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	Objeto.....	3
1.2.	Alcance.....	4
1.3.	Normativa Básica Aplicable.....	4
2.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	5
3.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	6
3.1.	Directorio.....	6
3.2.	Gerente General.....	7
3.3.	Comité de Ética y Prevención de Delitos.....	7
3.4.	Ejecutivos Comerciales.....	8
4.	ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	9
5.	REPORTES A LA AUTORIDAD.....	15
6.	EXCEPCIONES.....	15
7.	CONSIDERACIONES FINALES.....	15
7.1.	Aprobación y actualización del Manual de Prevención de Delitos.....	15
7.2.	Obligatoriedad.....	16
7.3.	Entrega de ejemplares.....	16
8.	CONTROL DE VERSIÓN.....	17

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objeto

Azimut Investments S.A. Administradora General de Fondos (en adelante la "Administradora", la "Sociedad" o "Azimut Investments"), entiende el rol y la responsabilidad que tienen administrando recursos de terceros, puesto que se encuentran expuestas a actividades ilícitas de terceros y colaboradores.

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas, la Sociedad podrá ser responsable de los delitos que los colaboradores y dependientes cometan dentro del ámbito de sus funciones, siempre que no sean en perjuicio de la misma y que esta se haya visto favorecida por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de delitos, respecto de Los delitos a que se refieren los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley de Delitos Económicos, sean o no considerados como delitos económicos por esa ley; Los previstos en el artículo 8 de la ley N° 18.314 que determina conductas terroristas y fija su penalidad; en el Título II de la ley N° 17.798, sobre Control de Armas, y en los artículos 411 quáter, 448 septies y 448 octies del Código Penal; así como todo otro delito que se vaya incorporando a través de nuevas leyes.

Las entidades financieras, dentro de los riesgos de comisión de delitos de la ley N°20.393 son especialmente susceptibles de ser utilizadas por terceros para ocultar, administrar y transferir fondos provenientes o que buscan financiar actividades ilícitas, como también para dar apariencia de legitimidad a los activos producto de tales actividades.

Asimismo, se debe prevenir que las actividades delictuales puedan generar riesgos en la reputación, de carácter operativo, legal y/o financiero a la Administradora, afectando su estabilidad económica y financiera.

En consideración a lo anterior, la Administradora ha dictado el presente "Manual de Prevención de Delitos" o el "Manual"), el cual establece un Modelo de Prevención de Delitos ("MPD") con los estándares para proteger y/o evitar de manera razonable que sea utilizada para fines ilícitos, creando mecanismos de control y monitoreo que permitan establecer procedimientos internos eficaces, tendientes a:

- Prevenir y detectar conductas delictivas en la medida exigible al objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y a las actividades

que desarrolla la Administradora, conforme a lo señalado en la mencionada ley N° 20.393.

- Realizar las actividades en apego a la ética, las leyes y a la normativa vigente.
- Capacitar al personal con el objeto de que conozcan los estándares, normativa y procedimientos vigentes en esta materia.
- Comprometer al personal con el cumplimiento de las políticas y procedimientos señalados en el presente manual, para establecer una cultura de cumplimiento.

1.2. Alcance

Las disposiciones del presente Manual serán aplicables a los directores, ejecutivos, empleados y proveedores de la Administradora. En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Manual, que enmarca el Modelo de prevención de Delitos (MPD) y todas las normas que deriven de este deberán ser comunicadas a todos los integrantes, empleados, funcionarios, contrapartes, proveedores y organismos de la Administradora (en adelante los "Colaboradores").

El manual pretende cubrir, a modo general, las Leyes, Regulaciones, Normativas y Mejores Prácticas en la prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, y Prevención de Delitos en General diseñando el Modelo de Prevención de Delitos de la Administradora.

1.3. Normativa Básica Aplicable

- A. Ley N° 19.913 que creó la Unidad de Análisis Financiero ("UAF") y modificó diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- B. Ley N° 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos que en ella se señalan (en adelante los "Delitos Ley N° 20.393"). Dicha ley señala en su artículo tercero que una persona jurídica será penalmente responsable cuando "la perpetración del hecho (delictivo) se vea favorecida o facilitada por la falta de implementación efectiva de un modelo adecuado de prevención de tales delitos, por parte de la persona jurídica. Normativa emitida por la UAF aplicable a la Administradora, entre las que se destacan la Circular N° 49/2012, Circular N° 54/2015, Circular N° 57/2017, y demás normativa aplicable.

- C. Normativa emitida por la Comisión para el Mercado Financiero ("CMF") aplicables a la Administradora en materia de prevención de delitos, entre las que se destacan la Circular N° 1.809/2006, el Oficio Circular N° 773/2013, y demás normativa aplicable.
- D. Ley N°21595 de Delitos Económicos y Ambientales.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por los conceptos expresados lo siguiente:

- a) Modelo de Prevención de Delitos: Se entenderá que un modelo de prevención de delitos cuando la persona jurídica, en la medida exigible a su objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y a las actividades que desarrolle, considere seria y razonablemente la identificación de las actividades o procesos de la misma que impliquen riesgo de conducta delictiva, debiendo establecer protocolos y procedimientos para prevenir y detectar las conductas delictivas en el contexto de las actividades que desarrolla.
- b) Canal de Denuncias: Herramienta(s) que dispone la empresa a sus trabajadores y a todo tercero para alertar confidencialmente a una organización sobre sospechas de alguna conducta ilegal o indebida.
Sanciones Internas: Sanciones que puede aplicar la empresa a sus trabajadores, por incumplimiento a las obligaciones que establece el contrato y el MPD, conforme a lo señalado en el Código del Trabajo, en sus artículos 154 y 160.
- c) Oficial de Cumplimiento: Responsable de la aplicación y gestión del Modelo de Prevención de delitos, con la adecuada independencia, dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia.
- d) Tercero Independiente: Proveedor de servicio de evaluación de Modelos de Prevención de Delitos, expertos en la materia, que no cuente con relación comercial vigente o pasada con la Administradora, hasta por al menos 5 años, que evaluará el MPD de

Azimut Investments de manera periódica, conforme a lo que señale el presente manual.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio que la labor de prevención corresponde a todos los Colaboradores, en particular, la responsabilidad de implementación y cumplimiento de las disposiciones del presente Manual y del cumplimiento de la normativa aplicable, recaerá en los siguientes órganos de la Sociedad:

3.1. Directorio

El Directorio tendrá las siguientes funciones en relación al Modelo de Prevención de Delitos (MPD) las materias tratadas en el presente Manual:

- Es el responsable de velar por la correcta la adopción, implementación, administración, actualización y supervisión del MPD.
- Realizar la evaluación, actualización y perfeccionamiento del Modelo de Prevención de Delitos de manera periódica.
- Designar y revocar al Oficial de Cumplimiento dotándolo de los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la Administradora.
- Dotar a los distintos órganos de la Administradora que tengan participación en el Modelo de Prevención de Delitos, de las facultades y recursos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Monitorear y pronunciarse sobre las denuncias e investigaciones que se realicen en el marco de este Manual.
- Aprobar la presente política de prevención de delitos, y sus correspondientes actualizaciones.
- Recibir y evaluar los informes del Oficial de Cumplimiento, a lo menos semestralmente.
- Aprobar la propuesta de planificación para el siguiente período.

- Identificar las actividades y procesos con riesgos de comisión de delitos de la ley 20.393, así como establecer las estrategias de mitigación y tolerancia de estos riesgos.
- Informar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación observada, que tenga relación al incumplimiento de la Ley 20.393 y las gestiones relacionadas al MPD.

3.2. Gerente General

El Gerente General de la Administradora, velará porque la Administradora mantenga la observación, coordinación y estructura debida en su interior, para que el Modelo de Prevención de Delitos presente Manual sea debidamente aplicado.

A su vez, el Gerente General tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Apoyar al Oficial de Cumplimiento o a quien éste designe, asegurando su acceso irrestricto a la información y las personas, así como también en la coordinación de las actividades propias del Modelo de Prevención de Delitos en las áreas que se requiera. Asimismo,
- Informar al Oficial de Cumplimiento de cualquier situación observada, que tenga relación al incumplimiento de la Ley N°20.393 y las gestiones relacionadas al Modelo de Prevención de Delitos.

3.3. Comité de Ética y Prevención de Delitos.

Para efectos del Modelo de Prevención de Delitos, el Comité de Ética y Prevención de Delitos funciona como un órgano autónomo, y es una instancia de decisión y análisis fundamental en la gestión cotidiana y permanente del Modelo de Prevención de Delitos Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, el Comité tendrá pleno acceso a toda la información y/o documentación que estime conveniente de modo tal de asegurar su mejor desempeño.

a) Misiones y Funciones

Respecto de las materias del MPD el Comité tendrá como funciones:

- Velar por el cumplimiento de los principios y de los compromisos contenidos en el Código de Ética y Conducta, así como de conocer y resolver a cabalidad las denuncias realizadas.
- Supervisar que se adopten las medidas correctivas que se recomienden a los Gerentes para cada caso que haya sido objeto de revisión o investigación, incluyendo las sanciones para los infractores que correspondieren.
- Pronunciarse sobre dudas o criterios generales de segmentación y clasificación de riesgo.
- Recibir evaluar y catalogar alguna operación que, luego de haber sido analizada por el Oficial de Cumplimiento, tenga indicios de ser una operación sospechosa.
- Analizar resultados de Debida Diligencia sobre investigaciones de clientes, a requerimiento del Oficial de Cumplimiento.
- Adoptar la decisión de reportar al Organismo Regulador (UAF) las operaciones que sean catalogadas como sospechosas.
- Reportar al Directorio, a lo menos de manera semestral, de los resultados de sus sesiones y decisiones, a través de un reporte escrito firmado por todos sus miembros.
- Aprobar o rechazar el ingreso de nuevos clientes y operaciones PEP.
- Pronunciarse sobre el restablecimiento de clientes con antecedentes penales.
- Aprobar, conjuntamente con el Encargado de Cumplimiento, alguna excepción particular a este manual.

b) Composición del Comité:

El Comité estará integrado por 3 miembros, el Gerente General, el Gerente de Operaciones y el Oficial de Cumplimiento. Asimismo, podrán participar en el Comité en calidad de invitados, aquellas personas que los integrantes de este así lo ameriten.

3.4. Ejecutivos Comerciales

Los Ejecutivos Comerciales de la Administradora son quienes habitualmente atienden a los Clientes, comercializan productos o administrar una cartera de Clientes.

En consecuencia, son las personas que tienen el contacto inicial y directo con los nuevos inversionistas y con los Clientes por lo que tienen un rol fundamental en relación con la obtención de antecedentes de los mismos y de cualquier información de las operaciones que efectúan, los cuales son claves desde la perspectiva de gestión de riesgos de comisión de delitos de terceras partes.

Atendido lo anterior los Ejecutivos Comerciales deben atenerse a las disposiciones del presente Manual, ejecutando sus tareas de una manera que prevenga la comisión de los Delitos, considerándose dentro de sus principales obligaciones, el obtener información suficiente de los Clientes y mantenerla actualizada en los registros de datos de la Administradora, de acuerdo a los criterios de información que establezca el Oficial de Cumplimiento.

4. ELEMENTOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

Un Modelo de Prevención de Delitos es el conjunto estructurado de elementos organizacionales, políticas, programas, procedimientos y conductas específicas, elaboradas y adoptadas para evitar la comisión de conductas que revistan carácter de delitos según lo señalados en la Ley N° 20.393

Los elementos que contempla el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía son:

a) Oficial de Cumplimiento

a.1 Designación

El directorio de la Administradora designará a un Oficial de Cumplimiento, cargo de alta dirección que es independiente y autónomo de la administración de la Sociedad y es el responsable de establecer, y supervisar el MPD. En los casos en que exista ausencia o incapacidad temporales del Oficial de Cumplimiento para ejercer sus funciones, éstas serán ejercidas por un "Oficial de Cumplimiento Subrogante", que será designado por el Oficial de Cumplimiento, en forma previa y expresa. Esta subrogancia cesará en el momento en que dicha ausencia o incapacidad deje de existir. Para los efectos de calificar la subrogancia, se entenderá por "ausencia" si el Oficial de Cumplimiento, con licencia o en uso de sus vacaciones legales. Asimismo, se entenderá por "incapacidad", si el Oficial de Cumplimiento se encuentra impedido legalmente de ejercer sus funciones o deba abstenerse de actuar

para efectos de asegurar la debida investigación de un hecho en las que pueda estar implicado o exista conflicto de interés.

a.2. Deberes y Responsabilidades

El Oficial de Cumplimiento, tendrá acceso a información relacionada con su ámbito de acción en la Administradora, y tendrá el deber de informar al Directorio la gestión de las materias del Modelo de Prevención de Delitos, al menos semestralmente y/o cuando las circunstancias de la Administradora así lo ameriten.

a.3 Medios y facultades del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento será quien lidere la Oficina de Cumplimiento y será responsable de mantener y llevar a cabo el Modelo de Prevención de Delitos, tendiente a evitar la comisión de actos ilícitos que puedan afectar la responsabilidad de Azimut Investments, en los términos dispuestos en la Ley N° 20.393, para ello, tiene acceso directo e irrestricto a las distintas áreas de la organización, con el fin de realizar o coordinar la ejecución de las funciones que les han sido encomendadas.

El Oficial de Cumplimiento quien durará en su cargo mientras cuente con la confianza del Directorio deberá contar con autonomía respecto de la Administración de la Persona Jurídica, dependiendo directamente del Directorio.

El Directorio dotará al Oficial de Cumplimiento con facultades efectivas de dirección, supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica, y lo proveerá con los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica, lo cual implica que el Oficial de Cumplimiento dispondrá de un presupuesto anual proporcionado por el Gerente General y aprobado por el Directorio, con cargo al cual podrá contratar las asesorías externas que estime necesarias para cumplir su cometido y podrá solicitar al Directorio un incremento del presupuesto en casos extraordinarios y fundados. De estos recursos, deberá rendir cuenta anual al Directorio.

El Oficial de Cumplimiento, en conjunto con el directorio deberá establecer los métodos para la aplicación efectiva del MPD y su supervisión a fin de detectar corregir sus fallas, así como actualizarlo de acuerdo al cambio de

circunstancias de la empresa. Por otra parte, el Oficial de Cumplimiento dependerá funcionalmente del directorio.

Entre las principales funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento se encuentran las siguientes:

1. Coordinar las políticas y procedimientos del presente Manual, como, asimismo, responsabilizarse por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley N° 19.913, Ley N° 20.393 y circulares emitidas por la UAF.
2. Implementar las políticas referidas en el presente Manual y toda aquella que corresponda al Modelo de Prevención de Delitos, a través de los procedimientos y controles idóneos a ser aplicados por los distintos órganos y personal de la Administradora que tengan funciones en las materias reguladas por este documento.
3. Apoyar al directorio y administración en la promoción, adhesión y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos por parte de los Colaboradores de la Administradora.
4. Informar oportunamente al Directorio de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, rendirles cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia.
5. Establecer en conjunto con Administración métodos para la aplicación efectiva del Modelo de Prevención de Delitos y su supervisión, tales como:
 - Actividades de difusión y de capacitación
 - Administración del canal de denuncias y seguimiento de investigaciones.
 - Supervisión del MPD a fin de detectar y corregir sus fallas, y actualizarlo de acuerdo con el cambio de circunstancias de la empresa.
 - Definir en conjunto con la Administración procedimientos administrativos y de operación con el propósito de disminuir los riesgos de incumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.
6. Realizar la supervigilancia del MPD sancionados por la ley N° 20.393 adoptado por la compañía, y velar por su aplicación efectiva.
7. Dirigir y supervisar la identificación de las actividades o procesos en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de delitos sancionados por la ley N° 20.393.

8. Supervisar e investigar, cuando corresponda, las denuncias sobre infracciones al Código de Ética, especialmente las relacionadas a los delitos de la ley 20.393.
9. Coordinar la revisión y actualización del MPD, de acuerdo al cambio de circunstancias en la compañía.
10. Prestar funciones de asistencia y asesoría a las diferentes áreas de la compañía, en materias de prevención de delitos.
11. Resolver consultas de los colaboradores relacionadas con cualquier aspecto relativo a la prevención de delitos.
12. Capacitar al colaborador de la compañía en materias bajo el alcance de la ley N°20.393.

B. Sistema de Prevención:

El Modelo de prevención de delitos se implementa a través de una serie de actividades, entre las que se contemplan:

- *Actividades de prevención
- *Actividades de detección
- *Actividades de respuesta
- *Actividades de supervisión y monitoreo

Estas actividades están orientadas al buen funcionamiento y ejecución del Manual, siendo su establecimiento de responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, en conjunto con Directorio.

La prevención de los delitos asociados a la Ley N°20.393, consiste en actividades de prevención; detección; respuesta; supervisión, reporte y de monitoreo, a través de la ejecución de diversas tareas de control, sobre los procesos o actividades que se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos señalados en la Ley, en la medida exigible a su objeto social, giro, tamaño, complejidad, recursos y a las actividades que desarrolle, considere seria y razonablemente.

b.1. Comunicaciones y capacitación

Con el objeto de asegurar que todos los trabajadores conozcan el Modelo de Prevención de Delitos, las conductas prohibidas que son delitos de la Ley N°20.393, los conductos de denuncia y consulta, así como las normas principales del modelo, se contará con programas y recursos educativos y de capacitación, considerando siempre una capacitación al ingresar a la

compañía y a lo menos una vez al año a todo trabajador de la compañía, las cuales serán de exclusiva responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.

Se dejará constancia formal de cada actividad de capacitación, manteniendo un registro exacto y documentado que sirva de soporte probatorio respecto de los asistentes a las capacitaciones y/o su realización.

Respecto de las comunicaciones, el grupo tendrá distintos medios de comunicación, desde comunicación vía afiches, entrega de documentos, comunicaciones verbales y vía correos electrónicos corporativos. Dicha comunicación debe involucrar a todos los niveles de la Administradora, incluyendo su Directorio y administración.

b.2 Instrumentos legales y laborales: Dentro de las regulaciones internas que conforman este Modelo de Prevención de Delitos, contamos con:

- Anexo en los contratos de trabajo donde se establecen los derechos y obligaciones de todos los trabajadores de la compañía.
- Cláusula del MPD en los contratos con proveedores y clientes.
- Procedimientos de Denuncias e Investigaciones.

b.3 Ambiente de control: Dentro de los procesos y normas internas permanentes de la compañía que son consideradas fundamentales para mantener transversalmente un ambiente de control, se encuentran:

El Código de Ética y Conducta contiene las normas de ética y conducta relacionadas con las materias de MPD, las que constituyen pautas de comportamiento que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con la Sociedad, su relación con la UAF y con otros terceros con los cuales llevan a cabo sus labores diarias.

El referido Código de Ética y Conducta es obligatorio para los Colaboradores sean directivos, empleados, prestadores de servicios o asociados a la Administradora.

-Código de Conducta de Proveedores: Manual fundado en los valores de la Compañía, que establece los lineamientos y conductas permitidas y aceptada en el actuar de nuestros proveedores, debiendo ellas conocerlas y aceptarlas.

-Canal de denuncias: Herramienta que permite a los trabajadores, proveedores, clientes, y en general a los stakeholders de la Sociedad realizar

denuncias de manera confidencial sobre diversas materias, dentro de las que se contienen las conductas ilícitas establecidas en la ley N°20.393.

-Manual de Prevención de Delitos: La presente política es parte fundamental del ambiente de control, la cual entrega y presenta todos los elementos del Modelo de Prevención.

b.4 Auditoria y Monitoreo: Los procesos de la compañía estarán constantemente monitoreados, para lograr identificar los riesgos de comisión de los delitos de la Ley N°20.393, y así aplicar los controles necesarios para la mitigación, a nivel aceptado, de materialización de estos. Este monitoreo será realizado por el Oficial de Cumplimiento.

b.5 Sanciones: Toda infracción al Modelo de Prevención de Delitos es susceptible a ser sancionado, conforme a las sanciones de carácter disciplinario establecidas en el código del trabajo, incluso pudiendo darse término a la relación laboral del infractor con la compañía, sin perjuicio de las denuncias, acciones y sanciones penales y administrativas que impone la ley a quienes cometen delitos.

Las sanciones que podrán ser impuestas por el Comité de Ética, según la gravedad de la falta cometida podrán consistir en una amonestación verbal, una amonestación escrita, suspensión de compensación y bonos, hasta la destitución de la Administradora del empleado responsable del incumplimiento.

La participación con responsabilidad penal de algún empleado en alguno de los Delitos, realizada en el desempeño de sus funciones o con ocasión de éstas, se considerará como falta de probidad grave del colaborador.

En caso de detectarse hechos constitutivos de delitos, el Comité de Ética debe evaluar y resolver la realización de una denuncia o la interposición de una querrela ante Carabineros, Investigaciones, el Ministerio Público, Tribunales de Justicia o cualquier autoridad según corresponda.

c. Supervisión

La Administradora establece una revisión cada 2 años de su MPD por parte de un tercero independiente, pudiendo realizarse una vez al año, de ser así considerado como necesario por el Comité de Ética. Del informe de brechas entregado por el proveedor, se confeccionará el plan de trabajo de actualización y ajustes del MPD, el cual deberá ser aprobado por el Directorio.

5. REPORTES A LA AUTORIDAD

Los Colaboradores deben informar y reportar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier situación o hecho que pueda referirse a conductas delictuales, Operaciones Sospechosas o infracciones al Modelo de Prevención de Delitos, así como acompañar los antecedentes que posean respecto de la situación informada.

Conforme a las obligaciones normativas establecidas por la ley 19.913 y la Unidad de Análisis Financieros (UAF), la Administradora es sujeto obligado de reportes de operaciones sospechosas y operaciones en dinero, por lo tanto, se estará a lo señalado en la Política AMLFT.

Será función del Comité de Ética la decisión de denunciar y/o informar a las distintas autoridades (ministerio público, fiscalía, policías, entre otros) de irregularidades detectadas dentro de la organización y que pudieran ser constitutivos de alguno de los delitos definidos en la ley 21.595 sobre delitos económicos y ambientales, sin considerar los reportes obligatorios a la UAF como el ROE y el ROS antes mencionados.

6. EXCEPCIONES

El presente Manual no considera escenarios de excepciones al cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Comité de Ética.

7. CONSIDERACIONES FINALES

7.1. Aprobación y actualización del Manual de Prevención de Delitos

El Directorio deberá revisar al menos una vez al año, el presente Manual, para definir si requiere o no actualización, tomando en consideración los distintos factores internos y externos que pudieran generar un cambio en el diseño del Modelo de Prevención de Delitos. Las actualizaciones y

modificaciones al presente Manual deberán ser revisados y actualizado, si corresponde, al menos anualmente o cuando sucedan cambios relevantes en las condiciones del negocio o normativas. La responsabilidad de realizar esta actividad recaerá sobre el Oficial de Cumplimiento, debiendo siempre ser aprobado por el Directorio. El Directorio deberá dejar constancia en acta respecto de las aprobaciones de las actualizaciones y modificaciones.

7.2. Obligatoriedad

Todo Colaborador al cual se entregue una copia del presente Manual quedará inmediatamente sujeto a sus disposiciones y no podrá alegar desconocimiento de éstas.

7.3. Entrega de ejemplares

Una copia del presente Manual deberá ser entregada a cada uno de los Colaboradores de la Administradora debiendo mantenerse un registro digital con el nombre de los funcionarios a los que hubiere sido entregado.

8. CONTROL DE VERSIÓN

Nro Realización/Modificación	Fecha Creación/Actualización	Responsable	Modificaciones Efectuadas
1.0	13.08.2020		Elaboración Primer Manual
1.1	20.05.2021	Encargado de Cumplimiento	Revisado con modificaciones
1.2	24.03.2022	Encargado de Cumplimiento	Revisión y actualización anual, se ajusta manual con nuevo cambio de razón social de la Administradora
1.3	23.03.2023	Encargado de Cumplimiento	Revisión Anual, cambios menores: Se cambia Comité de Riesgo por Comité de Prevención de Delitos, se incorpora en el Anexo A del Código Penal los delitos informáticos y se modifica la dirección de la Administradora
1.4	18.04.2024	Oficial de Cumplimiento	Revisión Anual, cambios importantes en su estructura, así como su

			actualización impuesta por la ley 21.595 sobre delitos económicos y ambientales.
--	--	--	---