




AMM AGENCIA DE VALORES SPA

# **NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN**


---

Administración, ética empresarial, transparencia y competencia leal (NCG N°424 CMF)

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>	
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024	

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>		3
<b>2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES</b>		3
<b>3. RELACIÓN DE AMM CON SUS CLIENTES</b>		4
<b>3.1 Normas de trato, comercialización y publicidad</b>		4
<b>3.2 Normas de resguardo de confidencialidad de la información de clientes</b>		5
<b>3.3 Normas de entrega de información relevante al cliente</b>		5
<b>3.4 Normas de atención a clientes y gestión de reclamos</b>		5
<b>3.5 Otras normas</b>		6
<b>4. RELACIÓN DE AMM CON TERCEROS</b>		6
<b>4.1 Normas que promuevan la competencia leal</b>		6
<b>4.2 Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad</b>		7
<b>4.3 Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos e infracciones</b>		7
<b>5. RELACIÓN DE AMM AL INTERIOR DE LA ENTIDAD</b>		8
<b>5.1 Normas de Gobierno Corporativo</b>		8
<b>5.2 Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de intereses</b>		9
<b>5.3 Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones</b>		10
<b>5.4 Normas respecto a la observancia del código de conducta y eventuales sanciones por incumplimiento</b>		11
<b>5.5 Otras normas</b>		11
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>		12

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

## 1. OBJETIVO

La Norma de Conducta de Autorregulación, está dirigida a los directores, ejecutivos y demás trabajadores de AMM Agencia de Valores SpA (en adelante “AMM”), y representa la voluntad del Directorio en cuanto a establecer un patrón común de comportamiento frente a temas sensibles que tienen que ver con el comportamiento ético de las personas y las funciones propias que cada uno realiza al interior de la empresa a fin de dar cumplimiento cabal a lo expresado en la Norma de Carácter General N°424 de la CMF, la cual en respuesta a los artículos 72, 77, 6° y 7° transitorios de la Ley N°21.000 de 2017 entre otras cosas indica que:

*“Los intermediarios de valores de oferta pública, las bolsas de valores, las bolsas de productos, las administradoras generales de fondos y las administradoras de carteras individuales fiscalizadas por la Comisión deberán autorregularse con la finalidad de implementar buenas prácticas en materia de gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal entre los distintos actores del mercado, debiendo establecer y acreditar el cumplimiento de estándares de idoneidad técnica y ética de los participantes del mercado de valores; resolver las diferencias o reclamos que se presenten entre sus miembros o entre éstos y sus clientes, cuando así lo solicitaren, y promover la protección de los inversionistas.*


*Las entidades obligadas a autorregularse en virtud de lo establecido en la Ley mencionada deberán dictar normas y códigos de conducta que las rijan para efectos de cumplir con el objeto establecido en la Ley.*

*Dichas normas serán obligatorias para la respectiva entidad, la que deberá publicar en su web institucional”.*

## 2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios que se enuncian a continuación son aplicables a toda la organización y se consideran fundamentales para el correcto desempeño de AMM:


- a) Equidad
- b) Respeto
- c) Transparencia
- d) Buena Fe
- e) Sana Competencia

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

### 3. RELACIÓN DE AMM CON SUS CLIENTES

#### 3.1 Normas de trato, comercialización y publicidad.

- AMM y sus clientes establecerán una relación a través de la firma de un contrato, en el cual, el cliente encarga en conformidad a las órdenes o instrucciones entregadas por él, a AMM, la intermediación de valores de oferta pública y actividades complementarias autorizadas por ley o normativa. Sin embargo, no prestará el servicio de custodia ni mantendrá valores de clientes en calidad de cartera propia o a nombre propio.
- AMM ejecutará las instrucciones de compra o venta de los valores que deseen adquirir o enajenar sus clientes.
- AMM también ofrece el servicio de asesoría financiera, el cual tiene por finalidad identificar, evaluar y recomendar las mejores alternativas de fondos de inversión a distribuir a una entidad relacionada con AMM.
- AMM también participará en la asesoría y comisión para la compra y/o venta de valores extranjeros para sus clientes locales, así como también la liquidación de divisas en el mercado spot y cualquier otra actividad complementaria autorizada por la ley o normativa.
- AMM no discriminará, tratándose de los productos que intermedia, a ningún cliente por sobre otro, entregándoles información en forma clara, objetiva e independiente.
- Todas las condiciones de operación expresadas en los diferentes Artículos del Contrato mencionado en el primer párrafo de este numeral serán aceptados y ratificados como de pleno conocimiento por el cliente a través por cualquier medio escrito o verbal (pero que se deje constancia escrita posteriormente).
- AMM proveerá información clara y oportuna sobre las condiciones generales de servicio al momento que el cliente manifiesta la intención de enrolarse como tal. Dichas condiciones generales de servicio regirán para todos los clientes de AMM que realicen operaciones por cualquier medio y se entenderán incorporadas al Contrato de Prestación de Servicios.
- Se negociará de acuerdo con la normativa legal vigente y siempre con el fin de dar cumplimiento de la mejor forma posible a las órdenes emanadas de los clientes de AMM.
- AMM notificará a los clientes que presenten un historial problemático o que no cumplan con las sanas prácticas de las operaciones del mercado financiero, lo cual puede llegar a la suspensión de las operaciones de dichos clientes.
- Se procederá a rechazar la incorporación de cualquier cliente que no cumpla con los requisitos mínimos para ser cliente de AMM, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Las órdenes emitidas se entenderán realizadas en el momento que sean recibidas por AMM, salvo que el reglamento o las normas legales que regulan cada producto o servicio dispongan otra cosa.
- AMM velará porque sus clientes inviertan de acuerdo con su perfil de riesgo de inversionista, dejando registros históricos de las notificaciones realizadas a sus clientes con la aceptación o rechazo de las alternativas ofrecidas.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

### **3.2 Normas de resguardo de confidencialidad de la información de clientes.**


- Será de constante preocupación que los funcionarios poseedores de información privilegiada no hagan uso de ésta, tanto en beneficio propio o en desmedro del patrimonio de AMM y de sus clientes.
- La información generada por las diferentes operaciones de AMM, a través de las papeletas de operaciones, facturas, etc., deberá ser completa, clara y real, a fin de cumplir con los principios contables normalmente aceptados.

### **3.3 Normas de entrega de información relevante al cliente.**

- AMM mantendrá un conducto de información permanente y relevante, disponible para ser consultada cuando el cliente lo estime conveniente, dicha información estará disponible para el cliente a través de los medios y formas detallados en el contrato.
- AMM informará a sus clientes sobre las actualizaciones en las condiciones de las operaciones o cualquier hecho relevante de las mismas. No obstante, AMM enviará una cartola con el detalle de los movimientos de su cuenta y el resumen de sus operaciones, con la periodicidad indicada en el contrato.
- De igual forma AMM circularizará de forma anual a sus clientes con las instrucciones de posiciones efectuadas al término del periodo circularizado.
- AMM emitirá a los clientes, como finalización de una determinada operación por partes de éstos, la correspondiente liquidación de esta.

### **3.4 Normas de atención a clientes y gestión de reclamos.**

- AMM pondrá a disposición de sus clientes todas las herramientas y medios necesarios para que sea el propio cliente quien defina el negocio a realizar.
- Para una atención lo más expedita posible respecto de situaciones o necesidades del cliente, AMM mantendrá un canal de comunicación adecuado que brinde todo tipo de información relevante para la mejor toma de decisiones al momento de invertir por parte del cliente.
- AMM contará con los medios necesarios a través de correos electrónicos, líneas de comunicación telefónica u otras formas para la comunicación oportuna de posibles reclamos u objeciones por parte de sus clientes frente a una determinada operación, las cuales serán solucionadas a la brevedad por un equipo de personas preparadas especialmente para ello (ejecutivos) quienes en su defecto al no poder solucionar un determinado problema, escalarán la situación al estamento superior para mejor ayuda de sus clientes.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024


### 3.5 Otras normas.

- AMM establecerá una red de comunicación con sus clientes, los cuales deberán notificar vía email a la agencia de valores si ocurriere cualquier situación que amerite una respuesta rápida y clara a una eventual emergencia, como, por ejemplo:
  - a) Orden de operación no instruida por el cliente bajo la formalidad y procedimiento preestablecido.
  - b) Alguna falla, error o hecho inusual al recibir algún mensaje relacionado con una orden iniciada por el cliente a través de los sistemas establecidos para ello, o que haya sido recibida y/o ejecutada a través de este.
  - c) La confirmación de alguna orden que el cliente no emitió, o alguna imprecisión o desacuerdo en la transmisión de la información.
- AMM se reserva el derecho de solicitar al cliente en forma previa a solicitar la ejecución de una operación, la información económica necesaria que permita acreditar el origen de los dineros invertidos, a objeto de dar cumplimiento a sus políticas internas y a la reglamentación y legislación vigentes sobre prevención y control de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- AMM informará a sus clientes que la utilización de los medios autorizados para el inicio de una eventual operación, significan la aceptación del cliente a todas las estipulaciones de estas condiciones y reglamentos aplicables.

## 4. RELACIÓN DE AMM CON TERCEROS

### 4.1 Normas que promuevan la competencia leal.

- AMM no podrá suministrar a terceros, datos o información que configure Información Privilegiada. Tampoco podrá utilizar dicha información en provecho propio o de terceros.
- Los precios adoptados por AMM para el manejo de las transacciones con partes relacionadas deben tener como marco su adecuación al principio de la libre competencia.
- AMM no otorgará beneficios de ningún tipo en el afán de captar nuevos clientes o mantener los ya existentes, que sean incompatibles con las buenas prácticas del mercado.
- AMM mantendrá una política de absoluta transparencia en la publicidad que entrega a sus clientes y al público en general, la cual pueda inducir a errores respecto de los productos ofrecidos y las condiciones en las cuales se ofrecen.
- AMM no podrá manipular, ocultar o abusar de información confidencial que pueda manejar en virtud de su posición en el mercado.
- AMM no realizará ningún tipo de publicidad comparativa que vaya en desmedro o tienda a desincentivar la elección de los clientes de los mercados e instrumentos en los cuales pretende invertir.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024


#### **4.2 Normas que promuevan el desarrollo sostenible de la entidad.**

AMM entiende que el concepto de sostenibilidad ha sido de creciente interés por parte de las empresas, producto de lo cual ha establecido las siguientes normas en la institución:

- Promover el máximo de reciclaje y reutilización:
  - Utilización de hojas de impresión por ambos lados.
  - Pone a disposición de sus empleados vasos de vidrio para evitar el uso de vasos plásticos.
  - Apagar las luces innecesarias y aprovechar al máximo la luz natural.
  - Promoverá el uso racional del agua.
- Reducción de las desigualdades en la contratación de personal, a través de medidas como:
  - Igualdad de género en las contrataciones.
  - Contrataciones sin discriminación de nacionalidad, religión, credo, origen ni preferencias o pensamientos políticos.
- Salud y bienestar: AMM incentiva a sus trabajadores a desplazarse al trabajo en bicicletas o transporte público.
- Establecerá a futuro un proceso de almacenamiento de documentos en la red para evitar la impresión de papeles innecesarios.
- Las evaluaciones del personal son hechas en base al mérito profesional en el desempeño de las funciones asignadas y a las relaciones personales, mantenidas con el resto de los colaboradores.

#### **4.3 Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos e infracciones.**

- La administración de AMM es responsable de la identificación y revelación de las partes relacionadas y de las transacciones que se adelanten con ellas. Esta responsabilidad requiere que la administración implemente procedimientos de control sobre la autorización y registro de las transacciones con partes relacionadas, y establezca adecuados sistemas de contabilidad para asegurar que las transacciones efectuadas sean identificadas en forma apropiada en los registros contables y reveladas en los estados financieros.
- Las relaciones comerciales de AMM con sus propietarios se llevarán a cabo dentro de las limitaciones y condiciones establecidas por las normas pertinentes y en todo caso, dentro de condiciones razonables de acuerdo con los criterios expuestos en el presente Manual.
- En caso de incumplimiento a lo aquí establecido el Directorio procederá a imponer las medidas administrativas y/o sanciones correspondientes. En este sentido, será la alta gerencia de AMM, quienes evaluarán las condiciones y circunstancias de la infracción, para determinar la gravedad del hecho y establecer el tipo de medidas a tomar. En todo caso, la decisión administrativa se realizará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.


	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

## 5. RELACIÓN DE AMM AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

### 5.1 Normas de Gobierno Corporativo.

- Las operaciones efectuadas, deberán ser realizadas en la forma y plazos establecidos para tal efecto, cualquier cambio de las condiciones deberá ser autorizado por la alta gerencia.
- Especial cuidado, por tratarse de un primer filtro respecto de los clientes y sus transacciones, deberán tener el área comercial en cuanto a los montos operados y la habitualidad en las operaciones.
- El directorio se reúne al menos semestralmente con la unidad de Auditoría Interna, oficial de cumplimiento y encargado de la función de gestión de riesgos para analizar:
  - El programa o plan de auditoria anual.
  - Eventuales deficiencias o incumplimientos que se hubieran detectado y aquellas situaciones que por su naturaleza debieran ser comunicadas a los organismos fiscalizadores.
- El directorio permite el acceso por parte de cada director de manera segura y permanente a todas las actas, antecedentes financieros, informes de gestión y documentos tenidos a la vista para cada sesión de directorio de los últimos 3 años.
- Permite el acceso a que refiere el número anterior con al menos 5 días de antelación a la sesión respectiva.
- Le permite revisar el texto definitivo del acta de dicha sesión.
- AMM cuenta con un procedimiento formal de mejoramiento continuo en operación para detectar e implementar eventuales mejoras en los procesos captación de órdenes, su ejecución por parte de los operadores y confirmación de las operaciones.
- AMM ha implementado un proceso de gestión y control de riesgo el cual, se encuentra en operación:
  - Tiene como directrices generales las políticas de gestión de riesgo aprobadas por el directorio.
  - Mantendrá una Función de Gestión de Riesgo o equivalente, encargada de la detección, cuantificación, monitoreo y comunicación de riesgos y que reporta directamente al directorio.
  - Mantendrá una Unidad de Auditoría Interna responsable de la verificación, efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y códigos aprobados por el directorio y que reporta directamente a éste.
  - Contempla un Código de Ética y Conducta aprobado por el directorio y revisado anualmente que define los principios y lineamientos que deben guiar el actuar del personal y administración de la entidad.
  - Proveerá información y capacitación permanente de todo el personal de AMM respecto de las políticas, procedimientos, controles y códigos implementados para la gestión de riesgos.




	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

- A través del Modelo de Prevención de Delitos, implementará un procedimiento formal para canalizar las denuncias por parte de su personal, de eventuales irregularidades o ilícitos y que garantiza el anonimato del denunciante.

## **5.2 Normas de prevención, gestión y comunicación de conflictos de intereses.**


- AMM mantiene principios, políticas y procedimientos encaminados a detectar, prevenir y administrar los posibles conflictos de interés que se puedan derivar con ocasión de la realización y desarrollo de las diversas actividades que realiza la agencia de valores.
- Queda prohibido la aceptación de incentivos, donaciones o regalos de parte de los clientes con el fin de favorecer operaciones o presentar conductas que favorezcan su posición y que vayan en contra del trato equitativo que deben tener todos los clientes de AMM.
- El directorio, altos ejecutivos y empleados de AMM, deberán abstenerse de participar por sí o por interpósita persona en interés personal o de terceros, o cesar en su actividad, en aquellos asuntos que impliquen competencia con la empresa, o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés.
- El directorio, altos ejecutivos y en general todos los empleados o personas vinculadas a las áreas de AMM deberán:
  1. Informar a sus superiores inmediatos la existencia de posibles conflictos de interés en los cuales pudieren verse involucrados como consecuencia de relaciones familiares o personales.
  2. Guardar confidencialidad y reserva sobre aquella información de AMM a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones o labores, o en virtud del cargo que tengan en la empresa.
  3. Abstenerse de utilizar información privilegiada en provecho suyo o de terceros.
  4. Abstenerse de ofrecer información inexacta o que no corresponda a la realidad de la empresa o de sus clientes o de alterar o distorsionar la información de los clientes o usuarios de la empresa.
  5. Abstenerse de aprovechar indebidamente las ventajas que AMM otorga de manera exclusiva a favor de sus empleados, para el beneficio de terceros.
- Cuando un director, empleado o persona vinculada a un área específica de AMM encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de manera inmediata a su superior jerárquico y se abstendrá en todo caso de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.
- Cuando quien pueda verse enfrentado a un conflicto de interés es un miembro del directorio de AMM, éste informará de tal situación al directorio en la siguiente sesión que realice este órgano.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

- Los directivos y empleados de AMM se abstendrán de dar, ofrecer o aceptar, regalos, donaciones, viajes o pagos con ocasión de su posición en la empresa, siempre y cuando con los mismos se pueda influir en la toma de decisiones o se faciliten negocios y operaciones en beneficio propio o de terceros.
- Los empleados se abstendrán de realizar actuaciones que generen competencia directa o indirectamente con AMM, en detrimento de los intereses de la agencia o de los clientes.
- Los empleados de AMM se abstendrán de realizar conductas encaminadas a favorecer los intereses particulares de un inversionista o grupo de inversionistas, en detrimento de la empresa y los clientes.

### **5.3 Normas que prevengan la comisión de fraudes, abusos de mercado u otros delitos o infracciones.**

- Se recomienda a los funcionarios de AMM, sin ser taxativo, que deseen realizar operaciones de intermediación de renta fija fuera de bolsa, efectuar las mismas con prioridad a través de la propia Agencia, en conformidad a lo indicado en el Código de Ética.
- Para tal efecto se remitirán al régimen interno establecido por el Directorio para estas situaciones, el cual establece las formas de operar para los funcionarios.
- Las operaciones realizadas por funcionarios de los diferentes productos que se transan a través de AMM deberán cumplir con todas las reglas establecidas para su normal liquidación, sin poder estos interceder para evadir los controles internos establecidos.
- AMM registrará solo operaciones que correspondan al hecho económico acontecido, no debiendo existir manipulación alguna de los resultados financieros o contables.
- AMM instará a todos sus empleados para que informen de cualquier incumplimiento que se sospeche o se observe de las leyes, de este Código o de las políticas internas de AMM.
- Los empleados de AMM informarán de los mencionados incumplimientos al superior jerárquico, al oficial de cumplimiento o al Gerente General, usando los medios dispuestos para este fin.
- AMM mantendrá la confidencialidad de los hechos informados por su personal al máximo posible. No se tolerarán represalias contra ningún empleado que informe de buena fe a la compañía sobre posibles comportamientos deshonestos y se emprenderán acciones disciplinarias contra aquellos que las promuevan. Lo mismo es aplicable a cualquiera que haga mal uso intencionado de estos procesos de denuncia.
- AMM hará públicas al interior de la organización las situaciones de este tipo, para que los problemas puedan resolverse rápidamente antes de que se produzcan daños mayores. También es una violación de este Código el no denunciar violaciones o posibles violaciones que los empleados conozcan, o negarse a cooperar con las investigaciones que se produzcan al respecto, haciéndose también merecedor a las sanciones correspondientes.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

#### **5.4 Normas respecto a la observancia del código de conducta y eventuales sanciones por incumplimiento.**


- El Directorio de AMM se compromete a que sus funcionarios deberán en todo momento observar una conducta ética acorde a las funciones desarrolladas al interior de la agencia.
- AMM no establece sanciones generales para los incumplimientos del presente código, pero en su defecto establece la siguiente escala de sanciones:
- Un comité, integrado por uno cualesquiera de sus directores, el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento, analizará el alcance del incumplimiento al código de ética, definiendo la gravedad de este y estableciendo las sanciones definidas en la Sección XI de dicho código.

#### **5.5 Otras normas.**

- Aquellos funcionarios que por su calidad de designados para el manejo y uso de valores correspondientes a la agencia como por ejemplo cajas de seguridad, fondos de caja chica y temas afines, no podrán hacer uso bajo ningún concepto de los mismos en beneficio propio o de terceros, que no sean para los cuales están establecidos.
- Los funcionarios que por su calidad de designados manejen claves secretas y llaves de acceso a las diferentes cajas de seguridad y sistemas computacionales, que por su importancia así lo requieran, no podrán hacer públicas las mismas a terceros internos o externos a AMM siendo de su entera responsabilidad el buen uso de éstas.
- Los funcionarios que por su calidad operativa tengan a su resguardo los activos de clientes, sean estos valores físicos o nominales, deberán en todo momento velar porque la administración de estos se ajuste totalmente a las instrucciones impartidas por los clientes para tal efecto, siendo responsabilidad de los funcionarios comunicar al directorio cualquier conducta que difiera de lo establecido.
- Para efectos de someter a la aprobación de la Comisión de Autorregulación, las normas de conductas autoimpuestas, detalladas en este documento y referidas a materias relacionadas con gobierno corporativo, ética empresarial, transparencia y competencia leal, AMM especifica que las normas aquí contenidas, cuentan con la aprobación del Directorio en pleno, de AMM.

**6. CONTROL DE CAMBIOS**


<b>Fecha Modificación</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Autorizó</b>
13/06/2018	1	Renato Rodríguez	Paula Riedel
22/11/2018	2	Renato Rodríguez	Paula Riedel
19/12/2018	3	Renato Rodríguez	Paula Riedel
28/12/2018	4	Renato Rodríguez	Paula Riedel
27/12/2019	5	Honorato I Delaveau	María Francisca Tampier
28/12/2020	6	Misraji & Béjar Abogados	Directorio
25/01/2021	7	Misraji & Béjar Abogados	Directorio
09/12/2022	8	Cumplimiento	Directorio
27/12/2023	9	Cumplimiento	Directorio
27/12/2024	10	Cumplimiento	Directorio

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024



# ANEXO MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones describe los cargos contemplados en el organigrama, delimita las funciones correspondientes a cada cargo, define perfiles por competencia y es un instrumento orientador al personal nuevo y de uso interno.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>	
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024	

### 1. OBJETIVO

El manual de funciones ha sido elaborado, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y visión de AMM Agencia de Valores, en adelante AMM, a partir de un enfoque sistemático, desde el cual se pretende que, con la definición de los perfiles por competencia, AMM logre eficiencia de su gestión.

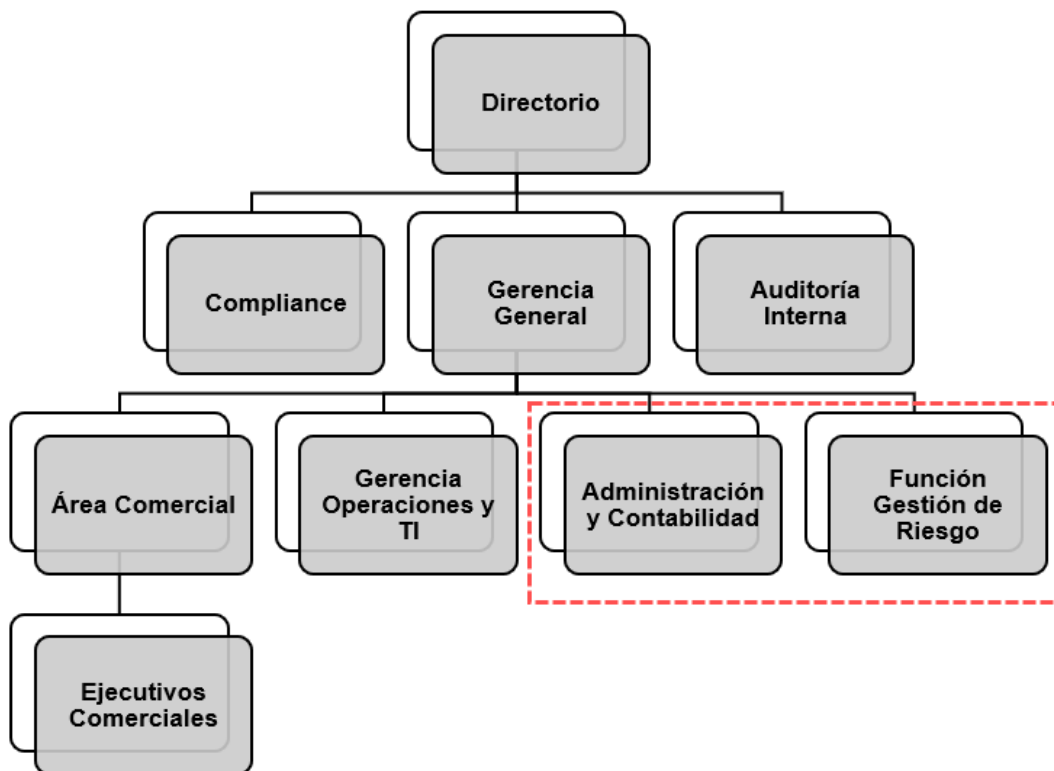
Este documento describe los cargos contemplados en el organigrama, delimita las funciones correspondientes a cada cargo, define perfiles por competencia y es un instrumento orientador al personal nuevo y de uso estrictamente interno.

### 2. ALCANCE


Este documento aplica a todo el personal vinculado a AMM.

### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### AMM AGENCIA DE VALORES SpA 2024



 Empleados externos a AMM Agencia de Valores SpA

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

##### 4.1 GERENTE GENERAL

###### Funciones y Autoridad

El Gerente General de AMM Agencia de Valores actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad.


Es responsable ante los accionistas, por las operaciones y el desempeño organizacional, junto con los demás gerentes funcionales planea, dirige y controla las actividades de la empresa. Ejerce autoridad funcional sobre el resto de los cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.

Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica.

Su objetivo principal es el de crear valor agregado en base a los productos y servicios, maximizando el valor de la empresa.

Sus principales funciones:

- Implementar las políticas operativas, administrativas y de riesgos en base a los parámetros fijados por el Directorio.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente.
- Definir necesidades de personal consistentes con los objetivos y planes de la empresa.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>		
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024		

### Otras actividades

Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.

**Superior Inmediato:** Reporta al Directorio.

**Supervisa a:** Jefaturas de área.

### Competencias Transversales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel			
	1	2	3	4
Orientación al cliente			X	
Probidad				X
Adaptación al cambio			X	
Confianza en sí mismo			X	
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación			X	
Comunicación efectiva			X	
Orientación a la eficiencia				X
Trabajo en Equipo				X
Compromiso con la organización				X
Gestión de riesgos				X

## **4.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

### Funciones y Autoridad


Su función principal es la de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos correspondientes a Compliance, LA/FT, la gestión de riesgos y control interno en forma permanente. Debe ser independiente de las unidades operativas y deberá reportar en forma directa al Directorio de AMM. Gestiona la información necesaria para la CMF, UAF y otras autoridades regulatorias.

Es responsable ante el Directorio, por los resultados de la gestión de Control Interno. Ejerce autoridad funcional sobre los cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.

Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir a nivel conceptual y de manejo de cada área funcional, así como con conocimientos del área técnica.

Sus funciones principales son:




	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

- Responsable de relacionarse y responder requerimientos de la UAF y CMF.
- Reportar operaciones sospechosas, y de coordinar políticas y procedimientos de prevención y detección de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Responder en tiempo y forma todos los requerimientos periódicos y ad-hoc, solicitados por la normativa o por los fiscalizadores de la UAF.
- Informar y coordinar con el Gerente General cada vez que ingrese un requerimiento de la UAF o CMF y/o se deba proporcionar información de acuerdo con el calendario periódico de entrega.
- Ingresar diariamente al Sistema SEIL de la CMF, los indicadores de Liquidez, Solvencia y Cobertura Patrimonial.
- Reportar semanalmente en el Comité de Agencia el estado de los indicadores.
- Actualizar el calendario de requerimientos normativos de las entidades fiscalizadoras, de acuerdo con las nuevas disposiciones de los entes fiscalizadores.
- Implementar y poner en marcha las nuevas disposiciones legales y normativas que emanen de la autoridad.
- Revisar, evaluar, actualizar y verificar el cumplimiento de las políticas internas, tales como Manual de Ética, Lavado de Dinero, Gestión de Riesgo, Normas de Autorregulación, Manejo de Información de Interés para el Mercado, entre otras.
- Llevar a cabo actividades de revisión periódica de los manuales, adaptándolo a las normativas vigentes.
- Monitorear el cumplimiento de los planes de acción de las observaciones por falencias o deficiencia detectadas, tanto interna como externamente, que tengan implicación en la gestión de riesgo del intermediario.
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones pruebas de contingencia y continuidad de negocios.
- Realizar test de consistencia entre los procedimientos implementados versus su real aplicación por parte del personal.
- Liderar el proceso de enrolamiento de clientes
- Chequear que la información provista por ejecutivos comerciales esté en orden y en línea con los requisitos de apertura de cuenta.
- Coordinar con el área legal la obtención de personería y opinión legal de clientes enrolados como personas jurídicas.

La unidad encargada debe informar por escrito al Directorio al menos en forma semestral, sobre el desempeño de las labores escritas y sobre el cumplimiento de su plan de revisión anual.

#### Otras actividades

Supervisa constantemente el cumplimiento de los controles establecidos para mitigar los riesgos detectados en la función global de la empresa, de manera de crear, modificar u optimizar los ya existentes y de esta manera asegurar la cobertura de los riesgos inherentes al negocio.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>		
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024		

**Superior Inmediato:** Directorio.

**Supervisa a:** Gerentes de área y Área Contable.

Competencias Transversales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel			
	1	2	3	4
Orientación al cliente			X	
Probidad				X
Adaptación al cambio			X	
Confianza en sí mismo			X	
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación			X	
Comunicación efectiva			X	
Orientación a la eficiencia			X	
Trabajo en Equipo				X
Compromiso con la organización				X
Gestión de riesgos				X


### 4.3 ÁREA DE OPERACIONES

Funciones y Autoridad

El área de Operaciones de AMM Agencia de Valores SpA es una unidad que actúa como ejecutor de las operaciones de intermediación. Actúa como soporte de la organización en el contexto de la correcta ejecución de las operaciones diarias, genera información en su ámbito a la gerencia general.

Sus principales funciones:

- Ejecutar y Controlar las labores operativas, en base a los parámetros fijados por el Directorio.
- Liderar el proceso de ejecución de lo planeado por la organización, controlando que las diferentes funciones de su área se ejecuten bajo factores críticos de éxito definidos por el Directorio y la Gerencia General.
- Ejecutar las estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Generar información de Control interno.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a su ámbito de responsabilidad.
- A través de sus subordinados lograr que los objetivos operativos, metas y estrategias definidos por el Directorio y la Gerencia General, se cumplan.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

- Revisar la estructura organizacional para verificar la adecuada segregación de funciones.
- Monitorear la oportuna corrección de las observaciones por falencias o deficiencias detectadas en materia de control interno y gestión de riesgo.

**Superior Inmediato:** Gerencia General.

**Supervisa a:** Asistentes y operadores.

Competencias transversales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel			
	1	2	3	4
Orientación al cliente		X		
Probidad				X
Adaptación al cambio			X	
Confianza en sí mismo				X
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación			X	
Comunicación efectiva			X	
Orientación a la eficiencia			X	
Trabajo en Equipo				X
Compromiso con la organización				X
Gestión de riesgos			X	

#### 4.4 ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

Funciones y Autoridad

El área de TI de AMM Agencia de Valores tiene como objetivo principal presentar alternativas tecnológicas como herramientas claves para la optimización y la agregación de valor a los diversos procesos de la empresa en las distintas unidades organizativas.

Junto con lo anterior, el área de TI es responsable del desarrollo, funcionamiento y mantención de las diversas plataformas comerciales que permiten materializar el modelo de negocios definido por el Directorio (Sitio Web, BackOffice, Portal de acceso a clientes, Sistemas de Mantención de Información, entre otros).

Es responsable ante la Gerencia General por la implementación y funcionamiento de las diversas soluciones tecnológicas y plataformas comerciales.

Sus principales funciones:

- Proponer, planificar y coordinar el desarrollo y optimización continua de los sistemas de información utilizados por las diversas unidades organizativas de la compañía.
- Definir políticas y estándares en el proceso de construcción de soluciones tecnológicas.
- Confeccionar y evaluar políticas de seguridad de la información.
- Brindar soporte al personal de la organización respecto al uso de los distintos sistemas de información.
- Evaluación constante de alternativas tecnologías para la optimización de procesos.
- Presentar alternativas de solución y/o mejora a procesos de las distintas unidades organizativas.
- Optimizar los recursos disponibles para llevar a cabo el desarrollo de los sistemas de información.
- Velar por el cumplimiento de los estándares definidos para la construcción de sistemas y aseguramiento del funcionamiento de los sistemas en base a las necesidades de la unidad organizativa relacionada.

#### Otras actividades


Ejerce autoridad ante el equipo dispuesto a su cargo para el desarrollo y mantención de sistemas de información.

Mantiene coordinación con las distintas unidades organizativas de la empresa, permitiendo de esta manera una alineación estratégica respecto a la necesidad de alternativas de solución tecnológicas.

**Superior Inmediato:** Gerencia General

#### Competencias transversales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel			
	1	2	3	4
Orientación al cliente			X	
Probidad				X
Adaptación al cambio			X	
Confianza en sí mismo			X	
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación				X
Comunicación efectiva			X	
Orientación a la eficiencia				X
Trabajo en Equipo				X
Compromiso con la organización			X	
Gestión de riesgos			X	

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>	
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024	


#### 4.5 ÁREA CONTABLE (BACK OFFICE)

##### Funciones y Autoridad

El área contable de AMM Agencia de Valores, cuyas funciones han sido delegadas en una unidad corporativa del holding, pues resulta, es la responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con la contabilidad diaria de la empresa, con el objetivo de obtener los estados financieros requeridos por la organización, asegurándose que se cumplan los principios contables exigidos por la normativa legal existente y las políticas específicas de la empresa, así como debe gestionar la información necesaria para el Servicio de Impuestos Internos.

Sus principales funciones:

- Confección de los Estados Financieros.
- Registro Contable de los movimientos diarios de operaciones (Operaciones de Intermediación Financiera, Proveedores, otros).
- Confección y envío de índices financieros a la CMF, vía SEIL. (Determinación de balance diario para la determinación de los índices financieros).
- Confección Balance Mensual (Confección balance mensual con ajustes de fin de mes, provisiones devengo, análisis).
- Análisis de Cuentas.
- Reporte de Fuentes y Usos.
- Confección de FECU (Estados Financieros, Notas).
- Impuestos:
  - Declaración y pago de impuestos mensuales
  - Cuadrar y generar libro de compra
  - Cuadrar y generar libro de ventas
  - Cuadrar libro de retenciones (honorarios)
- Recursos Humanos:
  - Cálculo y determinación de las remuneraciones del personal
  - Libro de remuneraciones
  - Liquidaciones de sueldos
  - Contabilización de sueldos
  - Confección de contratos de trabajo
  - Anexos de contratos
  - Cálculo y determinación de finiquitos
  - Mantención de registro y antecedentes del personal (cambio de Isapre, Plan, AFP, etc.)
  - Registro y control de vacaciones
  - Cálculo y pago cotizaciones previsionales

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>	
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024	

- Determinación planilla de imposiciones
  - Validación con los datos de centralización de sueldos
  - Carga datos al sistema PreviRed
  - Contabilización del pago
  - Coordinación de subcontratos, asesores y prestadores de servicios externos.
- Generación de libros contables.
  - Declaraciones Juradas (DJ 1879 Honorarios, DJ 1887 Sueldos).
  - Impuesto Renta.
  - Coordinación e Informe de los auditores externos con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa.
  - Nómina de ejecutivos, Circular N° 1003.

**Supervisor Contabilidad y Back Office:** Gerencia General.

**Supervisor Auditoría Interna:** Directorio.


Competencias Transversales

<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	<b>Nivel</b>			
	1	2	3	4
Orientación al cliente		X		
Probidad				X
Adaptación al cambio			X	
Confianza en sí mismo			X	
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación		X		
Comunicación efectiva			X	
Orientación a la eficiencia				X
Trabajo en Equipo			X	
Compromiso con la organización			X	
Gestión de riesgos				X

#### **4.6 AUDITORÍA INTERNA**

Funciones y Autoridad

Tiene como misión la planificación, coordinación, y vigilancia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los distintos manuales de AMM, así como aspectos relevantes relacionados a la contabilidad y auditoría de los servicios prestados. Reporta directamente al Directorio de AMM.

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>		
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024		


Sus principales funciones son:

- Evaluar la adhesión a los objetivos, políticas y procedimientos en materia de control interno de las distintas unidades o áreas.
- Evaluar la efectividad y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles implementados conducentes a la protección de activos propios y de los clientes, a la debida ejecución de operaciones, a la detección de operaciones ilícitas, a garantizar la seguridad de la información, a la protección de la integridad de los sistemas de información, a garantizar el manejo confidencial de la información relativa a los clientes, al adecuado manejo de los conflicto de interés con los clientes, entre otros.
- Evaluar el funcionamiento de la función de gestión de riesgo desarrollada en AMM.
- Evaluar que la información financiera utilizada para la conducción de los negocios y aquella utilizada para efecto de control de los riesgos sea confiable, oportuna, completa e integra.
- Revisar la estructura organizacional para verificar la adecuada segregación de funciones.
- Monitorear la oportuna corrección de las observaciones por falencias o deficiencias detectadas en materia de control interno y gestión de riesgo.
- Verificar el cumplimiento de los códigos de ética.
- Verificar el cumplimiento de los códigos de ética.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que le son aplicables a AMM, sus directivos y empleados.
- Evaluar la suficiencia y vigencia de los manuales operativos.

**Supervisor Inmediato:** Directorio.

Competencias Transversales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel			
	1	2	3	4
Orientación al cliente		X		
Probidad				X
Adaptación al cambio				X
Confianza en sí mismo			X	
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación			X	
Comunicación efectiva				X
Orientación a la eficiencia				X
Trabajo en Equipo			X	
Compromiso con la organización				X
Gestión de riesgos			X	

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

#### **4.7 FUNCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**


##### Funciones y Autoridad

Es responsable de implementar un sistema de gestión de riesgo adecuado al nivel y complejidad de sus operaciones, con el propósito de gestionar eficazmente los riesgos financieros, operacionales y de cumplimiento en el desarrollo del giro y las actividades que desarrolla la Agencia.

Sus principales funciones son:

- Implementar un sistema de gestión de riesgo que considere al menos lo siguiente:
  - Identificar formalmente los riesgos a los que se expone AMM Agencia en el desarrollo de sus negocios y actividades, en los procesos y sistemas que utiliza y aquéllos que puedan afectar los activos e intereses de los inversionistas.
  - Determinar el nivel de importancia de cada riesgo con relación a sus objetivos y a la protección de los activos e intereses de los inversionistas.
  - Establecer límites de riesgo y controles tendientes a mitigar los riesgos identificados.
  - Monitorear el cumplimiento de los límites y controles establecidos o si se han seguido los procedimientos formales de excepción.
  - Establecer un sistema eficaz de comunicaciones que asegure que la información relevante para la gestión y control de riesgos llega a todos los niveles responsables (Alta Administración y otras instancias).
- Proponer políticas y procedimientos para la gestión de riesgos y a la Alta Administración, consistentes con la estrategia de negocios de la Agencia y la protección de los activos e intereses de los clientes.
- Analizar los riesgos asociados a los cambios en las condiciones del entorno económico, de la industria y de los mercados en los que opera AMM Agencia y sus efectos en la posición de riesgos.
- Evaluar permanentemente si las políticas y procedimientos de la entidad para gestionar sus riesgos se encuentran actualizados, si son adecuados para la Agencia y si estos recogen apropiadamente todo lo indicado en el presente Manual.
- Establecer procedimientos para que el personal de la Agencia esté en conocimiento de los riesgos, los mecanismos de mitigación y las implicaciones del incumplimiento de las políticas y procedimientos de control.
- Efectuar seguimiento permanente al cumplimiento de los límites de exposición al riesgo y verificar que las políticas, los procedimientos y controles de riesgo se cumplen, y reportar oportunamente a los niveles que correspondan las situaciones de excepción o incumplimiento.



	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>	
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024	

- Emitir un informe, al menos con una periodicidad trimestral, a la Alta Administración, y gerente general sobre los incumplimientos detectados, causas que los originaron, medidas adoptadas y niveles de exposición al riesgo del intermediario.
- Emitir un informe al cierre de cada ejercicio anual, destinado a la Alta Administración y gerente general, sobre el funcionamiento del sistema de gestión de riesgo respecto del período que se informa.
- Proponer un plan anual de actividades para el ejercicio siguiente, el cual debe ser aprobado por la Alta Administración.
- Monitorear la oportuna corrección de las observaciones por falencias o deficiencias detectadas, tanto interna como externamente, que tengan implicación en la gestión de riesgo de la Agencia.
- Analizar los riesgos asociados a nuevos productos, operaciones y actividades acorde con la estrategia general del negocio, a las disposiciones legales, normativas, estatutos y políticas internas.

**Supervisor Inmediato:** Directorio.

#### Competencias Transversales


COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel			
	1	2	3	4
Orientación al cliente			X	
Probidad				X
Adaptación al cambio				X
Confianza en sí mismo			X	
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación			X	
Comunicación efectiva				X
Orientación a la eficiencia				X
Trabajo en Equipo			X	
Compromiso con la organización			X	
Gestión de riesgos				X

## 4.8 EJECUTIVO COMERCIAL

### Funciones y Autoridad

La unidad compuesta por los ejecutivos comerciales depende y reportan directamente al Gerente General y dentro de sus actividades deberán desarrollar al menos las siguientes:

- Es, básicamente, el responsable de la gestión comercial de AMM, prospectando activamente el mercado y consiguiendo nuevos clientes además de mantener los actuales.


	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>	
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024	

- Con fuertes dotes comerciales, la persona que ocupe este puesto debe tener, además, sólidos conocimientos técnicos. De su capacidad para empatizar con el cliente, depende que la información fluya ágilmente desde el cliente hacia el resto de la empresa.
- Estudiar permanentemente la situación del mercado objetivo de AMM para identificar negocios potenciales.
- Contactar y atender constantemente a los clientes, potenciales clientes e instituciones, en la búsqueda de oportunidades de negocios y su realización, de acuerdo con las directrices, metas y planes de la empresa.
- Atender las solicitudes de operaciones, explorando otras necesidades del cliente, entregando soluciones creativas, de acuerdo con los parámetros de riesgo establecidos y las especificaciones del Manual de Crédito.
- Generar negocios a través de los diferentes productos y servicios ofrecidos por AMM, en conformidad con los requerimientos y metas que se establezcan.
- Cuidar el desempeño de pago de su cartera de clientes vigentes y prestar la colaboración que requiera el área de operaciones para una relación fluida con los mismos.

**Superior Inmediato:** Gerencia General

Competencias Transversales

COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Nivel			
	1	2	3	4
Orientación al cliente				X
Probidad				X
Adaptación al cambio			X	
Confianza en sí mismo			X	
Manejo de Tec. de Inf. Y Comunicación		X		
Comunicación efectiva			X	
Orientación a la eficiencia				X
Trabajo en Equipo			X	
Compromiso con la organización			X	
Gestión de riesgos			X	

	<b>NORMAS DE CONDUCTA DE AUTORREGULACIÓN</b>	
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Elaboró	Autorizó
17/01/2020	1	Renato Rodriguez M.	Sebastián Rojo B.
28/12/2020	2	Misraji & Béjar Abogados	Directorio
25/01/2021	3	Misraji & Béjar Abogados	Directorio
09/12/2022	4	Cumplimiento	Directorio
27/12/2023	5	Cumplimiento	Directorio
27/12/2024	6	Cumplimiento	Directorio