

MANUAL DE ÉTICA, CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS

Administradora AIC S.A.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ADMINISTRACIÓN	3
3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SU TRABAJO	4
4. PRÁCTICAS ÉTICAS EN LOS NEGOCIOS	4
5. CONFLICTOS DE INTERESES POR ACTIVIDADES EXTERNAS	5
6. RELACIONES CON COMPETIDORES, PROVEEDORES Y CLIENTES	7
7. POLÍTICA DE EMPLEO	7
8. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS COLABORADORES	8
9. PRIVACIDAD	8
10. NORMAS SOBRE MENSAJES ELECTRONICOS EN INTERNET	9
11. ARCHIVOS Y CONTABILIDAD	9
12. RECOMENDACIÓN SOBRE USO DE INFORMACION	9

1- INTRODUCCION

Este manual de Ética, Conducta y Buenas Prácticas describe las responsabilidades que tienen los colaboradores en el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentaciones de Administradora AIC S.A. Estas normas de conducta se aplican a todos los colaboradores y son parte integral dentro de la relación laboral de los colaboradores de Administradora AIC S.A.

2- ADMINISTRACIÓN

- a) **Encargado de Ética y Conducta:** Con el objetivo de dar funcionalidad a lo establecido en el presente documento, será el Oficial de Cumplimiento el responsable de gestionar las denuncias recibidas en esta materia y de generar reportes con los incumplimientos en cuanto a normas, leyes y reglamentaciones internas establecidas en este y otros documentos relacionados. Estos reportes serán conocidos por el Gerente General y Directorio de la Sociedad.
- b) **Generalidades:** Se espera que cada colaborador de Administradora AIC S.A. siga las normas de este manual y tome decisiones acordes con la ética y buenas costumbres en los negocios. Frente a cualquier duda respecto del contenido de este documento o acerca del curso de acción adecuado en determinada situación, los colaboradores deberán analizar el asunto en cuestión con su jefe directo, con el Gerente General o con el Directorio indistintamente. Todo colaborador de Administradora AIC S.A. será responsable de conocer y seguir las normas y procedimientos definidos por la Sociedad.
- c) **Deber de informar acerca de transgresiones:** Cada colaborador de Administradora AIC S.A. es responsable de informar, de buena fe, al Oficial de Cumplimiento respecto de cualquier situación que estime constituya una transgresión a lo establecido en este manual u otras normas de la Sociedad. Se presupone el principio de buena fe en las denuncias efectuadas, por lo que, bajo este supuesto, no se tomarán acciones en contra del colaborador de Administradora AIC S.A. que así hubiere actuado en este proceso. Por el contrario, en caso de comprobar una actuación dolosa o de mala fe en alguna denuncia realizada por algún colaborador, a éste se le podrán aplicar medidas disciplinarias pertinentes establecidas por Administradora AIC S.A.

3- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SU TRABAJO

Durante el tiempo que los colaboradores de Administradora AIC S.A. permanezcan en recintos de la empresa, podrían recibir o enterarse de información confidencial relativa a la compañía, a clientes, o a terceros. En cualquier caso, su responsabilidad es salvaguardar esa información confidencial y no darla a conocer a ninguna persona, dentro o fuera de la Organización, que no esté autorizada a recibirla. Por información confidencial se entiende cualquier información que no haya sido difundida públicamente, que podría ser útil o beneficiosa para Administradora AIC S.A., para los competidores de la compañía, o para inversionistas. Entre los ejemplos más comunes de ello se cuentan: la información relacionada con posibles adquisiciones, la información acerca de datos financieros, auditorías u otros informes de evaluación, los nuevos contratos o negocios de importancia, los proyectos de investigación. La situación de algún servicio que está pendiente de aprobación, información sobre precios, o la información de un tercero que está sujeta a un acuerdo de confidencialidad.

La Información confidencial sólo deberá ser utilizada para los fines propios del negocio de Administradora AIC S.A. y no para beneficio personal de ninguno de sus colaboradores, sus familiares, amigos u otra cualquier persona. Si un colaborador de Administradora AIC S.A. deja de pertenecer a la compañía por cualquier razón, sus obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial siguen siendo las mismas que antes detalladas.

4- PRÁCTICAS ÉTICAS EN LOS NEGOCIOS

Administradora AIC S.A. exige a cada uno de sus colaboradores que se adhiera en todo momento a las prácticas legítimas y éticas en los negocios. Más adelante se consignan ejemplos de ciertas actividades que están prohibidas. Esos ejemplos tienen como intención subrayar algunas prácticas prohibidas, pero no abarcan la totalidad de actividades prohibidas:

- a) **Soborno:** Es el uso de fondos o propiedades de Administradora AIC S.A. o personales para fines ilegales, carentes de ética o indebidos. Entre estas conductas se inscriben las comisiones ilegales o compensaciones ilegítimas, todas las cuales están prohibidas.

El soborno normalmente se materializa mediante la donación de dinero o cualquier otro valor con la intención de influenciar de manera ilegal la conducta de un funcionario público o privado. Ningún colaborador deberá pagar, ofrecer o autorizar cualquier soborno, ni hacer cualquier otro pago ilegítimo en nombre propio o de la compañía. Esta prohibición abarca los pagos a consultores, agentes o terceros cuando se tenga razón para creer que alguna parte del pago o "comisión" será utilizado como soborno, como también para influenciar de manera indebida una medida gubernamental.

- b) **Regalos y actividades sociales:** Ni de los colaboradores de Administradora AIC S.A. ni los miembros de su familia pueden solicitar o aceptar honorarios, préstamos, comisiones, servicios o donaciones monetarias de ninguna índole de los proveedores, clientes u otras personas que tengan relación con la compañía. Un colaborador de Administradora AIC S.A. puede aceptar regalos no monetarios que no haya solicitado, como también atenciones en actividades sociales que estén de acuerdo con las prácticas comerciales aceptadas y que no tengan un valor significativo. Si un colaborador de Administradora AIC S.A. acepta regalos o atenciones sociales, no deberá dar ningún trato preferencial a la persona que le haya ofrecido esos regalos o atenciones e incluso debe evitar cualquier indicación de tratamiento preferencial. Los colaboradores de Administradora AIC S.A. pueden hacer regalos, entregar artículos promocionales y tener atenciones sociales por cuenta de la compañía durante el curso habitual de sus negocios, siempre y cuando:

Sean razonables y coherentes con las leyes aplicables y queden dentro de las normas éticas y las prácticas comerciales aceptables
Sean autorizados, debidamente registrados y de un valor adecuado para que no se puedan interpretar como sobornos, comisiones ilegales o ilegítimas; y
No generen una situación embarazosa para Administradora AIC S.A. ni para el cliente si llegan a conocimiento público.

5- CONFLICTOS DE INETERESES POR ACTIVIDADES EXTERNAS

Administradora AIC S.A. espera que cada colaborador ponga a su disposición toda su capacidad de trabajo. Ningún colaborador podrá participar en actividades comerciales externas de índole gerencial o directiva, o en ninguna actividad externa que genere un ingreso periódico durante la jornada laboral establecida en el respectivo contrato de trabajo, salvo:

- a) Que tenga la aprobación previa por escrito de su jefe directo o Gerente General; y
- b) Que haya sido autorizado expresamente por el Directorio.

Sujeto a las limitaciones que impone este manual, todo colaborador tiene libertad para realizar actividades externas que no infieran con su desempeño en su trabajo o que, de otra manera, creen conflicto con los intereses de Administradora AIC S.A. Si esas actividades son controversiales o de índole delicada, se espera que los colaboradores soliciten orientación al respecto a su jefe directo, antes de comprometerse con ellas.

Todo colaborador está obligado a evitar las relaciones comerciales, financieras o de otra índole que puedan provocar conflicto con los intereses de Administradora AIC S.A. así como que pudieran afectar o influenciar en su capacidad de cumplir con sus deberes. Existen conflictos potenciales inherentes a ciertas situaciones cuando, por ejemplo:

Un colaborador o un miembro de su familia tiene un interés financiero, directo o indirecto, o está obligado con un competidor real o potencial, un proveedor, un cliente o algún negocio con el cual Administradora AIC S.A. tiene o contempla, la posibilidad de tener alguna relación.

Un colaborador realiza negocios en nombre de la empresa con un proveedor o cliente que es pariente de un representante, agente o funcionario.

Un colaborador adquiere propiedades inmuebles u otras propiedades o derechos en las que la empresa tiene interés.

Un colaborador utiliza su posición o su cargo en la empresa, o los equipos, suministros o instalaciones de ésta, para realizar actividades externas.

Un colaborador lleva a cabo cualquier acción que pueda implicar patrocinio o apoyo de la compañía a una actividad, a menos que ello haya sido aprobado por escrito por su Jefe directo y el Gerente General.

Está prohibido tener cualquier conflicto real o potencial de intereses entre un colaborador de Administradora AIC S.A. y su empleador, a menos que haya sido específicamente aprobado por escrito por el Gerente General de la empresa. Las situaciones de conflicto potencial de intereses que involucren a colaboradores de nivel ejecutivo deberán ser presentadas y puestas en consideración del Directorio.

Para determinar la presencia o ausencia de conflicto de intereses, la administración tendrá en cuenta lo siguiente:

El monto del interés financiero que el colaborador de Administradora AIC S.A. (y/o los miembros de su familia) tienen con un tercero.

Su cargo dentro de Administradora AIC S.A. y la influencia que puede tener en las relaciones comerciales con este tercero.

Todos los otros factores que sean pertinentes.

Cuando haya un conflicto de intereses potencial, o la apariencia de un conflicto de intereses entre Administradora AIC S.A. y un director de la Sociedad, el afectado deberá notificar inmediatamente al presidente de la compañía. Esta regla no se aplica a las transacciones comunes de compraventa que lleva a cabo de manera habitual Administradora AIC S.A. con otras entidades o personas cuyos funcionarios y ejecutivos puedan ser miembros del Directorio de la compañía. El presidente deberá notificar al Directorio de cualquier potencial conflicto de intereses de esta índole, para asegurar la integridad de las transacciones de Administradora AIC S.A. y la protección de los intereses de la compañía.

6- RELACIONES CON COMPETIDORES, PROVEEDORES Y CLIENTES

Está prohibido a los colaboradores celebrar cualquier acuerdo o entendimiento que viole las leyes antimonopolios o de la competencia. La siguiente es una lista de casos representativos de tipos de acuerdos con competidores que han sido establecidos como claras transgresiones a las leyes antimonopolios y de competencia:

- Acuerdos para fijar o afectar los precios
- Acuerdos para asignar clientes, mercados o territorios de manera de impedir la libre competencia dentro de ellos o a su respecto.
- Acuerdos para fijar niveles o cuotas de producción
- Acuerdos para boicotear a terceros.

Existen actividades comerciales que pueden resultar violaciones a la ley si se comprueba que reducen sustancialmente la libre competencia. Es por esto que los colaboradores deberán consultar con la administración de Administradora AIC S.A. antes de acordar alguna actividad de este tipo.

Por otra parte, es importante considerar que no es necesario celebrar un acuerdo formal para que exista una transgresión a las leyes antimonopolios o de competencia. Cada colaborador de Administradora AIC S.A. debe tener sumo cuidado en no analizar ninguna actividad prohibida con los competidores en general y debe tener clara conciencia de las leyes antimonopolio y de competencias, en el contexto de cualquier discusión individual o de sus relaciones con sus colegas en la industria. Se debe prestar especial atención a estas actividades en las reuniones de asociaciones gremiales que, por definición, consisten en grupos formados por competidores. Ningún colaborador deberá asistir a esas convenciones o reuniones similares, a menos que haya sido convocado para una finalidad gremial válida. Si se produjera alguna discusión indebida en una reunión de asociados o en cualquier momento, el colaborador de Administradora AIC S.A. involucrado deberá exigir de inmediato que cese la discusión y, si ello no ocurre, retirarse (o colgar el teléfono) inmediatamente e informar del incidente al Directorio de Administradora AIC S.A.

7- POLÍTICA DE EMPLEO

- a) **Igualdad de oportunidades:** Administradora AIC S.A. contrata personal basada estrictamente en sus habilidades y experiencia. Ningún colaborador o solicitante de empleo estará sujeto a discriminación en razón de su raza, color de piel, religión, sexo, edad, nacionalidad o incapacidades físicas.

- b) **Discriminación o acoso:** Administradora AIC S.A. se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminaciones, lo que incluye cualquier forma de acoso. Administradora AIC S.A. prohíbe el acoso, sea verbal, físico o visual, dirigido a un colaborador por su raza, color de piel, religión, sexo, edad, nacionalidad o incapacidades físicas.

Esta política se aplica a toda conducta dentro de las instalaciones de la empresa, así como fuera de ellas, que pueda afectar el ambiente de trabajo del colaborador. La utilización de los sistemas computacionales para crear, mirar o reenviar lenguaje ofensivo, imágenes o mensajes ofensivos a cualquier colaborador, persona o grupo también está prohibido, como así también está prohibido descargar de la red, transmitir o crear material de contenido sexual o racial. Todo el personal de Gerencia es responsable de aplicar estas normas de Administradora AIC S.A. relativas a la discriminación y acoso.

8- PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS COLABORADORES

Es política de Administradora AIC S.A. proteger el medio ambiente y salvaguardar la salud y seguridad de sus colaboradores. Administradora AIC S.A. lleva a cabo sus operaciones de manera tal que se evite o reduzca al mínimo cualquier posible impacto negativo sobre el medio ambiente y espera que todos sus colaboradores obedezcan las leyes que están destinadas a proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad de los trabajadores.

Se espera que todo colaborador notifique a su Jefe directo si observa alguna conducta que viole o que probablemente pueda violar las normas sobre medio ambiente, salud o seguridad.

Administradora AIC S.A. obtendrá y cumplirá estrictamente todos los permisos necesarios y se atenderá a todas las leyes y reglamentaciones que sean aplicables en materia de medio ambiente, así como toda otra ley o reglamentación que rija sobre temas de salud y seguridad.

9- PRIVACIDAD

Administradora AIC S.A. se compromete a proteger la integridad de los datos que le hayan sido entregados, incluyendo los datos relativos a sus colaboradores, clientes y otras informaciones de índole privada de estos. Sin embargo, cada colaborador de Administradora AIC S.A. puede encontrar datos personales de muchas maneras, lo que incluye datos sobre situación financiera, análisis

económicos, inversiones, información personal, etc. Sobre los colaboradores de Administradora AIC S.A.

Se espera que todos los colaboradores cumplan con las leyes sobre privacidad que sean aplicables y con los procedimientos que rigen la compilación, el almacenamiento y la utilización de los datos personales.

10- NORMAS SOBRE MENSAJES ELECTRÓNICOS EN INTERNET

Todos los sistemas computacionales suministrados por Administradora AIC S.A., incluso el hardware y los programas de software, así como la información almacenada en éstos son de propiedad exclusiva de Administradora AIC S.A. y no de sus colaboradores o usuarios. Estos sistemas, que incluyen el correo electrónico e internet, sólo deben ser utilizados para actividades de trabajo y no deben ser usados para transmitir hacia afuera de la empresa información relacionada con Administradora AIC S.A. o de propiedad exclusiva de la misma, o la información confidencial o privilegiada, sin que exista un propósito comercial adecuado y sin que se hayan tomado las precauciones necesarias de seguridad. Administradora AIC S.A. ha adoptado normas específicas relacionadas con este tipo de actividades.

11 - ARCHIVOS Y CONTABILIDAD

Todos los libros contables y archivos de Administradora AIC S.A., incluidos los informes de viajes, actividades sociales y otros gastos, deben reflejar con precisión todos los recibos y constancias de gastos.

No se podrá:

- Mantener cuentas secretas o no reveladas, o fondos o activos no registrados en Administradora AIC S.A.

- Hacer entradas falsas o artificiales en los libros o registros.

- Hacer transacciones o aprobar pagos con la intención o el entendimiento de que alguna parte de esos pagos sean utilizados para otros fines que los descritos en los documentos que los justifican.

12 – RECOMENDACIÓN SOBRE USO DE LA INFORMACIÓN

El incumplimiento del deber de reserva y uso de información privilegiada, ambas contenidas en la Ley N.º 18.045 sobre Mercado de Valores indica:

Artículo 61: Las personas que con el objeto de inducir a error en el mercado difundieren noticias falsas o tendenciosas, aun cuando no persiguieren con ello obtener ventajas o beneficios para sí o terceros, sufrirán las penas de presidio menor en sus grados mínimos a medios.

Hecho o información esencial: Conforme al artículo 9 inciso 2º de la Ley sobre Mercados de Valores, es aquella que un hombre juicioso considera importante para sus decisiones sobre inversión.

Información reservada: Conforme al artículo 10 de la Ley sobre Mercados de Valores, es aquella a la que se la ha dado el carácter de tal por aprobación de al menos tres cuartas partes de los directores, en atención a que cumple copulativamente con las siguientes condiciones:

Se refiere a negociaciones que se encuentren pendientes; y

Que la divulgación de dicha información pueda perjudicar el interés social. Se hace presente que, el hecho de que el conocimiento de las negociaciones pueda afectar el precio de la acción de la Sociedad, no constituye razón suficiente que pueda esgrimir como perjuicio del interés social.

Personas con acceso a información esencial reservada: Las personas que la Ley presume que tiene acceso a información esencial reservada son, entre otras, las que indica el artículo 156 de la Ley sobre Mercado de Valores, y se presume además que tienen acceso a información privilegiada los directores, gerentes, administradores, apoderados, asesores financieros u operadores de intermediarios de valores (corredores de bolsa, agentes de valores), pero sólo:

- i. En cuanto a la información que tengan de las operaciones de adquisiciones o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores; y,
- ii. Respecto de la información que tuvieren sobre la colación de acciones de primera emisión que les hubiere sido encomendada.

Deber de abstención de uso: toda persona en posesión de información confidencial deberá abstenerse de usarla en beneficio propio, de terceros, ni para ningún propósito distinto de aquellos relacionados con la o las transacciones que digan relación directa con dicha información.

Cláusulas de confidencialidad a que están afectas las personas en posiciones de información confidencial: Las siguientes son las obligaciones generales que se imponen en materia de

información confidencial sobre cualquier persona que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tenga acceso a la misma:

- a) Guardar reserva a su respecto y no utilizarla en beneficio propio o ajeno.
- b) No adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posea información privilegiada o de interés para el mercado.
- c) No valerse de la información de interés para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operaciones con los valores a que ella se refiera o con instrumentos cuya rentabilidad esté determinada por esos valores.
- d) Abstenerse de comunicar la información de interés a terceros.
- e) Abstenerse de recomendar la adquisición o enajenación de los valores sobre los que se tiene información de interés.
- f) Velar para que los subordinados y los terceros de su confianza no comuniquen la información privilegiada a terceros y no recomienden la adquisición o enajenación de los valores sobre los que se tiene información.
- g) Evitar hacer comentarios respecto a la información que puedan revelar directa o indirectamente su existencia o contenido.

----- 0 -----

Fecha de actualización: 2023