

Manual de Ética, Conducta y Buenas Prácticas

HMC Corporativo

Registro de Actualización.

FECHA ACTUALIZACION	ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	PUNTOS ACTUALIZADOS
Abril 2013	Stefany Figueroa	Directorio	- Directorio	- Revisión y Actualización de las Normas
Junio 2014	Stefany Figueroa	Directorio	- Directorio	- Revisión del manual y actualización de las normas
Octubre 2015	Pablo Briceño	Arnaldo Ravera	- Directorio	- Actualización de Formato
Diciembre 2015	Pablo Briceño	Directorio	- Directorio	- Revisión y Cambio Formato
21 de enero 2016 SOD 13		Directorio	- Directorio	- Revisión y Cambio de Formato
Marzo 2016	Christian Iturrieta		- Directorio	- Adecuación Encargado de Prevención, ampliación alcance a Corporativo y otras correcciones menores en textos
22 de marzo 2016 SOD 134		Directorio	- Directorio	- Revisión y actualización
Abril 2017 SOD 28	Christian Iturrieta	Directorio	- Directorio	- Mejora en definiciones, agregar otra información específica relacionada con esta materia y corrige errores menores en textos generales.
Abril 2017 SOD 146	Christian Iturrieta	Directorio CDB	- Directorio CDB	- Mejora en definiciones, agregar otra información específica relacionada con esta materia y corrige errores menores en textos generales.
Abril 2018 CdB: SOD N° 159 : SOD N° 39	René Moll C.	Directorio y CdB	- Directorio y CdB	- Revisión, actualización y ajuste de formato.
Abril 2019 SOD 171	René Moll C.	Directorio CdB	- Directorio CdB	- Revisión y actualización anual.
Abril 2019 SOD 51	René Moll C.	Directorio	- Directorio	- Revisión y actualización anual.

Diciembre 2019 SOD 59	Marcela Herrera R.	Ricardo Mogrovejo	- Directorio	- Se ajusta Manual de acuerdo al nuevo nombre y estructura de la AGF.
Noviembre 2020 SOD 70	Marcela Herrera R.	Ricardo Mogrovejo	- Directorio	- Revisión y actualización anual.
Noviembre 2021 SOD 82 – AGF	Marcela Herrera R.	Ricardo Mogrovejo	- Directorio	- Manual Corporativo. - Se incorpora el Objetivo de este Manual. - Incorporación del Canal de Denuncia.
Febrero 2022 SOD 85 – AGF	Marcela Herrera R.	Ricardo Mogrovejo	- Directorio	- Se incluye el tema de Sanciones.
Junio 2022 SOD 89 AGF	Marcela Herrera R.	Ricardo Mogrovejo	Directorio AGF	- Revisión Anual, se incorpora a HMC Capital Administradora de Activos S.A.
Junio 2022 ACTA ADA	Marcela Herrera R.	N/A	Directorio ADA	- Se incorpora al Manual HMC Capital Administradora de Activos S.A.
Junio 2023 SOD 102 AGF	Ivanna Fernández	N/A	Directorio AGF	- Revisión y actualización anual.
Junio 2024 SOD 113 AGF	Ivanna Fernández	N/A	Directorio AGF	- Revisión y actualización anual.
Julio 2025 SOD 126 AGF	Ivanna Fernández	N/A	Directorio AGF	- Revisión y actualización anual.
Marzo 2026 SOD 134 AGF	Ivanna Fernández	Ricardo Mogrovejo	Directorio AGF	- Incorporación de procedimiento de autorización de transacciones personales. - Actualización de sección de conflictos de interés. - Fortalecimiento de funciones de Cumplimiento en materia de control y monitoreo. - Incorporación de anexo 1.

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ADMINISTRACIÓN	5
4. LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SU TRABAJO	6
5. PRÁCTICAS ÉTICAS EN LOS NEGOCIOS	7
6. CONFLICTOS DE INTERESES POR ACTIVIDADES EXTERNAS	8
7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NEGOCIACIÓN DE VALORES DE OFERTA PÚBLICA DE UNA EMPRESA QUE COTIZA EN BOLSA	10
8. RELACIONES CON COMPETIDORES, PROVEEDORES Y CLIENTES	12
9. POLÍTICA DE EMPLEO	13
10. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LA SALUD Y SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS	13
11. PRIVACIDAD	14
12. NORMAS SOBRE MENSAJES ELECTRÓNICOS EN INTERNET	14
13. ARCHIVOS Y CONTABILIDAD DE HMC	14
14. RECOMENDACIÓN SOBRE USO DE INFORMACIÓN	14
15. CANAL DE DENUNCIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ORGANIZACIONAL	16
16. SANCIONES	17
ANEXO 1	18

1. Introducción

Este Manual de Ética, Conducta y Buenas Prácticas describe las responsabilidades que tienen los empleados en el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentaciones del Grupo HMC¹, en adelante HMC. Estas normas de conducta se aplican a todos los empleados y son parte integral dentro de la relación laboral de los empleados de HMC.

Ninguna declaración de normas puede coincidir con todas las situaciones en que los empleados de la organización puedan encontrarse en algún momento determinado, y por ello es posible que existan dudas relativas a la aplicación de estas normas de conducta. En estos casos, el empleado deberá solicitar orientación a su superior jerárquico.

2. Objetivo

El objetivo de este Código es identificar, promover y difundir los valores corporativos de la empresa, sobre los cuales se deben manejar sus negocios, estableciendo la base sobre la cual deben actuar todas y cada una de las personas que directa o indirectamente intervienen en los negocios, promoviendo en todo momento, altos estándares de ética y profesionalismo, a fin de fortalecer la integridad y comportamiento de la institución, resguardando la institucionalidad del mercado de valores y protegiendo los intereses de nuestros clientes.

De esta manera, el objetivo es restringir a su mínimo, los eventuales conflictos de intereses que podrían provocarse por parte de nuestros ejecutivos y trabajadores asociados, y también el acceso a información privilegiada.

3. Administración

- a) **Encargado de Ética y Conducta:** Con el objetivo de dar funcionalidad a lo establecido en el presente documento, el Encargado de Prevención de Delitos, en su calidad de responsable de Cumplimiento y Conducta, será el encargado de gestionar las denuncias recibidas en esta materia, así como de supervisar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentaciones internas establecidas en este Manual y en otros documentos relacionados.

¹ Grupo HMC: sociedades vinculadas al grupo empresarial, tales como HMC S.A. Administradora General de Fondos y HMC Capital Administradora de Activos S.A.

Asimismo, será responsable de la revisión, autorización y monitoreo de las transacciones personales de los colaboradores y personas relacionadas, de conformidad con los procedimientos internos vigentes, debiendo evaluar la existencia de potenciales conflictos de interés, el uso de información privilegiada y cualquier otra circunstancia que pudiera afectar la integridad del mercado o los intereses de los fondos administrados.

Para estos efectos, deberá mantener un registro actualizado de las solicitudes y autorizaciones otorgadas, así como de las operaciones realizadas, e informar periódicamente al Directorio y a la Alta Administración respecto del cumplimiento de estas disposiciones y de cualquier situación relevante detectada.

Los reportes asociados a incumplimientos o situaciones relevantes serán conocidos por el Área de Auditoría Interna, el Gerente General y el Directorio de la Sociedad.

- b) **Generalidades:** Se espera que cada empleado de HMC 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 empleados deberán analizar el asunto en cuestión con su supervisor, con el Departamento de Administración, con el Gerente General o con el Directorio de la Sociedad, indistintamente. Todo empleado de HMC será responsable de conocer y seguir las normas y procedimientos definidos por HMC.
- c) **Deber de informar acerca de transgresiones:** Cada empleado del Grupo HMC es responsable de informar, de buena fe, al Encargado de Prevención de Delitos respecto cualquier situación que estime constituya una trasgresión a lo establecido en este manual u otras normas de la compañía. Se presupone el principio de buena fe en las denuncias efectuadas, por lo que, bajo este supuesto, no se tomarán represalias en contra del empleado de HMC 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 empleado, a éste se le podrán aplicar las medidas disciplinarias pertinentes establecidas por HMC.

4. La información confidencial y su trabajo

Durante el tiempo que los empleados de HMC pertenezcan en recintos de la empresa, podrían recibir o enterarse de información confidencial relativa a la compañía 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 HMC, 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 de importancia, los proyectos de investigación, la situación de algún servicio que esté pendiente de aprobación, la 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 de HMC y no para beneficio personal de ninguno de sus empleados, sus familiares, amigos u otra cualquier otra persona. Si un empleado de HMC deja de trabajar para la compañía por cualquier razón, sus obligaciones jurídicas con respecto a la información confidencial siguen siendo las mismas antes detalladas.

5. Prácticas éticas en los negocios

HMC A exige que cada uno de sus empleados 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 HMC 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 empleado 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.

El pago de dinero (excepto para la adquisición de un producto o servicio), o la entrega de un regalo de un valor que podría considerarse excesivo o comprometer a proveedores, clientes, o sus representantes, empleados o fiduciarios, podría ser considerado una comisión ilegal y dar origen a sanciones conforme la ley. Ningún empleado deberá pagar, ofrecer o autorizar un pago o regalos

en nombre de la compañía a ninguna persona y, especialmente, a proveedores, clientes, representantes, empleados o fiduciarios.

b) Regalos y actividades sociales: Ni los empleados de HMC, 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 empleado de HMC 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 empleado de HMC acepta regalos o atenciones sociales, no deberá dar ningún trato preferencial a la persona que le haya ofrecido esos regalos o las atenciones e incluso debe evitar cualquier indicación de tratamiento preferencial. Los empleados de HMC 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 HMC, si llegan a conocimiento público.

6. Conflictos de intereses por actividades externas

HMC espera que cada empleado ponga a su disposición toda su capacidad de trabajo. Ningún empleado 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 supervisor inmediato y otra adicional de un nivel de supervisión superior; y
- b) Que haya sido autorizado expresamente por el Directorio.

Sujeto a las limitaciones que impone este manual, todo empleado tiene libertad para realizar actividades externas que no interfieran con su desempeño en su trabajo o que, de otra manera, creen conflicto con los intereses de HMC. Si esas actividades son controversiales o de índole delicada, se espera que los empleados soliciten orientación al respecto a su supervisor inmediato, antes de comprometerse con ellas.

Todo empleado está obligado a evitar las relaciones comerciales, financieras o de otra índole que puedan provocar conflicto con los intereses de HMC, así como aquellas que pudieran afectar o influenciar su capacidad de cumplir con sus deberes de manera objetiva e independiente, incluyendo, entre otros, aquellos conflictos derivados de la realización de transacciones personales en instrumentos financieros, tales como cuotas de fondos administrados por la Sociedad o activos que formen parte de las carteras de inversión de dichos fondos.

Existen conflictos de interés potenciales inherentes a ciertas situaciones cuando, por ejemplo:

- Un empleado 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 HMC tiene, o contempla, la posibilidad de tener alguna relación (lo que no incluye la pequeña propiedad de acciones en sociedades que cotizan en bolsa).
- Un empleado realiza negocios en nombre de la empresa con un proveedor o cliente que es pariente de un representante, agente o funcionario.
- Un empleado adquiere propiedades inmuebles u otras propiedades o derechos en las que la empresa tiene interés.
- Un empleado utiliza su posición o su cargo en la empresa, o los equipos, suministros o instalaciones de ésta, para realizar actividades externas.
- Un empleado 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 supervisor inmediato y por la persona del nivel inmediato superior a éste.

Está prohibido tener cualquier conflicto real o potencial de intereses entre un empleado de HMC 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 empleados 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 empleado de HMC (y/o los miembros de su familia) tiene con un tercero.
- Su cargo dentro de HMC y la influencia que puede tener en las relaciones comerciales con ese tercero.
- Todos los otros factores que sean pertinentes.

Cuando haya un conflicto de intereses potencial, o la apariencia de un conflicto de intereses entre HMC 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 HMC 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 HMC y la protección de los intereses de la Compañía.

7. Información confidencial y negociación de valores de oferta pública de una empresa que cotiza en bolsa

Las personas destinatarias de este Manual, deberán velar siempre y en todo momento para que las transacciones por ellos realizadas, no se ejecuten en contravención a las normas sobre información privilegiada conforme a lo dispuesto en el Título XXI de la Ley de Mercado de Valores.

La información estará sujeta a mecanismos de resguardo, como son:

- **Deber de reserva:** Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación pudieran tener acceso a esta información, están obligados a mantener dicha información en absoluta reserva y confidencialidad y a no divulgarla a terceros por ningún medio.
- **Deber de abstención de uso:** Toda persona en posesión de esta información 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.
- **Limitación de acceso:** Los poseedores de la información deberán limitar el conocimiento de la misma a aquellas personas internas o externas de la Sociedad que necesariamente deban estar en conocimiento de la misma.

El personal está afecto a las siguientes prohibiciones generales:

- Transar sobre la base de información privilegiada que se obtuvieren de las decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de nuestros clientes, así como de cualquier estudio, análisis u otros antecedentes.
- Divulgar información de carácter confidencial obtenida como consecuencia de nuestra propia actividad con los clientes.
- Queda expresamente prohibido actuar a través de interpósitas (terceras) personas.

Incluso, luego de que la información haya sido difundida públicamente, podría ser considerada como aún no hecha pública, hasta que haya pasado una cantidad suficiente de tiempo como para que la información esté disponible en general, o sea conocida por el público inversionista. Aunque la cantidad de tiempo que debe pasar para que una información sea considerada pública puede variar según las circunstancias, en general se considera que la información se hace pública 24 horas después de haber sido dada a conocer al público inversionista.

Las reglamentaciones contra las negociaciones que utilizan información interna se aplican a todas las compraventas u otras transacciones que involucren todo tipo de títulos, incluyendo las acciones ordinarias y las privilegiadas, los bonos u otros títulos de deuda, las opciones, las opciones de compra y de venta, los certificados de opción y los derechos para adquirir esos u otros tipos de títulos.

Aquellas personas que, como los parientes o amigos, hayan recibido información interna de un empleado, quedan sujetos a las mismas prohibiciones contra las transacciones bursátiles realizadas sobre la base de información recibida, en la medida en que esas personas sepan o tengan motivo para saber que han recibido información interna. Para evitar la apariencia de incorrección y la trasgresión a las normas de confidencialidad de HMC que se indicaron con anterioridad en este documento, los empleados no deberán analizar con otras personas ajenas a HMC la información confidencial que hayan conocido durante el tiempo que hayan sido empleados, lo cual incluye a parientes y amigos. En particular, a menos que hayan sido autorizados, los empleados no deben hablar en nombre de HMC con analistas de inversiones.

Transacciones personales de colaboradores

Con el objeto de resguardar la integridad del mercado, prevenir el uso indebido de información privilegiada y mitigar conflictos de interés, todos los colaboradores de HMC, así como las personas relacionadas a éstos en los términos definidos por la normativa vigente, deberán someter a autorización previa cualquier transacción personal que involucre:

- Cuotas de fondos administrados por la Sociedad; y/o
- Instrumentos financieros que formen parte de las carteras de inversión de los fondos gestionados por la Administradora.

Para estos efectos, los colaboradores deberán solicitar autorización previa al Área de Cumplimiento y Riesgo, la cual evaluará la operación considerando, entre otros aspectos, la existencia de información privilegiada, potenciales conflictos de interés, restricciones vigentes y cualquier otra circunstancia que pudiera afectar la transparencia y equidad del mercado. **(Ver anexo 1)**

El Área de Cumplimiento y Riesgo llevará un registro actualizado de las solicitudes y autorizaciones otorgadas, así como de las operaciones efectuadas, pudiendo establecer períodos de bloqueo (“blackout periods”) u otras restricciones cuando corresponda.

Se prohíbe expresamente la realización de transacciones personales sin la autorización previa señalada, así como aquellas que contravengan la normativa vigente, las políticas internas de la Sociedad o que puedan generar un perjuicio a los intereses de los fondos administrados o sus aportantes.

El incumplimiento de lo dispuesto en esta sección será considerado una infracción grave a las normas internas de la Sociedad y podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

8. Relaciones con competidores, proveedores y clientes

Está prohibido a los empleados celebrar cualquier acuerdo o entendimiento que viole las leyes antimonopolios o de competencia. La siguiente es una lista de casos representativos de tipo 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.
- Acuerdo para boicotear a terceros.

Existen actividades comerciales que pueden resultar en violaciones a la ley si se comprueba que reducen sustancialmente la libre competencia. Es por esto que los empleados deberán consultar con la Administración de HMC 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 trasgresión a las leyes antimonopolios o de competencia. Cada empleado de HMC debe tener sumo cuidado en no analizar ninguna cuestión prohibida con los competidores en general y debe tener clara conciencia de las leyes antimonopolio y de competencia, 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 empleado 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 otro momento, el empleado de HMC involucrado deberá exigir de inmediato que cese la discusión y, si ello no ocurre, retirarse (o colgar el teléfono) inmediatamente e informar del incidente a la Dirección de HMC.

9. Política de empleo

- a) **Igualdad de oportunidades:** HMC contrata personal basada estrictamente en sus calificaciones. Ningún empleado 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:** HMC se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, lo que incluye cualquier forma de acoso. HMC prohíbe el acoso, sea verbal, físico o visual, dirigido a un empleado o empleada 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 HMC, así como fuera de ellas, que pueda afectar el ambiente de trabajo del empleado. La utilización de los sistemas de computadoras para crear, mirar o reenviar lenguaje ofensivo, imágenes o mensajes ofensivos a cualquier empleado, persona o grupo también está prohibida. Además, 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 HMC relativas a la discriminación y el acoso.

10. Protección del medio ambiente y de la salud y seguridad de los empleados

Es política de HMC proteger el medio ambiente y salvaguardar la salud y la seguridad de sus empleados. HMC 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 empleados obedezcan las leyes que están destinadas a proteger el medio ambiente, la salud y la seguridad de los trabajadores.

Se espera que todo empleado notifique a su supervisor si observa alguna conducta que viole o que probablemente pueda violar las normas sobre medio ambiente, salud o seguridad. HMC 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 rijan las cuestiones de salud y seguridad.

11. Privacidad

HMC se compromete a proteger la integridad de los datos personales que le hayan sido entregados, o los datos relativos a sus empleados y otras informaciones de índole privada. Cada empleado de HMC puede encontrar datos personales de muchas maneras, lo que incluye datos sobre situación financiera, análisis económicos, inversiones, información de personal sobre los empleados de HMC, e información personal reunida en relación con los programas de contratación de HMC.

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

12. Normas sobre mensajes electrónicos en internet

Todos los sistemas de computadoras suministrados por HMC, incluso el hardware y los programas de software, así como la información almacenada en éstos son propiedad exclusiva de HMC y no de sus empleados. Estos sistemas, que incluyen el correo electrónico (“email”) e internet, sólo deben ser utilizados para actividades de HMC y no deben ser usados para transmitir hacia afuera de ella información relacionada con HMC 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. HMC ha adoptado normas específicas relacionadas con este tipo de actividades. Cualquier pregunta acerca de estas normas debe ser dirigida a su jefatura.

13. Archivos y contabilidad de HMC

Todos los libros y archivos de HMC, 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 de HMC.
- 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.

14. Recomendación sobre uso de información

El funcionamiento del mercado bursátil se ve afectado negativamente cuando las empresas y ejecutivos no manejan prolijamente la información confidencial que normalmente generan. Por esta vía se generan rumores y se favorece el peor tipo de especulación.

El incumplimiento del deber de reserva y uso de información privilegiada, ambas figuras contenidas en la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, en adelante LMV, nos dicen:

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 2° LMV, es aquella que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión.

Información reservada: Conforme al artículo 10° LMV, es aquella a la que se le ha dado el carácter de tal por aprobación de al menos tres cuartas partes de los directores en ejercicio 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 se 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 166 de la LMV, 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 y agentes de valores), pero sólo:

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

Por tanto:

Abstenerse con el objeto de inducir a error en el mercado difundir noticias falsas o tendenciosas.

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 posición 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 operación 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 por 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 misma que puedan revelar directa o indirectamente su existencia o contenido.

15. Canal de denuncias al Código de Ética y Conducta Organizacional

Cualquier Colaborador que tenga conocimiento o indicios de que no se cumpla con los principios enunciados en el presente código, tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Oficial de Cumplimiento / Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos. Para ello está a disposición distintos medios o canales formales para la recepción de estos, estos son:

- Vía página web, a través de link especialmente dispuesto para estos efectos en la dirección, <https://hmcagf.com/denunciasyreclamosagf/> y <https://hmccap.com/denuncias/>
- Por escrito, a través de carta dirigida al Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.

- Por correo electrónico, a través de mail dirigido al Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.
- En forma personal, a través de comunicación presencial con el Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.
- Telefónicamente, a través de llamada dirigida al Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, Gerente General o algún miembro del Directorio.

El Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos seguirá los pasos establecidos en el Procedimiento de Denuncias y Reclamos del Grupo HMC para la recepción, comunicación, investigación y resolución de las denuncias.

16. Sanciones

En caso de infracción al presente Manual, el Oficial de Cumplimiento pondrá a la brevedad dicha información en conocimiento del Directorio de la Administradora, a fin de que éste se pronuncie al respecto, tome las medidas que correspondan y, en su caso, determine la procedencia de sancionar la conducta.

La definición de estas sanciones se enmarcará en lo establecido en el reglamento interno y la legislación vigente.

ANEXO 1



Fecha:

Formulario de Solicitud de Autorización de Transacciones Personales

Antecedentes:

Datos del Colaborador

Nombre completo:

RUT:

Cargo:

Detalles de la transacción

Tipo de Instrumento:

Detalle del instrumento (fondo/activo):

Tipo de operación: Compra Venta

Monto estimado de la operación (especificar moneda):

Relación con fondos administrados por la AGF: Sí No

Declaración: Declaro no poseer información privilegiada ni incurrir en conflicto de interés.

Firma del solicitante: _____

USO EXCLUSIVO ÁREA CUMPLIMIENTO Y RIESGO:

Aprobación: Aprobado Rechazado

Observaciones:

Nombre y firma responsable Cumplimiento:

Fecha de autorización: