

Código de Conducta y Ética
Administradora Americana de Inversiones S.A.



Contenido

1	Principios y Guías	2
2	Responsabilidad	3
3	Obligación a Informar Sobre Infracciones	4
4	Tratamiento Respecto a los Empleados de AAISA	5
5	Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos	5
6	Resolución de Conflictos de Interés	6
7	Protección y uso Adecuado de los Bienes de AAISA	8
8	Protección de la Información Confidencial de AAISA y/o de Terceros	9
9	Responsabilidad Ambiental Empresarial	9
10	Responsabilidad Penal de la Empresa	10
11	Comité de Ética	10
12	Canal de Denuncias al Código de Ética	11
13	Sanciones	11
14	Excepciones	11
15	Publicación y actualización	12



Código de Conducta y Ética de Administradora Americana de Inversiones S.A.

1 Principios y Guías

En Administradora Americana de Inversiones S.A. (en adelante e indistintamente "AAISA" la "Compañía", la "Empresa" o la "Sociedad"), estamos comprometidos a actuar con el más alto nivel de integridad en la realización de transacciones y negocios. La honestidad y la ética serán siempre una parte significativa de nuestra conducta.

Actuar con sentido de honestidad es de suma importancia para mantener un ambiente digno en el trabajo y contar con la confianza de nuestros accionistas, clientes, proveedores, acreedores y otros grupos de interés (en adelante también los "Stakeholders").

Crear y mantener un ambiente de transparencia en la realización de los negocios constituye una alta prioridad para AAISA. Nuestro Código de Conducta y Ética (en adelante también el "Código"), resume nuestra promesa de actuar con honestidad e integridad en todo tipo de transacciones y comunicaciones, tanto internas como externas.

Nuestra Compañía se compromete a realizar sus actividades conforme con los principios establecidos en este Código y todos, desde los miembros del Directorio, el equipo Gerencial y cada empleado en particular, son responsables de cumplir estas normas.

El presente Código de Conducta y Ética contiene normas respecto a las responsabilidades individuales y entre miembros de igual nivel, así como responsabilidades para nuestros empleados, colaboradores y Stakeholders. Es una guía para el actuar y para la toma de decisiones de todos los individuos antes mencionados.

Este documento comprende:

- El cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos (incluyendo las normas sobre uso de información privilegiada).
- La protección de información confidencial de AAISA y de nuestros clientes.
- La protección y uso adecuado de los bienes de AAISA.
- El tratamiento con respecto a los empleados de AAISA.
- El promover que el contenido de los reportes financieros y otras comunicaciones públicas sea exacto, oportuno y comprensible.
- El Incentivar la entrega de informes sobre cualquier comportamiento ilícito o no ético.
- La implementación de mecanismos de Resolución de Conflictos de interés.

2 Responsabilidad

El cumplimiento de este Código es un desafío colectivo, por lo que cada empleado debe asumir el compromiso de revisar y acatar, tanto sus contenidos como todas las leyes pertinentes, políticas y directrices adoptadas por el Directorio. Su no cumplimiento puede dar lugar a responsabilidades civiles o penales y dar origen a acciones disciplinarias, incluyendo el término de la relación laboral.

El Directorio y la Administración de la Compañía deberán velar por que las disposiciones de este Código sean debidamente cumplidas y, en caso contrario, que se adopten las medidas disciplinarias adecuadas. De esta forma, deberán tener especial cuidado con el fin de evitar ignorar una conducta contraria a la ética.

Los empleados de AAISA deberán abstenerse de actuar bajo el nombre de la Compañía cuando no han sido autorizados para ello, debiendo tener especial cuidado de dejar en claro que obran a título personal, cuando entiendan que sus actos propios podrían confundirse con actuaciones por cuenta de AAISA. A modo de ejemplo pueden citarse las adhesiones a campañas políticas, emitir opiniones a medios públicos, participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo, hacer donaciones, elevar solicitudes a las autoridades, entre otras. Deberán además, tener especial cuidado al relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades públicas, para lo cual será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones, interactuar con autoridades en representación de la Compañía.

Con todo, se hace presente que los empleados de AAISA se abstendrán de ejecutar y/o verse involucrados en conductas u omisiones que pudieran resultar en la atribución de cualquier tipo de responsabilidad para la Compañía.

Por otro lado, debe evitarse el uso de papelería, timbres u otros tipos de materiales de la Compañía para comunicarse a título personal, ya que ello da la apariencia de que la comunicación es oficial de AAISA, pudiendo esta última ser considerada responsable de su contenido.

Relación con los Stakeholders

El compromiso con la satisfacción de los Stakeholders de AAISA se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de la Compañía.

Con el propósito de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros Stakeholders, AAISA se compromete a tratar toda información obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como propiedad confidencial de los Stakeholders. La Compañía no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de ellos. Se exceptúan aquellos casos en que la revelación haya sido solicitada por los Stakeholders u ordenada legalmente.

Este compromiso continuará aun habiendo concluido la relación laboral o comercial.

Relación con los Proveedores

La relación entre las personas de AAISA y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los exclusivos intereses de la Compañía. Esto significará no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar parámetros de utilidad, eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y presupuesto favorables para AAISA y sus Stakeholders.

La elección y contratación de proveedores deberá ser siempre imparcial y basada en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de la Compañía, debiendo elegir sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de AAISA.

Asimismo, debe evitarse participar en negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad, principios éticos o respecto de las cuales sea posible establecer algún vínculo o grado de parentesco con alguno de los colaboradores de AAISA.

3 Obligación a Informar Sobre Infracciones

Todos los empleados de AAISA tienen el deber de informar sobre cualquier conducta que puedan creer, de buena fe, que constituye una violación de las leyes, del Código de Conducta y Ética o del Modelo de Prevención de Delitos de AAISA (en adelante el "MPD"), al gerente del área.

En específico, las violaciones, además de aquellas respecto del contenido del presente Código, están referidas a conceptos tales como registros contables, controles contables internos, asuntos de auditoría o cualquier práctica financiera engañosa o comportamientos reñidos con la ética.

AAISA no admitirá discriminación alguna ni represalia contra empleados por el hecho de haber informado de buena fe, sobre infracciones reales o sospechosas.

El denunciante que considere la existencia de una situación irregular respecto de lo establecido en este Código de Conducta y Ética, el MPD, leyes, reglamentos, políticas, procedimientos y normas internas y externas, entre otros, podrá denunciar tal situación a través de las siguientes vías:

- Correo electrónico dirigido al Encargado de Prevención de Delitos de AAISA (denuncias@aaisa.net).



- Comunicación escrita dirigida al Encargado de Prevención de Delitos de AAISA, Marchant Pereira N°10, piso 16, Providencia, Santiago, Chile, indicando su carácter de "Reservada".
- O cualquier otro medio que disponga la Compañía.

4 Tratamiento Respecto a los Empleados de AAISA

En AAISA buscamos que exista un ambiente de trabajo de pleno respeto, donde todo empleado se sienta valorado y sea tratado dignamente, más allá de su origen, situación o condición.

Las decisiones de contratación y promoción de los empleados se toman sobre la base de procesos de selección abiertos, considerando las habilidades, preparación y experiencia del candidato, rechazando cualquier tipo de discriminación basada en edad, género, raza, religión, afiliación política, orientación sexual o estado civil.

La Compañía fomenta, respeta y cumple las normas de salud y seguridad en el entorno laboral. Adopta las medidas necesarias para que los colaboradores se desempeñen en condiciones seguras, incluyendo contaminación acústica, temperatura, ventilación, iluminación y la calidad de las instalaciones sanitarias, entre otras. Además, promueve una actitud positiva en relación con la salud, y prohíbe trabajar bajo los efectos del alcohol y drogas, entre los principales riesgos abarcados.

Todos los empleados de AAISA deben conocer los términos y condiciones de su empleo.

5 Cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos

AAISA y sus empleados deberán cumplir con todas las leyes y reglamentos pertinentes y que sean aplicables a su actividad comercial. La realización y desarrollo del giro de AAISA se relacionan con diversos aspectos legales.

Será responsabilidad de cada empleado buscar el asesoramiento adecuado sobre las exigencias legales mínimas y pertinentes con las que debe cumplir y ha de aplicar en el desarrollo de sus funciones.

Negocios

Una diversidad de leyes y reglamentos específicos se aplican a nuestra operación y participación en transacciones y negocios. Los empleados involucrados en transacciones comerciales deben estar capacitados y observar el cumplimiento de todas las legislaciones y reglamentos aplicables.



Principios Contables e Informes Financieros

Se exige a AAISA respetar las normas y principios contables generalmente aceptados, informar sobre la situación financiera con fidelidad y honestidad, así como tener procesos y controles internos adecuados, de manera de garantizar que la contabilidad y los reportes financieros cumplan todos los aspectos legales y reglamentarios, y, en definitiva, reflejen la situación real de la Compañía en todas sus cuentas y transacciones.

No Uso de Información Privilegiada

Se entiende por información privilegiada aquella información no pública, especialmente relativa a operaciones de adquisición o enajenación de valores que serán realizadas por la Compañía, que probablemente tengan un efecto significativo sobre el precio de realización de transacciones u operaciones financieras.

Todos los empleados de AAISA deberán actuar en estricto cumplimiento con todas las normas y reglamentos aplicables a la no divulgación de información reservada y/o privilegiada.

No les está permitido realizar transacciones y operaciones financieras mientras estén en posesión de información privilegiada ni podrán revelar información a cualquier persona dentro o fuera de AAISA, incluyendo familiares, amigos, compañeros de trabajo, etc.

6 Resolución de Conflictos de Interés

Un conflicto de intereses surge cuando un interés personal interfiere o influye sobre el juicio independiente de un director, ejecutivo o empleado, afectando los mejores intereses de la Empresa. En AAISA se toman decisiones comerciales y financieras basadas en los mejores intereses de la Compañía. Los directores, ejecutivos y empleados deben evitar situaciones en que consideraciones, relaciones o intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía.

A continuación, se entregan ejemplos respecto de los cuales hay que estar especialmente enterados:

Oportunidades de Negocio

Ningún empleado y/o colaborador de AAISA podrá llevar a cabo negocios particulares, para sí mismo o para familiares incluyendo su respectivo cónyuge, a partir del desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones laborales y contractuales para con AAISA o aprovechando indebidamente su posición dentro de la Compañía o información propia de esta última.

Regalos e Invitaciones

Los directores, ejecutivos y empleados de AAISA podrán aceptar o dar regalos a Stakeholders y/o proveedores, cuando tal acción, por su naturaleza, pueda entenderse o interpretarse como una gentileza o acción comercial o de marketing, y no como un incentivo, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que las aceptaciones y/o daciones de regalos referidas tengan un tope de hasta USD 100.
2. Que el stakeholder y/o proveedor no represente o trabaje en una empresa del Estado.
3. Que el stakeholder y/o proveedor no esté participando en un proceso de licitación o en cualquier negociación destinada a suscribir un contrato con AAISA.

La aceptación y ofrecimiento de regalos que no tengan el carácter de institucionales o corporativos deberá ser informada a la jefatura, y declarada y autorizada por el Encargado de Prevención de Delitos.

Las invitaciones a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas deben ser autorizadas por la jefatura, al igual que las invitaciones a comidas de tipo profesionales o de negocios, siempre y cuando no comprometan ni pueda entenderse que comprometen la independencia en la toma de decisiones por parte del empleado.

Corrupción, Soborno y Cohecho

No está permitido a empleados u otros representantes de AAISA o terceros que se relacionen con esta última, directa o indirectamente, demandar o aceptar, ofrecer o dar cualquier tipo de soborno, cohecho o cualquier otro beneficio ilegal o no ético que pueda significar, tanto la comisión de un delito de cohecho a empleado público, nacional o extranjero, o de corrupción entre privados, como la eventual atribución de responsabilidad penal a AAISA por tal causa.

Ante la presencia de cualquiera de dichas ofertas o propuestas, ésta deberá ser informada inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos de la Sociedad.

Revelación de Conflictos de Interés

AAISA exige que todos sus empleados informen sobre situaciones o transacciones relacionadas que pudieran dar lugar a un conflicto de interés. Si se sospecha que se estaría eventualmente implicado en una transacción que plantee un conflicto de intereses, debe informarse de dicha situación al gerente del área, quien le ayudará a determinar si existe un conflicto de intereses y, si es así, cómo resolverlo.

Gastos en Funcionarios Públicos

Los empleados de AAISA, como principio, no deben hacer entrega de un valor económico o de otra naturaleza a funcionarios públicos.

Si por alguna excepción, esperaran realizar algún gasto relacionado a quienes tengan la calidad de (i) funcionarios públicos nacionales o extranjeros¹, y/o (ii) Personas Expuestas Políticamente² (en adelante "PEP"), deben informar a su jefatura directa y a su vez tener la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos.

Ejemplos de los tipos de gastos son aquellos relativos a viajes, comidas, alojamiento, eventos, invitaciones o cualquier desembolso que tenga un objetivo promocional o de marketing. Dichos gastos deberán limitarse en número, no considerarán desembolsos excesivos y deben ser previamente aprobados por la jefatura y el Encargado de Prevención de Delitos, asegurándose que el gasto quede registrado correctamente en la Compañía.

7 Protección y uso Adecuado de los Bienes de AAISA

AAISA posee una amplia variedad de bienes físicos, información propia y propiedad intelectual. Cada empleado es responsable de proteger las propiedades de la Compañía que se le asignan y de ayudar a proteger los bienes de AAISA en general.

Propiedad Intelectual

Este concepto supone la propiedad por parte de la Compañía sobre una diversidad de activos como, por ejemplo, los programas informáticos, la documentación técnica y las invenciones.

La propiedad intelectual creada por cada empleado como producto de su trabajo o desempeño profesional, es de propiedad de AAISA por ley y/o su contrato de trabajo.

¹ Persona que desempeña un empleo en algún servicio fiscal y que, por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto de la Nación.

² La Circular UAF N° 49/2012 ha definido a las PEP como los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas. Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un gobierno, políticos de alta jerarquía (entre ellos, a los miembros de mesas directivas de partidos políticos), funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.



Uso de los Sistemas de Comunicaciones de AAISA

Los sistemas de comunicaciones de AAISA, incluyendo las conexiones a Internet, deberán utilizarse para realizar las operaciones y transacciones de la Compañía o para otros fines ocasionales autorizados por administración.

Cuando se Deja de Trabajar en AAISA

Todo empleado deberá devolver todos los bienes que le fueron asignados, incluyendo dispositivos, documentación, claves de acceso y cualquier medio que contenga información propia de la Compañía.

8 Protección de la Información Confidencial de AAISA y/o de Terceros

Los empleados de AAISA tienen acceso a información propia, como así también a información de propiedad de terceros. Lo anterior, está referido a información de tipo financiera, planes de negocios e información técnica, entre otras. El acceso, uso y difusión no autorizada de la misma puede producir daño o perjuicio a AAISA o a terceros y, por lo tanto, no se permite acceder, utilizar o revelar información salvo autorización expresa de la gerencia del área.

Se encuentra estrictamente prohibido a los empleados de AAISA que tengan acceso a información confidencial durante el desempeño de sus funciones o cargos, hacer uso de ésta para beneficio propio.

No se debe revelar información que no ha sido hecha pública por AAISA o por terceros, ni permitir el acceso de terceros no autorizados al todo o parte de ella.

Al conocer cualquier tratamiento o uso indebido de información confidencial, esto deberá ser notificado, con prontitud a la gerencia del área.

No se debe guardar información de AAISA en computadores privados, en domicilios particulares ni en cualquier otro lugar fuera de las instalaciones de la Compañía.

Si se necesita llevar información fuera de las instalaciones de AAISA para realizar labores propias del trabajo, ésta se deberá devolver una vez terminada la tarea encomendada.

9 Responsabilidad Ambiental Empresarial

AAISA y cada uno de sus miembros están comprometidos de manera permanente, activa y responsable en la protección y conservación del medio ambiente, procurando minimizar el impacto de sus actividades cotidianas sobre éste, y teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas internas de AAISA al respecto.

Además de cumplir las exigencias de la normativa ambiental vigente, AAISA considera en su actuar los aspectos ambientales de las zonas donde tiene presencia, para lo cual adopta códigos de buenas prácticas, valores y compromisos.

Es política de la Compañía no asumir en sus operaciones riesgos ambientales mayores a los expresamente autorizados dentro de las leyes, reglamentos y normativa interna, aun cuando ello pudiera significar renunciar a beneficios económicos o a disminución de costos. Las personas de AAISA que durante el ejercicio de sus labores se encuentren ante contingencias que correspondan a situaciones como las señaladas, deberán atenerse a esta política y, en caso de dudas, remitirse al gerente responsable de las operaciones, y en último caso, al Comité de Directores de AAISA.

10 Responsabilidad Penal de la Empresa

Responsabilidad Penal de la Empresa

Conforme a la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos especificados en el catálogo que ésta contempla, la Compañía podrá ser responsable por la comisión, directa e inmediatamente en su interés o para su provecho, de los delitos señalados en la referida Ley, por parte de sus dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión (así como de personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión directa de alguno de los sujetos mencionados). Lo anterior, cuando AAISA hubiere faltado a su deber de dirección y supervisión, y la comisión del delito fuere consecuencia de tal incumplimiento.

En consideración a lo anterior, la Compañía prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la atribución de responsabilidad penal bajo la Ley N° 20.393 en las circunstancias antes expuestas.

Delitos de Responsabilidad Penal

Se prohíbe en forma expresa a los trabajadores de AAISA y a sus Stakeholders, realizar cualquier acto que pueda conformar los delitos señalados en la Ley N° 20.393, esto es lavado de activo, financiamiento del terrorismo, receptación y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, y todos los delitos sucesivos que se incorporen en la Ley.

11 Comité de Ética

El Comité de Ética tiene por objeto promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Conducta y Ética, y dar apoyo al Encargado de Prevención de Delitos (EDP) en el desarrollo del Modelo de Prevención de Delitos y promover su implementación y efectiva operación.

El Comité de Ética tiene entre sus funciones, las siguientes:

- Apoyar al EPD en el proceso de análisis e investigación de las denuncias recibidas a través de los canales dispuestos por la Sociedad, o se encuentren asociadas a escenarios de delitos de la Ley N° 20.393.
- Apoyar al EPD en el proceso de recomendación de sanciones a miembros del Directorio, producto de informes de investigación por las denuncias recibidas.
- Apoyar al EPD, si así se estima conveniente, en el proceso de comunicar a toda la organización las medidas disciplinarias adoptadas.
- Asesorar en asuntos éticos, de conducta y de prevención de conflictos de interés.
- Ser un órgano de consulta.
- Proponer actualizaciones y modificaciones al Código de Conducta y Ética.
- Revisar las solicitudes de aclaración de situaciones específicas de colaboradores de AAISA.

El Comité de Ética estará compuesto por los Directores, miembros del Comité de Directores de la Sociedad y por el Encargado de Prevención de Delitos. Este Comité solo sesionará cuando sea necesario a juicio de los señores directores miembros del Comité de Directores, a solicitud del Encargado de Prevención de Delitos o de la administración, o a consecuencia de alguna denuncia recibida. De esta forma, las actuaciones del Consejo de Ética quedarán registradas en un acápite aparte en cada acta del Comité de Directores, no contando aquél con actas de forma independiente ni tampoco con un estatuto y regulación propios.

12 Canal de Denuncias al Código de Ética

Sistema implementado por AAISA cuyo propósito es recepcionar, de manera eficiente y confidencial, todas las denuncias relacionadas al incumplimiento de las políticas internas de la Compañía, incluyendo el incumplimiento de los controles del MPD o posible comisión de los delitos señalados en la Ley N° 20.393 y denuncias que afecten a este Código.

13 Sanciones

En caso de infracción al presente Código, el Encargado de Prevención de Delitos pondrá a la brevedad dicha información en conocimiento del Comité de Ética, 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.

14 Excepciones

Cualquier excepción a este Código deberá ser aprobada por el Comité de Ética.



15 Publicación y actualización

Este Código de Conducta y Ética fue aprobado por el Directorio de AAISA y publicado en abril 2023.

Versión	Responsable	Fecha de aprobación
Creación	David Gallagher Blamberg	Abril 2023