

Código de Ética y Buenas Prácticas

PROTOCOLO DE APROBACIÓN:

CÓDIGO	VERSIÓN	INICIO VIGENCIA
(02.01.02.0031)CL-AUCU-COD	3.0	22/04/2022
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre Andrea Garcia	Nombre Luz Maria Abbott Urzúa	Nombre Directorio
Cargo Oficial de Cumplimiento	Cargo Gerente Corporativo de Auditoría y Cumplimiento	Glosa: Se <u>aprueba</u> este documento en la sesión N° 004-2022
Fecha 08/04/2022	Fecha 08/04/2022	
La información contenida en este documento es de carácter confidencial. La revelación, copia o distribución de este documento queda estrictamente prohibida sin el consentimiento escrito de esta compañía.		

CAPITULO PRIMERO: NUESTRA ÉTICA Y CONDUCTA

I. INTRODUCCIÓN.

AVLA Seguros de Crédito y Garantía S.A, en adelante AVLA o la Compañía, es consciente de las responsabilidades que tiene frente a la sociedad y al país, se ha comprometido en liderar de forma permanente una conducta empresarial seria y transparente, guiada por principios de rectitud y honestidad, siendo genuina en su deseo de respaldar empresas y comprometida con el desarrollo económico de Chile, bajo un apego estricto a la Ley.

Por ello, el presente Código de Ética y Buenas Prácticas responde a la firme convicción de que la sustentabilidad del negocio se fundamenta en que tanto el comportamiento como la estrategia de negocio de AVLA deben apegarse a la ley, a los principios éticos y normas de conducta que buscan guiar la actitud y el comportamiento de directores, ejecutivos, alta administración y en general de todos los colaboradores de AVLA.

Este Código refuerza y complementa la normativa vigente, y demás Políticas y procedimientos de la Compañía, con el objeto de velar por una conducta acorde a los valores AVLA, facilitando información que le permita a directores, ejecutivos principales, alta administración y en general a todos los colaboradores a tomar decisiones y resolver adecuadamente aquellas situaciones que pudieran significar un perjuicio o daño para los clientes, la empresa y el mercado en general.

Las normas, valores y principios a los que AVLA ha decidido sujetarse tienen por objeto propender al desarrollo económico del país en que opera, en consonancia con los principios de libre competencia y buena fe que debe existir entre las empresas, entre éstas y terceros, en especial entre la Compañía y sus clientes, de tal forma que puedan mantener unas excelentes relaciones, con un personal comprometido con el crecimiento y el desarrollo de la institución y del país, mediante la promoción de los principios y la exaltación de los valores que engrandecen la persona y nuestra organización.

II. ALCANCE.

El Código de Ética y Buenas Prácticas aplica a todos y cada uno de los miembros de nuestra organización, sin excepción alguna, sean directores, ejecutivos principales,

funcionarios, alta administración, personal en general, en adelante llamados indistintamente "Colaboradores".

La Compañía pone especial énfasis en que clientes, proveedores y terceros que tengan relación comercial con AVLA, adopten estándares de conducta similares.

III. BASES FUNDAMENTALES.

1. MISIÓN.

Es respaldar a pequeñas, medianas y grandes empresas, prestándoles un apoyo integral a través de nuestros servicios financieros, diseñados para contribuir con su crecimiento y bienestar financiero.

2. VISIÓN.

Es ser líderes a nivel latinoamericano en la entrega de soluciones financieras integrales para así contribuir al desarrollo económico y social de la región.

3. NUESTROS VALORES

AVLA ha definido cinco valores como rectores de su quehacer, aplicables a todas las relaciones e interacciones tanto dentro de la Compañía como con terceros y la comunidad en general.

Estos principios cautelan nuestra manera de operar, entregando un marco de acción definido para nuestros Colaboradores. El objetivo de enmarcar las operaciones y la gestión en estos valores es favorecer y asegurar el correcto desempeño de los Colaboradores en cada uno de los negocios y productos que ofrecemos y, representar efectivamente un rol de respaldo ante nuestros clientes, independiente de su responsabilidad y nivel de atribución.

- **EXCELENCIA:**

Buscamos y actuamos con altos estándares de calidad, que se transmiten en nuestra dedicación al cliente y en una mejora continua de nuestros productos, servicios y procesos.

- **COMPROMISO:**

Sabemos de la importancia de cumplir con nuestros objetivos y acuerdos. Perseveramos para lograr nuestras metas y ser confiables para nuestros clientes internos y externos.

- **INNOVACIÓN:**

Nos apasiona descubrir nuevos caminos. Constantemente revisamos y mejoramos nuestros servicios para agregar valor a nuestros clientes y Colaboradores.

- **INTEGRIDAD:**

Actuamos con honestidad y transparencia, para garantizar que nuestras soluciones sean coherentes con el bienestar de nuestros clientes.

- **VALENTÍA:**

Nos atrevemos a ser diferentes, a desafiar lo establecido y a decir lo que pensamos asertiva y constructivamente.

IV. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y BUENAS PRÁCTICAS.

Para asegurar la efectiva aplicación del Código de Ética y Buenas Prácticas, así como la gestión de denuncias que se susciten se conformará un Comité de Ética que investigará cada denuncia y sesionará toda vez que se genere una, sesionando en un plazo no mayor a tres días hábiles desde la recepción de la denuncia.

Este comité estará conformado por: un representante de Gerencia General, el Gerente de Auditoría y Cumplimiento, el Gerente de Recursos Humanos, un Gerente de Línea que será convocado según el tema en análisis; y el Oficial de Cumplimiento quien ejerce a su vez el cargo de Encargado de Prevención del Delito; todas las investigaciones que hubiere serán presentadas al Directorio.

La información que se revise y analice será registrada en una respectiva carpeta por caso y será tratada con estricta confidencialidad y reserva.

Asimismo, frente a eventuales denuncias de nuestros clientes, todas ellas serán objeto de investigación por parte de las instancias adecuadas de la Compañía para la determinación de su efectividad, garantizando que toda denuncia reportada se atenderá de manera objetiva e imparcial. Para estos efectos se ha definido un procedimiento de denuncias, el cual es parte integrante del presente documento.

En lo que respecta a los Colaboradores todos deben firmar y adscribir el Código de Ética y Buenas Prácticas al ingresar a la Compañía debiendo asumir el compromiso de informar toda conducta que contravenga la normativa vigente, el presente Código, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Modelo de Prevención de Delitos, Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo, la Política de Información Confidencial y Privilegiada y cualquier otra política de la Compañía

V. NIVELES DE RESPONSABILIDAD.

1. Directores y Gerente General.

Directores y el Gerente General tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento del Código de Ética y Buenas Prácticas, y hacer seguimiento cuando se genere una denuncia. Por otra parte, es el Directorio quien tiene la responsabilidad de aprobar, modificar y/o actualizar el Código de Ética y Buenas Prácticas.

2. De los Colaboradores en General.

- a) Obrar con buena fe, lealtad, diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, y dando prelación en sus decisiones a los valores de AVLA.
- b) No aconsejar o intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, incluyendo aquellos que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria a los intereses legítimos de AVLA.
- c) Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro funcionario o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de AVLA y/o de sus clientes. Si el

Colaborador prefiere conservar el anonimato para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través del medio o canal que AVLA ha puesto disposición de sus colaboradores.

- d) Cumplir las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a las leyes y a la normativa vigente, incluyendo la relacionada a la lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como al presente Código de Ética y Buenas Prácticas y al Modelo del Prevención de Delitos, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- e) Cumplir con el deber de Confidencialidad establecido en la Política de Información Confidencial de la Compañía.
- f) Notificar cualquier incumplimiento comprobado o potencial del presente Código de Conducta y Buenas Prácticas tan pronto como haya tenido conocimiento de este.

3. De las Gerencias

- a) Conocer y cumplir las leyes, normativa vigente, disposiciones reglamentarias y las políticas, procedimientos y procesos internos que sean pertinentes para su área de responsabilidad.
- b) Cerciorarse de que estas disposiciones legales sean comunicadas a sus Colaboradores.
- c) Administrar y supervisar a sus Colaboradores a fin de asegurarse que estén cumpliendo las leyes, las pautas y demás políticas y procedimientos.
- d) Responder a las preguntas de los Colaboradores que estén directamente a su cargo, y
- e) Asegurarse de que todo incumplimiento, comprobado o potencial del Código de Ética y Buenas Prácticas que le haya sido notificado, sea resuelto o comunicado a las instancias superiores de conformidad con las políticas y procedimientos de la Compañía.

4. Oficial de Cumplimiento

- a) Velar por el cumplimiento del Código de Ética y Buenas Prácticas.

- b) Asegurar la existencia de procedimientos y controles para garantizar que los Colaboradores cumplan adecuada y oportunamente el presente Código.
- c) Brindar seguridad razonable al Directorio de que el Código de Ética y Buenas Prácticas se cumple adecuada y oportunamente.
- d) Capacitar a los Colaboradores sobre el contenido y disposiciones del presente Código.

VI. PILARES Y PRINCIPIOS

El comportamiento de todos los Colaboradores de la Compañía deberá ajustarse a los siguientes pilares y principios, que la Compañía ha declarado como esenciales.

a) Adecuado nivel de competencia profesional de sus Colaboradores

AVLA reconoce la importancia de entregar a sus Colaboradores opciones de desarrollo profesional y que un adecuado nivel de conocimientos técnicos de parte de los Colaboradores es necesario para lograr los objetivos planteados, por lo que se busca que el equipo que forma parte de la Compañía cuente con los conocimientos mínimos requeridos y se mantenga en constante actualización en todos los aspectos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

b) Respeto mutuo y trato equitativo

AVLA se ha comprometido a brindar un trato equitativo a todos sus colaboradores, clientes, proveedores y demás terceros actuales y potenciales.

Creemos en el valor de cada Colaborador de AVLA y de cada persona o institución que se relaciona con AVLA y buscamos mantener un buen clima de trabajo que propicie la productividad, las relaciones de respeto mutuo y equilibrar los objetivos profesionales con los personales.

Promovemos la dignidad de las personas, rechazando toda manifestación de acoso, discriminación de cualquier tipo, comportamiento violento u ofensivo AVLA tiene el compromiso de respetar el espíritu y la intención de las leyes sobre derechos humanos y de prohibir todo acto que resulte discriminatorio.

Todo colaborador tiene derecho a trabajar en un medio libre de acoso y todo cliente tiene derecho a recibir un trato justo, equitativo, digno y no discriminatorio.

Todo reclamo por acoso o discriminación será atendido con prontitud y tratado con seriedad, prudencia y confidencialidad.

Todos los colaboradores de AVLA deberán evitar situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones, debiendo ajustar su actuar a lo dispuesto en la Política de Conflictos de Interés de la Compañía.

c) Conocimiento y cumplimiento de la Normativa Vigente.

La gestión de nuestros negocios está orientada a cumplir con nuestra misión, por ello tanto AVLA como sus Colaboradores deben actuar ceñidos a la ética, conocer y cumplir las leyes y la normativa vigente en el país en donde operan. De la misma forma, deben cumplir con las políticas, procedimientos y procesos internos establecidos por la Compañía. De esta forma la gestión de nuestros negocios asegurará una empresa sustentable en el tiempo.

Cualquier duda sobre las obligaciones legales o de otra naturaleza de los Colaboradores, será resuelta por el superior jerárquico y, de ser necesario, se podrá solicitar la asesoría de la Gerencia Legal o del Oficial de Cumplimiento.

d) Calidad y servicio de excelencia

Nuestros negocios deben responder de manera genuina a la intención de transformarse en una empresa que apoya y respalda el crecimiento y desarrollo de sus clientes; entregando productos sólidos, a través de un servicio de excelencia. De esta forma, de modo permanente, buscamos mejorar la oferta y calidad de nuestros productos y servicios, estableciendo con nuestros clientes relaciones basadas en la confianza y respeto, y con miras al mutuo beneficio.

Nuestros Colaboradores deben entregar un servicio de calidad y excelencia tanto al cliente externo como interno, entregando información clara y veraz sobre los productos y servicios ofrecidos.

e) Confianza e integridad

Uno de los valores de nuestra Compañía es la integridad, debiendo cada uno de nuestros Colaboradores (directores, ejecutivos principales, y colaboradores en general) actuar con la debida honestidad y transparencia. Estamos conscientes que la conducta de nuestros

colaboradores afecta directamente la imagen de la Compañía. De esta forma, a todos los colaboradores de AVLA les queda prohibido participar en actos o actividades ilegales o fraudulentas, tales como:

- i. **Malversación:** Utilizar indebidamente los fondos de un cliente o defraudarlo, coludirse con terceros o ayudar intencionalmente a terceros a incurrir en colusión.
- ii. **Acceso indebido a registros, fondos o instalaciones:** El Colaborador solo podrá reunir, utilizar y acceder a datos, registros, archivos electrónicos y programas de computación (incluidos archivos de empleados, estados financieros, datos en línea y demás información de clientes y empleados) sólo para los fines previstos y aprobados por la Compañía.

iii. **Creación de registros falsos:**

La falsificación, incluso sin la intención de cometer fraude, es una violación grave del presente Código. El Colaborador no puede, bajo ninguna circunstancia, falsificar una firma o deliberadamente ingresar o permitir el ingreso de información falsa o engañosa en una cuenta, registro, modelo, sistema o documento de la Compañía.

Bajo ningún concepto AVLA permitirá la existencia de cuentas, fondos, activos o pasivos no declarados o no registrados.

iv. **Sobornos, gratificaciones y prácticas de corrupción**

AVLA prohíbe aceptar u ofrecer sobornos, privilegios, comisiones extraordinarias y cualquier tipo de pago o beneficio inadecuado a proveedores, clientes, funcionarios públicos y demás terceros a cambio de un trato o consideración favorable.

Los agentes, abogados, consultores, corredores y demás profesionales y proveedores deberán ser seleccionados de acuerdo a sus calificaciones, la calidad de sus productos o servicios, sus precios y los beneficios que reportan a la Compañía. Si recibe algún ofrecimiento o insinuación de soborno, informe a su superior para que proceda a efectuar las investigaciones del caso.

v. **Obligación de revelar una formalización, acusación o condena de carácter penal.**

El Colaborador tiene la obligación de revelar a AVLA si ha sido formalizado, acusado o condenado por algún crimen o simple delito o cualquier otro tipo de delito penal en un tribunal nacional, extranjero.

Todos los clientes, Colaboradores, terceros y en general cualquier persona que tenga una relación con AVLA, serán buscados en las listas competentes que la regulación emite y que la Compañía tiene contratada vía "Gesintel", y que en caso de que de afirmativo será notificado y se tomarán las medidas que se consideren necesarias al efecto, pudiendo constituir un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato de trabajo.

f) Confidencialidad de la Información

AVLA velará por resguardar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso sus Colaboradores en virtud de su cargo, funciones, responsabilidades y/o posición, administrándola con cautela, cuidando que toda entrega de información cumpla con los requisitos legales y se ajuste a derecho.

Se entiende por información confidencial, todo tipo de información escrita, visual, verbal o transmitida por medios electrónicos, de cualquier naturaleza, que haya sido divulgada a AVLA con carácter confidencial o que bajo todas las circunstancias tenga razonablemente el carácter de tal, que sea propia o que pertenezca directamente a quien la ha revelado, o respecto de la cual ésta a su vez, tenga obligación de confidencialidad respecto de otras personas.

Toda información que se obtenga de clientes debe considerarse que es de carácter confidencial, salvo que dicha información sea pública.

Para estos efectos, se considerará información confidencial, entre otros, lo siguiente:

1. Estados financieros o proyecciones del cliente.
2. Información acerca de cuentas actuales o propuestas, préstamos o tenencias, transacciones, planes financieros, planes de negocios u objetivos de adquisición del cliente.
3. Información acerca de proveedores, acreedores o accionistas del cliente.
4. Todo análisis interno sobre la capacidad crediticia o de pago de nuestros clientes o cualquier otro análisis interno.
5. Información relativa a AVLA como contratos, políticas, manuales, procedimientos,

etc.

6. Detalles de las relaciones contractuales entre los clientes y la Compañía.

7. Se considerará, información confidencial la información relativa a los asuntos propios de la Compañía, como por ejemplo estrategias y planes comercial, resultados financieros, actividades comerciales, tecnología, entre otros asuntos.

8. Toda la información de AVLA relativa a sus accionistas, empleados, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, estadística, legal o de índole parecida debe ser considerada confidencial y tratada como tal.

Todos nuestros clientes serán atendidos con los mismos parámetros de calidad y confidencialidad, en este sentido, ningún colaborador de AVLA puede divulgar información sensible o confidencial de los clientes. Salvo por las excepciones contempladas en la ley, el Colaborador deberá obtener el consentimiento del cliente antes de divulgar su información personal o su información confidencial de negocios. Esto incluye revelar información acerca de si una persona, empresa o entidad gubernamental es o no cliente de AVLA. Asimismo, para referir a nuestros clientes a través de publicidad masiva debemos solicitar una autorización escrita y validada ante notario, por parte del cliente.

En lo que respecta a los Colaboradores de AVLA, una vez que ingresan a la Compañía deben firmar y adscribir al presente Código de Ética y Buenas Prácticas y asumir el compromiso de informar toda conducta que contravenga la normativa vigente, el presente Código, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el Modelo de Prevención de Delitos, Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo, la Política de Información Confidencial y Privilegiada y cualquier otro reglamento o política vigente de la Compañía.

Los Colaboradores de AVLA, deben mantener la integridad y disponibilidad de la información de carácter confidencial. La información de AVLA es de propiedad de la empresa, por lo que ningún colaborador puede utilizarla para fines distintos a los establecidos, ya sea legal o contractualmente.

Los Colaboradores deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de AVLA se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello.

Asimismo, no revelarán ni transferirán a terceras personas las tecnologías, metodologías,

knowhow, estrategias, planes de negocio, información de nuestros clientes, información de nuestros Colaboradores (nómina, rentas, direcciones particulares, etc.), procesos, programas y políticas, softwares, tecnología y sistemas, que pertenezcan a AVLA, sus clientes o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo. Igualmente, no obtendrán ni intentarán el acceso a información que represente secreto comercial o estratégico en forma ilegítima.

Todas las obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de AVLA, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo.

Dentro de la obligación de confidencialidad, se encuentra el deber de reserva indeterminado sobre la información a la que se pueda tener acceso dentro del sistema de prevención de LA/FT de AVLA, que implica la prohibición de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información del sistema de prevención del LA/FT, ha sido solicitada y/o proporcionada a la Unidad de Análisis Financiero, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a ley. Es considerado falta grave el violar el deber de reserva.

En los casos que algún Colaborador requiera asistencia con el propósito de verificar si una solicitud de información ha sido efectuada y documentada adecuadamente y puede ser proporcionada sin consentimiento previo del tercero dueño de la información, puede consultar con la Gerencia Legal o al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

El actuar de directores, ejecutivos principales, alta administración, y colaboradores en general, debe regirse de acuerdo con lo establecido en la Política de Información Confidencial y Privilegiada.

g) Prevención de transacciones indebidas

Todo Colaborador de AVLA debe estar en conocimiento de las políticas, manuales, procedimientos y procesos del sistema de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y del Modelo de Prevención del Delitos de la Compañía.

Los Colaboradores deberán estar atentos a cualquier actividad ilegal, sospechosa o inusual, tal como fraude, lavado de dinero, u otros de naturaleza similar, y del financiamiento de actividades terroristas por parte de sus clientes o incumplimiento de las exigencias con respecto a las sanciones impuestas por el gobierno.

Es obligación de los Colaboradores de AVLA notificar inmediatamente cualquier actividad inusual del cliente a su superior o, si sospecha que se trata de un caso de

lavado de dinero, financiamiento de actividades terroristas o de algún delito asociado a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, al Oficial de Cumplimiento de la Compañía.

Si el Colaborador sospecha justificadamente que una transacción está asociada a operaciones de lavado de dinero o financiamiento de actividades terroristas y no la denuncia, podría estar cometiendo un delito penal.

También se encuentra prohibido a nuestros Colaboradores alertar a un cliente de que se ha elaborado un informe sobre él o sus actividades.

Respecto de nuestros clientes, conocerlos y entender la naturaleza de sus transacciones es un principio fundamental de nuestra Compañía. Nos ayuda no solo a satisfacer mejor sus necesidades e identificar oportunidades de ventas sino también cumplir con exigencias legales, evita comportamientos carentes de ética y nos protege en caso de disputas y litigios.

Todas las transacciones deben ser autorizadas y manejadas de acuerdo a los procedimientos aprobados, y cumplir con las normas pertinentes para conocer al cliente. Los Colaboradores de AVLA no pueden iniciar, participar ni facilitar ninguna transacción con un cliente que esté prohibida por la ley o las políticas o que, en virtud de las normas y procedimientos del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de AVLA, pueda ser considerada indebida o sospechosa.

h) Prácticas de negocios éticas

Por regla general, los Colaboradores de AVLA no pueden aceptar regalos de proveedores, clientes y terceros en general pues pueden afectar la independencia y autonomía en su toma de decisiones.

El procedimiento de aceptación y ofrecimiento de regalos está regulado en punto 3 del Capítulo II (Buenas Prácticas de Negocio) del presente Código, al que todo Colaborador de AVLA queda sujeto.

Los Colaboradores de AVLA, deben ceñirse estrictamente a los principios contenidos en el presente Código y regir su actuar en forma ética para satisfacer los objetivos o metas de ventas, utilidades o de otra naturaleza. Los Colaboradores no pueden influir en sus clientes para que adquieran o contraten productos inadecuados o innecesarios o que lo perjudiquen. Ello daña tanto al cliente como la reputación de AVLA, pudiendo, incluso, llegar a ser ilegal en ciertas situaciones y jurisdicciones.

De esta forma los Colaboradores de AVLA deben abstenerse de las siguientes conductas:

1.- Aprovecharse injustamente de una persona mediante manipulación, ocultamiento, uso indebido de información confidencial de negocios o personal, tergiversación de hechos importantes, o cualquier otra negociación parcializada o práctica comercial no ética.

2.- Utilizar a los clientes u otras relaciones de negocios para obtener ventajas personales, tales como usar la relación del Colaborador con AVLA o su cargo para obtener beneficios para sí o su familia.

Cuidado de los bienes de AVLA y respeto a los derechos de propiedad intelectual

Todo Colaborador tiene el deber de cuidar los bienes de la empresa, para hacer mejor uso de los recursos. Por "bien" se entiende tanto la estructura (murallas, puertas, ventanas, escritorios, etc.) como los materiales de trabajo, incluyendo las herramientas informáticas (teléfono, computador, entre otros), bienes generales (luz, agua) e información (datos en el computador).

Al utilizar sistemas y programas externos y de otros proveedores, el Colaborador deberá cumplir con todos los requisitos en materia de licencias, confidencialidad y registro. De no hacerlo, el Colaborador o AVLA podrían ser objeto de penalizaciones severas.

Si, como parte de su trabajo en AVLA o del uso de sus instalaciones, el Colaborador desarrolla una invención, diseño o trabajo creativo patentables, el mismo pertenecerá a AVLA, salvo que se haya estipulado una excepción específica en este caso.

VII. OTROS DEBERES Y OBLIGACIONES:

Todos los Colaboradores AVLA deben cautelar en términos generales la reputación y credibilidad de nuestra marca y en este contexto deben abstenerse de:

- Alterar información personal, de la empresa o proveedores.
- Alterar datos u omitir información relevante en los informes de gestión o reportería.
- Abusar de la autoridad que le confiere el cargo y/o realizar acoso laboral a un colaborador de AVLA.
- Aceptar cualquier pago a nivel personal que no sea parte de un contrato formal por parte de la empresa con un cliente o proveedor, por parte de un proveedor, cliente o empresa externa en virtud del cargo, rol y/o posición que tenga en la

empresa.

- Trabajar en forma paralela para empresas de la competencia o empresas relacionadas o cuyo giro sea el mismo que el de alguna de las empresas AVLA.

Asimismo, deben cumplir con:

- El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, y demás Políticas y Reglamentos vigentes.
- Denunciar irregularidades de las que puedan tomar conocimiento a través de los canales formales.
- Informar a su jefatura, y al Oficial de Cumplimiento cuando un cliente sea pariente o familiar en 1er y 2do grado de consanguinidad o sea cónyuge de un colaborador; esto debe ser informado durante la etapa de captación de los clientes, es decir, antes de realizar cualquier tipo de negocio, regulado en la Política de Conflicto de Interés.
- Informar a su jefatura, y al Oficial de Cumplimiento cuando un Colaborador sea pariente o familiar en 1er y 2do grado de consanguinidad o sea cónyuge, informando antes del ingreso de la persona, regulado en la Política de Conflicto de Interés.
- Informar al Oficial de Cumplimiento de sociedades o empresas en las que participa.
- Realizar una "Declaración Anual de Conflicto de Intereses" conforme a lo dispuesto en la Política de Conflicto de Interés.

VIII. CONTRATACIÓN DE TERCEROS

En sus operaciones cotidianas, AVLA utiliza proveedores y contratistas y puede establecer acuerdos de contratación externa y otras alianzas estratégicas. Estos terceros deben ser competentes y observar normas de conducta similares a las de AVLA. Para estos efectos, AVLA mantendrá en su página web un ejemplar actualizado de su Código de Ética y Buenas Prácticas e incluirá en los contratos que firme con terceros, proveedores u otros, cláusulas salvas al cumplimiento de este Código.

IX. .- COMUNICACIONES Y DECLARACIONES

La confianza es la base de nuestras relaciones, ya sea internas o con terceros y ésta no puede verse afectada por engaños, declaraciones falsas o retención de información,

quedando obligados los Colaboradores a actuar siempre de manera íntegra y transparente.

1. Divulgación de información al público

AVLA tiene el compromiso de divulgar de manera oportuna, veraz, equilibrada y generalizada la información relevante que exija la ley, previa conformidad del área correspondiente, respecto al contenido del comunicado.

2. Declaraciones públicas y contactos con los medios de comunicación

La relación entre la Compañía y la comunidad en general, es liderada por la Gerencia General, a quien se le podrá solicitar información sobre la Compañía, sus negocios, principales riesgos, situación financiera, económica o legal y negocios públicamente conocidos de la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, cada colaborador de AVLA es responsable de la información Pública que se pueda hacer por medio de discursos, entrevistas, declaraciones, artículos y/o cualquier otro medio ya sea digital o de forma física, por lo que no podrán hablar en nombre de AVLA a menos que cuenten con la debida autorización de la gerencia General para pronunciarse ante los medios de comunicación.

Los Colaboradores deberán remitir todas las consultas que reciban de los medios de comunicación a la Gerencia General o a la persona que éste designe para dar respuesta a las mismas.

Los Colaboradores no se encuentran facultados, salvo que así les sea autorizado por el Gerente General, para responder consultas de terceros relacionados con asuntos pendientes o en vías de litigio, debiendo siempre respetar la obligación de AVLA de preservar la confidencialidad a sus clientes, empleados y otros.

3. Manifestación de opiniones personales

Los Colaboradores de AVLA deben actuar con el mayor cuidado al expresar sus opiniones en medios de comunicación, procurando dejar en claro que sus comentarios representan una posición personal, salvo que haya sido autorizado para esos efectos por el Gerente General o la persona que éste designe.

Esto se aplica a todas las formas de comunicación (tales como declaraciones,

discursos, cartas o artículos) y todos los medios o redes de comunicación (tales como prensa escrita, radio, televisión, correo electrónico o Internet).

Los Colaboradores deben tener presente que su conducta fuera del centro de trabajo podría incidir en la imagen de AVLA. En este sentido, se les insta a mantener una actitud de prudencia al emitir sus opiniones personales en foros públicos (sea presenciales como salas de conversación o a través de redes sociales, grupos de noticias y sitios web).

4. Uso de la marca, nombre y reputación

La marca y reputación de AVLA son activos corporativos significativos, por lo que sólo deben utilizarse para promover las actividades de la Compañía. Ningún Colaborador podrá emplear el nombre, logotipo, membrete o reputación de la marca AVLA sin autorización previa y en ningún caso para obtener ventajas personales o favorecer sus intereses propios, ni con ningún otro propósito distinto a los aprobados y definidos para desempeñar correctamente sus responsabilidades.

X. COOPERACIÓN CON AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES

Los Colaboradores deben cooperar plenamente en cualquier revisión o investigación que realice las Gerencias de Auditoría Interna y Cumplimiento, Legal, Riesgos, Personas y Auditoría Externa. Deberán ser transparentes e íntegros al tratar con los investigadores internos, auditores externos y organismos reguladores. Los anteriores son perjuicio de la obligación de los Colaboradores de cumplir con lo prescrito en el presente Código de Ética y Buenas Prácticas y los procedimientos de confidencialidad de AVLA sobre divulgación de información, teniendo en cuenta que la información solicitada esté dentro del ámbito de la evaluación o investigación.

Queda prohibido destruir, desechar, retener o modificar registros necesarios para una auditoría o investigación legal o gubernamental.

XI. VERACIDAD E INTEGRIDAD DE LAS TRANSACCIONES Y LOS REGISTROS

Las expectativas de nuestros clientes, accionistas, organismos reguladores y demás partes interesadas, requieren que los libros contables y registros de AVLA estén completos y sean veraces. Todos los Colaboradores deben contribuir a garantizar la veracidad e integridad de nuestros sistemas de mantenimiento de registros y presentación de informes.

Los Colaboradores deberán cumplir con las políticas, procedimientos y procesos

pertinentes para garantizar que las transacciones:

- a) Tengan un propósito de negocios legítimo (es decir, que el objetivo no sea reflejar ganancias, ingresos o un balance general falsos, engañar a los organismos reguladores, ni obtener algún otro resultado ilegal o no ético).
- b) Estén debidamente autorizadas.
- c) Se registren en forma oportuna y con exactitud en las cuentas correctas.
- d) Estén suficientemente documentadas.

Se han establecido controles y procedimientos internos para asegurar que AVLA desempeña todas sus actividades en apego a sus Políticas Internas y Normativa Externa aplicable. Lo anterior, está recogido en la Política de Control Interno y en ninguna circunstancia los Colaboradores pueden intentar evitar un control interno por parte del área o persona facultada para llevarla a cabo.

XII. SEGURIDAD

a) Protección de los activos de AVLA y del cliente

Los Colaboradores deben cuidar y velar por el correcto uso de los activos de AVLA, debiendo denunciar en forma oportuna todo daño, pérdida, alteración, uso indebido o robo de los activos de AVLA o de alguno de sus clientes.

Se consideran activos de AVLA, entre otros:

- I. Fondos e instrumentos negociables.
- II. Bienes materiales, instalaciones, insumos y equipos.
- III. Equipos y recursos tecnológicos, tales como sistemas y redes de computación, sistemas de telecomunicaciones y canales de acceso al correo electrónico e Internet propiedad intelectual, lo cual comprende el software desarrollado por los empleados o suministrado por proveedores externos.
- IV. Información confidencial, independientemente de su medio de almacenamiento, incluida la información conservada en dispositivos electrónicos.

Los Colaboradores no pueden comprometer la seguridad de los activos de AVLA mediante la divulgación indebida de información o imágenes, tales como fotografías.

Tampoco podrán revelar o analizar el diseño o modo de funcionamiento de los sistemas o procesos y procedimientos de seguridad, salvo que sea estrictamente necesario y cuente con la aprobación de la Gerencia respectiva.

Los Colaboradores notificarán toda falla o deficiencia que perciban en un sistema o procedimiento de seguridad a su supervisor u otro funcionario principal correspondiente.

b) Integridad de los sistemas de computación y comunicación

Los sistemas y programas informáticos, así como otros activos y recursos tecnológicos, deben protegerse contra robo, uso indebido y pérdida o alteración premeditada y no premeditada. Los Colaboradores deberá cumplir permanentemente con las políticas y procesos de seguridad y los requisitos en materia de protección, incluidos los requisitos específicos de un sistema o programa que utilice.

c) Activos o información en manos de terceros

Si se ha autorizado a terceros para que mantengan bajo su custodia activos o información confidencial de AVLA, los Colaboradores tendrán la responsabilidad de cerciorarse que el tercero cuente con procedimientos de seguridad que satisfagan o superen las exigencias de AVLA.

d) Uso de información de AVLA fuera de sus instalaciones

Los Colaboradores que realicen trabajos en forma remota, es decir, fuera de las instalaciones de AVLA o bajo modalidad de teletrabajo, bien sea ocasionalmente o como parte de un acuerdo aprobado y tengan bajo su custodia activos de AVLA, deberán proteger la seguridad de dichos activos, informándose de las políticas y los procedimientos de seguridad y cumpliendo con ellos.

Al trabajar en su casa o fuera de las instalaciones de la Compañía, los Colaboradores deben:

- I. Considerar la confidencialidad de la información antes de sacarla del recinto, bien sea en una copia impresa o en formato electrónico, y llevarse solamente la información mínima indispensable.
- II. Asegurarse de que toda la información confidencial esté protegida contra el acceso no autorizado, robo, uso indebido, pérdida o alteración cumpliendo con las políticas, procedimientos y procesos pertinentes.
- III. Los Colaboradores no están autorizados para copiar información de la Compañía y utilizar con fines no laborales sin obtener previamente la debida autorización.
- IV. Salvo que se requiera trabajar en la casa o fuera de las instalaciones de la Compañía, no se retirarán de las oficinas archivos físicos sin la debida autorización de la Gerencia correspondiente.

e) Uso adecuado de la tecnología y los servicios de información

Con el propósito de permitirles desempeñar sus funciones laborales, se le proporcionará a los Colaboradores acceso a las instalaciones y a los sistemas electrónicos y de telecomunicaciones, tales como computadoras, acceso a Internet, correo de voz, correo electrónico, fax y teléfono, no pudiendo los Colaboradores darles un uso distinto al de sus funciones laborales.

CAPÍTULO SEGUNDO: NUESTRAS BUENAS PRÁCTICAS.

I. PRINCIPIOS Y NORMAS QUE RIGEN LAS BUENAS PRÁCTICAS DE AVLA.

1. Principios y normas generales a toda la Compañía.

- **Armonía entre normativa interna y externa:** Todas las normas descritas en el presente Código, actuales y futuras a incorporar, deberán armonizarse con la legislación vigente, y a las normas que la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) haya dictado conforme a sus atribuciones, o a la institución fiscalizadora que corresponda. Las normas descritas se interpretarán conforme al principio de la buena fe.
- **Principio Fundamental:** Toda práctica descrita actualmente e incorporada en el futuro deberá ceñirse a la moral, las buenas costumbres y el ordenamiento jurídico imperante.
- **Principio de la buena fe:** Las normas del presente Código deberán ser cumplidas de buena fe, de manera de contribuir siempre al buen funcionamiento y a la de autorregulación de la Compañía.

- **Sana Competencia:** La actuación de la Compañía deberá siempre enmarcarse en los principios de sana competencia entre empresas y de respeto por los clientes.
- **Relaciones Justas:** Las negociaciones con nuestros clientes, otras compañías, proveedores, etc., deberán ser siempre justas, esto es, basadas en elementos objetivos de precio, calidad y servicio, sujeta a las leyes sobre libre competencia y de seguros, procurando que exista una equivalencia entre las prestaciones y obligaciones asumidas por las partes.
- **Cooperación con la Comunidad:** La Compañía deberá mantener siempre una actitud de colaboración hacia la comunidad, promoviendo acciones de educación y apertura hacia ella, orientadas al conocimiento de las actividades que desarrolla la Compañía.

Prácticas al interior de la Compañía.

- **Buena fe en las relaciones internas:** Las prácticas y las relaciones al interior de la Compañía deberán regirse por el principio de la buena fe ya señalado, y encaminarse a lograr un adecuado clima interno.
- **Relación con la autoridad:** (entendiéndose Comisión para el Mercado Financiero (“CMF”), Unidad de Análisis Financiero (“UAF”), y toda otra autoridad que corresponda) La Compañía deberá relacionarse con la autoridad en forma abierta, transparente y colaborativa, para que ésta pueda cumplir con las funciones y atribuciones que le corresponden conforme a la Ley. A su vez, deberá velar porque en todo momento la autoridad cuente con la información exigida, conforme al procedimiento que se describe más adelante, y a las normas legales y reglamentarias aplicables.
- **Exigencias para Colaboradores en general:** La Compañía deberá velar porque sus colaboradores, cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Buena reputación y calidad profesional.
 - b. Contar con la debida calificación para realizar las labores que desempeñan.
 - c. Poseer el entrenamiento adecuado para el uso de los sistemas y aplicaciones tecnológicas que utiliza la Compañía.
 - d. Tener conocimientos suficientes acerca de los productos que se ofrecen al

público.

- e. Actuar justamente en el desempeño de sus funciones, con pleno respeto a las normas aplicables y absteniéndose de atentar contra la competencia o contra los intereses de nuestros clientes.

Prácticas entre Compañías.

- **Competencia leal:** La Compañía deberá desarrollar con el resto de las empresas de la Industria una competencia leal. Queda prohibido todo hecho, práctica o convención que constituya competencia desleal, entendida como aquella que viola la lealtad y buena fe entre quienes compiten en el mercado.
- **Información:** La Compañía debe abstenerse de obtener en forma ilícita cualquier información sobre la situación, negocios u operaciones de otras compañías.
- **Conflictos entre compañías:** La Compañía deberá realizar los mayores esfuerzos por resolver de manera directa y discreta los conflictos suscitados con otras Compañías de la industria, cautelando siempre el pleno respeto a los derechos de los clientes.

Prácticas entre la Compañía y los clientes.

- **Obligación de un buen servicio:** La Compañía deberá entregar un servicio diligente a sus clientes y cumplir en forma íntegra y oportuna las obligaciones asumidas con ellos.
- **Información al público:** La Compañía deberá proveer información veraz, suficiente y oportuna al público tanto respecto de las características y atributos de sus productos y servicios, como de su situación legal, económica y financiera, en los casos y la forma que determinen las normas jurídicas aplicables. Toda información que se entregue al público deberá ser susceptible de comprobación, y no inducir a engaño o confusión respecto de la situación de la compañía, sus negocios, productos y/o servicios.
- **Obligación de respuestas frente a los reclamos:** Se deberá responder a las consultas y reclamos de los clientes en forma oportuna, dentro de los plazos normados por la Comisión para el Mercado Financiero (CMF) o los que establezca la entidad fiscalizadora que corresponda, y velar porque ellos sean satisfechos de acuerdo a las condiciones estipuladas, estableciendo

procedimientos internos que aseguren el registro y oportuna respuesta, habilitando para ello en todo lugar donde la Compañía opere un registro de reclamos o consultas formuladas, así como registros computacionales de las efectuadas por ese medio.

- **Publicidad:** La publicidad que realice la Compañía deberá respetar siempre la naturaleza del contrato que corresponda. No podrá realizarse ningún tipo de publicidad que pueda confundir o inducir a error respecto de la naturaleza, características o efectos del contrato que medie entre las partes.
- **Publicidad comparativa:** La Compañía solo podrá realizar publicidad comparativa con otras compañías de seguros, cuando la base de comparación esté constituida por elementos, variables o antecedentes objetivos, susceptibles de comparación y de comprobación. A su vez, queda prohibida toda publicidad comparativa que menoscabe o tienda a menoscabar el prestigio de una Compañía o los productos que ofrece.
- **Información del cliente:** La Compañía no podrá revelar a terceros la información legal, económica, financiera o personal que posee de sus clientes y que hayan conocido en virtud del contrato celebrado con ellas, salvo en los casos en que la ley o el cliente autoricen expresamente su entrega o divulgación. No requerirá de la autorización señalada en el inciso anterior, el tratamiento de datos personales que haga la compañía, o las asociaciones constituidas con otras Compañías de Seguros, con fines estadísticos, de tarificación u otros para beneficio general de las mismas.

De todas maneras, el actuar de directores, ejecutivos principales, y en general de todos los Colaboradores de AVLA, en relación al tratamiento y uso de información confidencial, queda sujeta a las normas y principios que se establece en el presente Código y en la Política de Información Confidencial y Privilegiada.

2. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

Dentro de las Buenas Prácticas que AVLA ha adoptado, se encuentra los siguientes lineamientos que deben observarse al interactuar con funcionarios públicos, sean nacionales o extranjeros y otras autoridades.

- a. Establecer principios de actuación claros, precisos y delimitados que permitan alinear las acciones de aquellos Colaboradores de AVLA que tengan trato con funcionarios públicos o autoridades, los cuales se encuentran orientados a la

prevención de delitos y prácticas ilícitas.

- b. Otorgar claridad conceptual respecto de los usos, instituciones y conductas.
- c. Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas, sean estos nacionales o extranjeros.

1. **Definiciones.**

Se definen los siguientes conceptos en función de los objetivos y alcances de los lineamientos de la interacción con funcionario público, sin perjuicio de lo que señale la legislación vigente:

- **Empleado público:** De acuerdo con el artículo 260 del Código Penal chileno, se considerará empleado público "todo aquel que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular".
- **Cohecho de empleado público nacional y extranjero:** El delito de cohecho es la conducta (activa o pasiva) de un empleado público destinado a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta de un sujeto (activa o pasiva) destinada a dar a un empleado o funcionario público una retribución no debida debido al cargo de éste.

Este delito puede constituirse respecto a funcionario público nacional o funcionario público extranjero.

El delito de cohecho a funcionario público nacional se configura ante cualquier solicitud, aceptación, ofrecimiento o entrega, de cualquier tipo de beneficio a que el funcionario público no tenga derecho, sin que exista necesidad de probar la intención o el efecto de una contraprestación por parte del funcionario público; es decir, se trata de cualquier beneficio indebido que se ofrezca a un funcionario público o que éste acepte, podrá constituir delito.

El delito de cohecho a funcionario público extranjero lo comete quien con el

propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero, ofreciera, prometiera, diera o consintiera en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo.

- **Soborno:** Soborno consiste en cualquier beneficio económico o de otra naturaleza que un particular ofrece o consiente dar a un empleado público indebido para que este ejecute un acto de su cargo, lo omita, o infrinja sus deberes, ejerza o cometa un delito funcionario.

2. **Lineamientos de interacción con funcionarios públicos para mitigar el riesgo de cometer el delito de Soborno o Cohecho.**

A fin de evitar que directores, ejecutivos principales, y en general todos los Colaboradores de AVLA incurran en prácticas que pudieren ser consideradas ilícitas, en contravención a la Ley o a los reglamentos y políticas internas de la Compañía, se establece las siguientes directrices:

- Está prohibido ofrecer u otorgar un beneficio económico – o de cualquier naturaleza – a un funcionario público, sea nacional o extranjero. Se entiende por beneficio todo objeto material o inmaterial, prestaciones, regalos, donaciones en dinero, préstamos, ofrecimientos, descuentos en productos o servicios, prestación de servicios preferentes, atención preferente para él o terceros, ayuda en postulaciones a puestos de trabajo en la Compañía, etc.
- Está prohibido para los trabajadores de AVLA insinuar, dar, ofrecer, y aceptar dinero de funcionarios públicos nacionales o extranjeros.
- Está prohibido solicitar a un funcionario público nacional o extranjero que realice o deje de realizar algunas funciones específicas que diga relación con su cargo y atribuciones, a fin de favorecer a una determinada persona contra la entrega de un beneficio o la exención de una carga u obligación.

- Debe tenerse en consideración, que los delitos anteriormente indicados, por regla general, se llevan a cabo de manera verbal, razón por la cual, ante cualquier interacción entre directores, ejecutivos principales y en general de colaboradores de AVLA y un funcionario público, nacional o extranjero, que pudiere llevar a cabo la comisión del delito, las personas descritas anteriormente estarán obligadas a asumir una posición firme que evite la prosecución de las tratativas. Del mismo modo, ante insinuaciones de un funcionario público, o en caso de dudas respecto de algún requerimiento, se debe pedir aclaración de la solicitud con anterioridad a la aceptación por parte de las personas relacionadas con la Compañía.
- Toda interacción con funcionario público nacional o extranjero debe ser informada al Oficial de Cumplimiento hasta 48 horas después de realizada y quedar expresada en minutas o actas, conforme al formato contenido en el Anexo N°1 del presente Código, la que debe ser remitida al Oficial de Cumplimiento para su archivo dentro del plazo de 5 días de realizada la reunión.
- Directores, ejecutivos principales, y colaboradores de AVLA deben concurrir con un acompañante a reuniones con funcionarios públicos. En caso de que el encuentro deba efectuarse fuera de las dependencias de AVLA, se recomienda la utilización de lugares públicos a fin de evitar algún tipo de sospecha.
- En el caso de fiscalizaciones o encuentros que se realicen en cualquiera de las dependencias de la Compañía, deben concurrir dos representantes de AVLA junto con el funcionario público. Uno de los representantes de la Compañía deberá ser Gerente, Jefe de Área, Oficial de Cumplimiento o delegados de los mismos.
- En caso de existir dudas, es obligación del Colaborador consultar con el Oficial de Cumplimiento, quien dará las directrices respecto del comportamiento que deberá adoptar el Colaborador y definirá la conveniencia o procedencia de la situación cometida a su conocimiento.

3. ACEPTACIÓN U OFRECIMIENTO DE REGALOS.

Dentro de las Buenas Prácticas que AVLA ha decidido seguir, se presentan los lineamientos, pautas y normas generales aplicables al otorgamiento y

aceptación de regalos, invitaciones a viajes, cenas, eventos, conferencias, servicios complementarios no remunerados, entre otros, con el objeto de evitar la presencia de conflictos de interés y lograr un correcto actuar del personal involucrado ante las situaciones descritas.

1. Funcionarios públicos.

Como regla general, AVLA prohíbe a directores, ejecutivos y colaboradores de la Compañía, dar u ofrecer regalos, tanto de manera directa como indirecta, a funcionarios públicos, de empresas autónomas dependientes del Estado o de empresas en que el Estado tiene participación, así como recibirlos por parte de los mismos.

Se entiende por empresas del estado los Ministerios, órganos fiscalizadores del Estado, Intendencias, Gobernaciones, Gobiernos Regionales, Municipios, Fuerzas Armadas, Carabineros, Policía de Investigaciones, órganos y servicios públicos en general. Se consideran también las empresas en que el Estado tenga propiedad de más del 50% de las acciones y a las empresas públicas creadas por Ley, al Congreso Nacional, a los Tribunales de Justicia, al Ministerio Público, al Tribunal Constitucional, la Justicia Electoral, la Contraloría General de la República, el Banco Central y otros órganos del Estado.

2. Proveedores, clientes y terceros con vínculo comercial.

Como regla general, directores, ejecutivos principales, y los colaboradores de la Compañía, no podrán recibir obsequios que, dado su valor monetario, puedan constituir un compromiso o influencia o ser percibidos como incentivos, que puedan interferir en la independencia, imparcialidad, autonomía o criterio de la persona en la toma de decisiones.

Para llevar a la práctica el espíritu mencionado, se define como USD \$50 (cincuenta dólares americanos) el valor comercial máximo por obsequio a recibir. El valor del obsequio deberá ser consultado al Oficial de Cumplimiento, quién deberá tasar su valor, autorizar o rechazar la aceptación del obsequio, dejar registro de la consulta y tramitar su devolución si correspondiente.

Este tratamiento es indicativo pero no excluyente de otros potenciales conflictos de interés que se puedan generar con ocasión de la entrega de obsequios, y en caso

de aparición de alguno, se debe siempre consultar al Gerente del Área y al Oficial de Cumplimiento sobre cómo proceder. Lo anterior debe constar por escrito vía correo electrónico u otro medio formal y quedar en los registros en la Gerencia de Cumplimiento.

3. Regalos.

Respecto a regalos que no superen el valor máximo establecido, es importante que éstos no afecten las actitudes comerciales de directores, ejecutivos, y de Colaboradores de la Compañía en general; ni afecten la independencia y autonomía en la toma de decisiones. En consecuencia, que el regalo no genere la obligación implícita de que quien lo obsequia tiene derecho a un trato preferente, a que se le adjudiquen contratos, se le otorguen mejores precios o condiciones más favorables.

Invitaciones.

Las invitaciones de negocios que puedan desempeñar un papel importante para reforzar las relaciones de trabajo entre asociados de negocios podrán ser aceptadas de acuerdo con el siguiente tratamiento.

Los Colaboradores de AVLA pueden aceptar las invitaciones de negocios ofrecidas con motivo de una reunión de trabajo, reforzar y mantener las relaciones de trabajo entre asociados de negocios, para conocer la empresa o producto que ofrece el tercero, para atender eventos académicos como seminarios, capacitaciones, congresos siempre y cuando se ajusten a las presentes pautas. Mas específicamente, es posible aceptar invitaciones de relaciones comerciales entre AVLA sólo si dichas invitaciones:

- a. Son infrecuentes.
- b. No afectan la independencia, imparcialidad y autonomía en la toma de decisiones.
- c. Están razonablemente relacionadas con una reunión de trabajo o un fin comercial legítimo.
- d. No se hace en forma de soborno, pago o comisión indebida (por ejemplo, para obtener o retener contratos o para conseguir ventajas indebidas).

Es de exclusiva responsabilidad del destinatario reportar las invitaciones, cuya aceptación debe ser autorizada o rechazada según corresponda por el Gerente del Área o quien lo subrogue, y su visto bueno debe constar por escrito vía correo electrónico u otro medio formal e informado al Oficial de Cumplimiento, y quedar en los registros en la Gerencia de Auditoría y Cumplimiento.

En caso de que la invitación sea dirigida a un gerente, es de exclusiva responsabilidad de dicho Gerente, adjuntar el respaldo de la invitación, y solicitar autorización a gerencia general con a lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha correspondiente o en el momento en que tome conocimiento de la invitación. gerencia general deberá autorizar o rechazar según corresponda, y a su vez el solicitante deberá reenviar la aprobación o rechazo al Oficial de Cumplimiento, quien deberá registrarlo en sus archivos e informarlo al Directorio en su reporte semestral. Sólo en ausencia del Gerente General será el Oficial de Cumplimiento quien autorizará o rechazará según corresponda y dejará registro.

En caso de que la invitación sea dirigida a un director, es de exclusiva responsabilidad de éste informar al Gerente General sobre la invitación, cuando dichas invitaciones tengan directa relación con la Compañía. El Gerente General reenviará la información al Oficial de Cumplimiento, quien deberá registrarlo e informarlo al Directorio.

4. Servicios complementarios no remunerados.

Directores, ejecutivos, y Colaboradores de la Compañía no podrán aceptar ofrecimientos de servicios complementarios no remunerados si éstos pudieran afectar la independencia y autonomía en la toma de decisiones. Los únicos servicios externos no remunerados que eventualmente podrían ser aceptados por los Colaboradores de AVLA, son los que previa evaluación, no afectan la imparcialidad en la toma de decisiones y tienen como principal objetivo la capacitación y aprendizaje de temas relacionados a la gestión o desempeño del Colaborador, y por lo tanto se pueden considerar como servicios que podrían ayudar en la búsqueda de un mejor beneficio económico para la Compañía, es decir:

- Que entregue herramientas y conocimientos desde un punto de vista formativo en actividades tales como seminarios, cursos, entre otros.
- Que contribuyan al entendimiento de la situación macroeconómica y financiera mundial.

Por lo que estos servicios pueden ser del tipo:

- Charlas con economistas.
- Invitaciones a seminarios, cursos o capacitaciones.
- Reportes macroeconómicos o de estrategias del mercado local y extranjero.
- Análisis de compañías.
- Due diligence tanto en Chile como en el extranjero.
- Herramientas tecnológicas para análisis o transacciones.

En todo caso, los gastos de traslado y estadía para participar en seminarios, visitas de due diligence u eventos similares en el extranjero o en Chile realizados por terceros, deberán ser de costo de la Compañía con el fin de reducir los potenciales conflictos de interés. No obstante, esta aprobación estará sujeta a las restricciones presupuestarias de la Compañía.

Todo servicio complementario no remunerado debe ser reportado por el Colaborador debidamente autorizado por el Gerente de Área o quién lo subrogue, cuyo visto bueno o rechazo debe constar por escrito vía correo electrónico u otro medio formal e informado al Oficial de Cumplimiento, quedando en los registros de la Gerencia Cumplimiento. En caso de que el servicio sea dirigido a un director o gerente se deberá proceder tal como se describió para el caso de las invitaciones.

4. PROCEDIMIENTO DE DONACIONES.

A continuación, se establecen las pautas y normas generales aplicables al otorgamiento de donaciones, aportes y auspicios que efectúe AVLA a terceros (fundaciones, organizaciones, sociales, entre otras); estableciendo criterios para su gestión.

1. Tipos de aporte.

- Donaciones: Es un acto por el cual una persona, natural o jurídica, denominada donante, transfiere a título gratuito y en forma irrevocable una

parte de sus bienes

-especies o dinero- a otra que la acepta para sí, denominado donatario o beneficiario.

- Auspicio: Es el apoyo o aporte económico para el desarrollo de actividades, tales como culturales, artísticas, deportivas, etc., cuya retribución consiste en incluir en la difusión y publicidad el nombre del auspiciador.
- Patrocinio: Es el apoyo que una empresa otorga a una determinada actividad o proyecto, sin involucrar el aporte de recursos, pero sí el respaldo con el nombre y su prestigio, lo cual se entiende, agrega valor al patrocinado para el éxito de la gestión.

2. Reglamentación general para los aportes.

- Todas las donaciones, auspicios y patrocinios realizados, deberán ajustarse estrictamente a la legislación vigente y los lineamientos que se describen en este apartado.
- Todas las donaciones, aportes o auspicios deberán ser solicitadas al Gerente General; quien será el encargado de evaluar la solicitud, previo pronunciamiento del Oficial de Cumplimiento.
- Al momento de evaluar la solicitud, debe tenerse en consideración los antecedentes del beneficiario, en especial a lo que diga relación con la probidad de sus integrantes principales, el destino que se le dará a los bienes (monetarios o en especie) que se donen y la proporcionalidad del monto solicitado.
- En caso de la que la solicitud de donación sea aprobada por el Gerente General, deberá ser informado al Oficial de Cumplimiento, el que llevará un registro de las solicitudes de aportes que reciba. Este registro contendrá la siguiente información: Antecedentes completos del solicitante, RUT, razón social, antecedentes de la sociedad, objetivo de la solicitud y monto; resolución de la solicitud; detalles de las transacciones, desembolsos aportes resultantes de la resolución, documentación que permita respaldar que la donación, auspicio o

patrocinio fueron realizados.

- Si las donaciones son en dinero, deben realizarse por medio de un documento de pago nominativo a nombre de la institución receptora de la donación, aporte o auspicio o a través de transferencia bancaria.

En caso de que un aporte se enmarque en una de las leyes específicas que regulan la forma de aportar, registrar y controlar ciertos tipos de donaciones, tales como culturales, sociales, educaciones y deportivos, entre otros, las acciones de registro y control que se enunciaron serán sin perjuicio de lo establecido en dichas leyes.

5. DENUNCIA

Todos los Colaboradores de AVLA tienen el deber de denunciar irregularidades que atenten o arriesguen la reputación o patrimonio de la empresa y /o clientes,

Toda denuncia debe hacerse en los buzones físicos, que se han instalado para este objetivo o a través del canal de denuncias integrado en nuestro sitio web <https://www.avla.com/cl/canal-de-denuncias/> o en los canales que defina la Compañía en el futuro. Las denuncias pueden ser anónimas o nominadas y serán investigadas por el Comité de Ética. Para estos efectos se ha definido un procedimiento de denuncias, el cual es parte integrante del presente documento.

Se establece un plazo de 30 días hábiles desde que se recibe la denuncia, hasta el término de la investigación.

Cuando la denuncia sea recibida de forma directa por el Jefe Inmediato, Subgerente o Gerente deberá canalizar la denuncia a la Gerencia de Cumplimiento para su análisis y seguimiento.

Cuando la denuncia sea recibida de forma directa por el Jefe Inmediato, Subgerente o Gerente deberá canalizar la denuncia a la Gerencia de Cumplimiento para su análisis y seguimiento.

6. SANCIONES.

Todos los Colaboradores de AVLA que incurran en conductas que violen los principios

éticos y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a propuesta del Comité de ética respetando en todo momento el derecho a defensa de los involucrados.

7. APROBACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA.

El presente Código de Ética y Buenas Prácticas es aprobado y modificado por el Directorio de AVLA.

El presente Código será revisado anualmente por el Directorio o cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- i) Cuando tengan lugar cambios legales o normativos que afecten su contenido; a propuesta del Oficial de Cumplimiento, cuando entienda que existen aspectos susceptibles de mejora para la consecución de los objetivos propuestos o para adaptarse convenientemente a las características de los servicios ofrecidos por la Compañía en cada momento; y
- ii) A propuesta de los órganos supervisores.

8. ANEXOS

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

FECHA
UBICACION
PARTICIPANTES DE AVLA
INSTITUCION O FUNCIONARIO PUBLICO
PARTICIPANTES
MOTIVO DE LA REUNION
TEMAS TRATADOS
COMPROMISOS ALCANZADOS
FIRMAS

*El formulario completo debe ser entregado al área de Cumplimiento en formato físico o digital.

Anexo N° 2: FORMULARIO DE INVITACIONES Y REGALOS

De acuerdo con nuestro Código de Ética y Buenas Prácticas, toda persona que reciba invitaciones o regalos de terceros externos a AVLA, deberá completar el siguiente formulario, y entregarlo al oficial de Cumplimiento de manera física o digital.

Nombre colaborador

Cargo:

Gerencia:

Fecha de invitación o aceptación del regalo:

Datos del tercero que invita/regala:

Tipo de invitación/o producto:

Motivo de la invitación o regalo:

A continuación, puede detallar otros aspectos que le parezcan razonables sobre la invitación o regalo.

RECUERDE QUE LA TASACIÓN DE LOS REGALOS SERÁ REALIZADA POR EL OFICIAL DE

CUMPLIMIENTO, Y NO SE PODRÁN ACEPTAR AQUELLOS CUYO VALOR EXCEDA LOSUSD 50.

***El presente formulario deberá ser entregado en formato físico o digital al área de**

Cumplimiento.

ANEXO N° 3: FORMULARIO DE DONACIONES.

En _____ a _____ de _____ de 20____

NOMBRE / RAZON SOCIAL DE BENEFICIARIO
RUT BENEFICIARIO
OBJETO DE LA DONACION
MONTO O TIPO DE DONACION
MEDIO DE PAGO U ENTREGA DE DONACION

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA DONACION

APROBADO POR (nombre, fecha y firma)

*El formulario completo debe ser entregado al área de Cumplimiento en formato físico o digital.