



AMM AGENCIA DE VALORES SPA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS	
Fecha de emisión: 28/06/2011		Fecha última modificación: 27/12/2024

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. RESPONSABILIDADES CON LOS CLIENTES Y OTRAS CONTRAPARTES	3
III. RESPONSABILIDADES CON LA EMPRESA.....	5
IV. RESPONSABILIDADES CON LOS COLABORADORES Y EL AMBIENTE DE TRABAJO	6
V. OBSEQUIOS Y AGASAJOS	6
VI. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	7
VII. INVERSIONES PERSONALES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS	8
VIII. CONTRATACIÓN CON TERCEROS.....	11
IX. COOPERACIÓN CON AUDITORIAS Y REVISIONES.....	11
X. COMUNICACIONES Y DECLARACIONES	11
XI. INCUMPLIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES.....	11
XII. COMITÉ DE ÉTICA	13
XIII. MODIFICACIONES CÓDIGO DE ÉTICA.....	14
APÉNDICE I DEFINICIONES.....	15
APÉNDICE II NOTIFICACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS RECIBIDOS DE TERCEROS	16
APÉNDICE III INFORME DE TRANSACCIONES	17
APÉNDICE IV CERTIFICACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA	18
APÉNDICE V REGISTRO DE MODIFICACIONES EFECTUADAS AL MANUAL.....	19

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS	
Fecha de emisión: 28/06/2011		Fecha última modificación: 27/12/2024

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS

I. INTRODUCCIÓN

En el proceso de búsqueda del legítimo incremento patrimonial, tanto para la empresa como para los clientes, esperamos que todos los representantes, ejecutivos y colaboradores de AMM Agencia de Valores SpA (en adelante la “Agencia” o “AMM”), sin excepción alguna, se desempeñen de acuerdo con los más altos estándares de integridad personal y profesional en cada actividad que realicen para cumplir con su mandato, lo cual pasa también por cumplir a cabalidad con la letra y el espíritu de todas las leyes, regulaciones y políticas que rigen nuestro negocio.

El establecimiento de estándares éticos altos y su cumplimiento son elementos valiosos y necesarios para conducir nuestras actividades. Consideramos que prácticas deshonestas o corruptas son completamente inaceptables. No es suficiente declarar que AMM conducirá sus negocios de acuerdo con las leyes y regulaciones que le son aplicables. Hay conductas que trascienden lo estrictamente legal. Esas conductas se rigen por consideraciones éticas que buscan no sólo cumplir con la Ley, pero más que nada con hacer lo que es correcto.

Este código de ética aplica a los directores, representantes, ejecutivos y colaboradores de AMM (los “Colaboradores”), quienes deberán certificar haber tomado conocimiento de éste, así como certificar en forma anual su cumplimiento, según lo señalado en las siguientes secciones.

II. RESPONSABILIDADES CON LOS CLIENTES Y OTRAS CONTRAPARTES

AMM participa activamente en el mercado financiero buscando oportunidades de inversión para sus clientes. Debido a la naturaleza de sus negocios, estamos obligados a cumplir con estándares mínimos de probidad que, sin pretender abarcar todos los aspectos, se resumen en lo siguiente:

- Cumplir con toda la legislación pertinente, los términos de los contratos con los clientes y cualquier instrucción razonable que hayamos recibido de éstos.
- Actuar siempre en el mejor interés de los clientes. En caso de cualquier conflicto, debemos poner a disposición de los clientes afectados, todos los hechos relevantes y materiales, así como toda la información referente al conflicto. En algunos casos, el consentimiento de los clientes debe obtenerse en forma previa a efectuar la transacción propuesta.
- Tratar a cada cliente en forma leal, reconociendo que existirán diferencias en las necesidades de los clientes, en las circunstancias y en los objetivos financieros.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS	
Fecha de emisión: 28/06/2011		Fecha última modificación: 27/12/2024

Principios básicos:

- Es recomendable que los Colaboradores de AMM que deseen realizar operaciones de intermediación financiera, efectúen las mismas a través de AMM o de Corredores de Bolsa con los cuales AMM tenga algún acuerdo comercial.
- Las operaciones realizadas por los Colaboradores de los diferentes productos que se intermedian a través de AMM deberán cumplir con todas las reglas establecidas para su normal liquidación, sin poder estos interceder para evadir los controles internos establecidos.
- Tratándose de dudas razonables por parte de cualquiera de los Colaboradores en cuanto a montos operados, repetición en el tiempo de operaciones dudosas y en general cualquier indicio de operaciones sospechosas, éstas deberán ser comunicadas de inmediato al Oficial de Cumplimiento y éste al Comité de Ética y/o Directorio a fin de que esta analice la situación puntual y tome las medidas pertinentes.
- La liquidación de las operaciones y su posterior contabilización deberán corresponder al hecho económico acontecido, no debiendo existir manipulación alguna de los resultados financieros o contables.
- Se procederá a rechazar la incorporación de cualquier cliente que no cumpla con los requisitos mínimos para ser cliente de AMM, incluyéndose la suscripción de todas las declaraciones que procedan de acuerdo con la normativa y regulación vigente.
- La liquidación de la variedad de operaciones efectuadas (cuando corresponda) deberá ser realizada en la forma y plazos establecidos para tal efecto, siendo responsabilidad solamente de la gerencia el cambio de las condiciones.
- Especial cuidado, por tratarse de un primer filtro respecto de los clientes y sus transacciones, deberán tener el área de Cumplimiento en cuanto a los montos operados y la habitualidad en las operaciones.
- Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los clientes, así como de la información específica de las cuentas de los clientes y sus operaciones.
- Tomar las medidas necesarias para entregar o poner a disposición de los clientes, en forma comprensiva y oportuna, la información relevante que sea necesaria para permitir a los clientes tomar decisiones informadas. Lo anterior incluye proveer o poner a disposición las copias de contratos, folletos informativos y/o reportes de rentabilidad.
- Proveer los servicios de intermediación y/o asesoría en inversiones compatibles con las circunstancias particulares de dichos clientes. Particularmente debemos conocer a los clientes para determinar si los servicios entregados o las decisiones de inversión y los objetivos de riesgo – retorno, son adecuados para el perfil de cada cliente.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

III. RESPONSABILIDADES CON LA EMPRESA

Uno de los activos más importantes de AMM es la reputación, la cual debemos cuidar. En nuestra manera de hacer los negocios esperamos cumplimiento con estándares éticos, y cualquier conflicto al respecto debe ser identificado y resuelto en forma temprana para reafirmar el compromiso con la responsabilidad por cuidar nuestra imagen.

Al llevar a cabo su cometido, los Colaboradores deberán en todo momento hacer buen uso de las dependencias e instalaciones de AMM, así como del equipamiento puesto a su disposición: teléfonos, correo electrónico y/o computadores son entregados para su uso en la realización de las funciones que cada uno tiene asignadas, siendo responsabilidad de cada uno el hacer buen uso de ellos. La utilización de Internet deberá tener un carácter primordialmente laboral siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de estos recursos, evitando visitar sitios de los cuales no se tenga certeza de su confiabilidad. En el uso de los activos, equipos y materiales de la empresa para propósitos personales debe primar siempre el buen criterio y la prudencia evitando caer en el abuso.

La representación fidedigna de las operaciones de la empresa en los diferentes sistemas de información y contabilidad forman parte integral del comportamiento esperado de todos los colaboradores de AMM. Todos los registros, datos e información pertenecientes a, o recolectados y administrados por AMM, deben ser completos y fidedignos. Cada colaborador es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control, los cuales deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle para respaldar adecuadamente cada transacción. De igual forma, los estados financieros deben ser preparados en conformidad con las normas internacionales de información financiera y utilizando criterios contables que reflejen en forma fidedigna la real situación financiera y los resultados de AMM.

Todos los registros deben conservarse por el tiempo que dicte la política de retención o la regulación pertinente, cualquiera sea más restrictiva. Se deberá en todo momento salvaguardar de la destrucción intencional o no intencional, todos aquellos registros que pudiesen ser relevantes, ya sea por requerimientos de la regulación, procesos judiciales o investigaciones que pudieren llevar a cabo las autoridades.

Las contravenciones al presente Código de Ética podrán ser objeto de sanción, las que incluso podrían dar lugar al término de la relación laboral. Dichas sanciones se notificarán y anotarán por escrito en la carpeta personal del colaborador y podrá ser utilizada como antecedente en la evaluación de desempeño, así como en la determinación del pago del bono anual, u otorgamiento de otros beneficios discrecionales.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

IV. RESPONSABILIDADES CON LOS COLABORADORES Y EL AMBIENTE DE TRABAJO

Valoramos a nuestros Colaboradores por sus capacidades, talentos y contribución a alcanzar los objetivos de AMM. En ese contexto, cualquier decisión de incorporación, desarrollo o desvinculación de AMM de cualquier individuo debe basarse única y exclusivamente en el mérito. No aceptamos ningún tipo de conducta de discriminación o acoso basado en criterios de raza, género, color, religión, estrato social, ideología política, etc.

Cualquier individuo que sienta que está siendo discriminado o acosado o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido, tiene la obligación de ponerla en conocimiento al Comité de Ética. Para ello está a disposición de los colaboradores una casilla de correo administrada por dicho Comité (Etica@ammcapital.cl) y quienes garantizan el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente. Valoramos el coraje de aquellos que denuncien contravenciones a los principios éticos de AMM y comprometemos los espacios de confianza necesarios para que todos puedan escalar sus inquietudes a los niveles gerenciales correspondientes, sin temor alguno a sanciones o represalias.

Ofrecemos a nuestros Colaboradores un ambiente de trabajo con condiciones dignas en cuanto a lugar físico y las herramientas necesarias para llevar a cabo sus actividades. Estamos comprometidos con la seguridad física de nuestros Colaboradores en el lugar de trabajo. Al respecto, cumplimos con la legislación y regulaciones pertinentes y hemos desarrollado directrices internas para velar por un ambiente de trabajo saludable y seguro.

V. OBSEQUIOS Y AGASAJOS

El intercambio de obsequios o atenciones, siendo una práctica normal en nuestro medio, debe ser apropiado cuando involucre a clientes o potenciales clientes de AMM. Particularmente importante es no aceptar obsequios o algún otro tipo de atención cuando se pueda percibir que la intención es influir en alguna decisión de negocios, influir en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones, en definitiva, todos aquellos casos en que dicha situación puede afectar la objetividad que se requiere para tomar decisiones de negocios.

Cualquier regalo individual recibido por un Colaborador de AMM que supere el monto equivalente en pesos de **UF 4** (a la fecha de recibido el obsequio) debe ser reportado por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento (cumplimiento@ammcapital.cl) utilizando el formulario anexo en el **Apéndice II**. A contrario sensu, los regalos que no superen ese monto no tendrán la obligación de ser reportados.

De modo similar, cualquier regalo o agasajo a clientes, potenciales clientes, autoridades u otros, debe ser apropiado a las circunstancias, evitando en todo momento el riesgo de que ello pueda ser inferido por los beneficiarios como la búsqueda de una forma de influir en la obtención de favores. Cualquier regalo o agasajo a autoridades o funcionarios públicos deberá contar siempre con el visto

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

bueno previo del gerente general o del presidente del directorio, en ausencia del primero, debiendo quedar un registro del tal proceso.

Las atenciones que se brinden a clientes sólo podrán ser ofrecidas por el personal debidamente autorizado, deberán enmarcarse dentro de lo razonable y todo gasto involucrado sólo se reembolsará de acuerdo con la naturaleza de dicho gasto y su relación con los servicios que ofrece AMM.

VI. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La información constituye uno de los activos más importantes de AMM, por lo que debemos extremar las medidas para resguardarla. Toda información generada por, o respecto de la cual, los Colaboradores toman conocimiento producto del trabajo, es de propiedad de AMM y, por ende, no se autoriza su uso fuera del ámbito de trabajo. Lo anterior rige incluso para los Colaboradores que dejen de trabajar para AMM.

En el desarrollo de nuestras actividades, recibimos y generamos información de carácter reservado cuya confidencialidad se debe mantener aun cuando se deje de prestar servicios para AMM.

Está absolutamente prohibido divulgar o compartir información confidencial respecto de AMM - sus negocios y sus Colaboradores -, de los clientes o de los proveedores con personas que no estén autorizadas expresamente a recibir dicha información. En el caso de detectar un incumplimiento a estas obligaciones, puede ser una causal de término del contrato.

Lo anterior conlleva tomar todas las medidas necesarias para que, en el proceso para generar, reproducir, transmitir, custodiar y destruir la documentación de negocios, se minimice el riesgo de que personas no autorizadas tengan acceso a ella. Similarmente, se deben tomar los resguardos para evitar discutir temas sensitivos en espacios públicos (e.g. restaurantes, ascensores, pasillos, transporte público, etc.) y extremar el ambiente de control al discutir temas sensibles o confidenciales por teléfono celular y en conferencias telefónicas a través de altavoz.

La administración podrá, en determinados casos, establecer la obligación de firmar acuerdos de confidencialidad, los que constituirán parte integrante de los contratos de trabajo.

Nos debemos a la confianza depositada en AMM por nuestros clientes, nuestros Colaboradores y nuestros proveedores por lo que mantener la información provista en un ambiente seguro con un uso apropiado de la misma debe ser una prioridad para todos los colaboradores de AMM.

En aquellos casos que lo ameriten, se deben establecer mecanismos que aseguren una adecuada segregación entre aquellos colaboradores que, por la naturaleza de su función, tienen acceso a información no pública y aquellos que transan valores basados en información pública, evitando cualquier conflicto de intereses entre ambas actividades.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

VII. INVERSIONES PERSONALES Y OTRAS ACTIVIDADES EXTERNAS

Sin perjuicio del derecho que cada uno tiene de disponer y administrar libremente su patrimonio, estamos en un negocio que debe privilegiar, por sobre cualquier consideración, los intereses de los clientes y el estricto cumplimiento con las leyes y regulaciones pertinentes, y minimizar los posibles conflictos de interés. Ello obliga a tener un alto grado de prudencia en todo lo referente a inversiones personales y actividades externas.

Consideraciones previas sobre información privilegiada:

La realización de transacciones de compraventa de valores estando en posesión de información privilegiada, o la divulgación de dicha información a terceros, es ilegal y constituye una violación a los principios que rigen la conducta de los negocios en AMM.

A pesar de lo amplia que pueda ser la definición, en términos simples se entiende por información privilegiada aquella referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado, y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

También tiene el carácter de información privilegiada la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional o sus decisiones de aceptación o rechazo de una oferta específica en el mercado de valores.

Las personas que debido a su cargo, posición, actividad o relación posean, hayan tenido o tengan acceso a información privilegiada, obtenida directamente del emisor o inversionista institucional en su caso, deberán guardar la más estricta reserva de la misma y tendrán prohibido valerse de ésta 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.

Especial cuidado deberán tener las personas que participan en las empresas de intermediación de valores para los clientes y aquellas que, debido a su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones. Al respecto, les caben expresamente las siguientes prohibiciones:

- Utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar para clientes, con anticipación a que éstas se efectúen.
- Comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del cliente, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de AMM.
- Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

- Valerse de información privilegiada 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 directa y materialmente por esos valores.

A continuación, se detallan los aspectos relacionados con transacciones de valores y actividades externas que afectan a todos los Colaboradores de AMM y aquellas que, debido a su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones.

7.1 Instrumentos afectos, información, opción preferente de intermediarios, período de retención y obligación de informar

7.1.1 Instrumentos sobre los cuales se podrán realizar operaciones personales previa información

Los Colaboradores de AMM deberán informar de forma previa cuando realicen operaciones personales de inversión a través de AMM u otro intermediario, y cumplir con las obligaciones de reporte internas que se mencionan a continuación, únicamente respecto de valores de oferta pública en el mercado nacional, sin perjuicio de otras obligaciones de reporte que exijan los reguladores o bolsas correspondientes. Se excluye expresamente el deber de reporte respecto a otras operaciones que no sean estrictamente la compra o venta de los valores indicados, tales como la apertura o mantención de cuentas de inversión en el mercado nacional o extranjero, colocación de valores de oferta privada, compra y venta de valores de oferta pública en el extranjero u otros.

7.1.2 Nómina de Personal con Información Privilegiada

Todos los Colaboradores de AMM que hayan tenido o se presuma tengan información privilegiada, deberá consignarse en una nómina que cumpla con los requisitos y exigencias de la NCG N°69 de la CMF, o la que la modifique o reemplace.

7.1.3 Registro de Operaciones de Personas Relacionadas

Por su parte, AMM deberá llevar registro de todas las operaciones de compra y venta de valores de oferta pública que realicen sus personas relacionadas, sea que se ejecuten por medio de AMM u otro corredor o agente; en los términos del Artículo 170 de la Ley de Mercado de Valores y la NCG N°69 de la CMF, o la que la modifique o reemplace. La información deberá registrarse según se indica en el **Apéndice III**.

7.1.4 Reporte de transacciones personales

Respecto de aquellas transacciones efectuadas por quienes participen en decisiones de compra o venta de valores para AMM o quienes por su cargo o posición tienen acceso a dichas transacciones

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

deben reportar, dentro de las 24 horas siguientes de efectuadas, al Oficial de Cumplimiento, a la casilla cumplimiento@ammcapital.cl, en conformidad al formato del **Apéndice III**.

Dicha persona será la encargada de llevar el registro de esas operaciones e informarlas a la Comisión para el Mercado Financiero cuando éstas excedan las UF 500. Todo ello dentro de los plazos y en la forma establecida en el artículo 171 de la Ley 18.045 y la Circular N°1237 de la Comisión para el Mercado Financiero, o la que la modifique o reemplace.

7.2 Desempeño en directorios

Ninguna persona que participe en AMM como director, gerente, ejecutivo principal o administrador podrá ser Director de sociedades anónimas abiertas.

7.3 Conflictos de interés

En el desarrollo de sus funciones, todos los Colaboradores de AMM deberán estar alerta a cualquier actividad, interés o relación que pudiera interferir en su habilidad para actuar en el mejor interés de la compañía o de sus clientes. Al respecto, se espera el uso de un buen juicio y, en caso necesario, consultar con la administración de AMM. Esto cobra particular importancia respecto de todas aquellas actividades que sean desarrolladas fuera del ámbito de AMM.

En ese sentido, los Colaboradores de AMM no pueden ser controladores en sociedades anónimas cerradas o abiertas, no relacionadas a AMM, que presenten potenciales conflictos de interés y/o riesgos para AMM, tales como, instituciones financieras (como corredores de bolsa, agentes de valores, bancos, custodios, emisores de oferta pública).

7.4 Actividades, intereses financieros o empleos fuera de la Agencia de Valores

El desarrollo de actividades laborales por parte de los Colaboradores de AMM fuera del horario de trabajo está permitido siempre y cuando éste no ocasione un conflicto de interés, ni perjudique de modo alguno el desempeño de sus funciones laborales en AMM.

Al ejercer este tipo de actividades se debe tener presente lo siguiente:

- No se podrá emprender ningún negocio que compita con AMM, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de la misma; y,
- No podrá aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con AMM.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

VIII. CONTRATACIÓN CON TERCEROS

Para el desarrollo de sus negocios, AMM podrá contratar, delegar, subcontratar, externalizar y/o utilizar proveedores que cuenten con experiencia en el ámbito del servicio que prestan y que, de acuerdo con las revisiones que efectúe AMM, cuenten con una reputación intachable y cumplan a cabalidad lo establecido en el “*Procedimiento de Proveedores*”.

IX. COOPERACIÓN CON AUDITORIAS Y REVISIONES

Como Colaborador de AMM, siempre se deberá cooperar en cualquier auditoría, investigación y revisión interna. En ese sentido, es su deber ser honesto al tratar con quienes lleven a cabo dichas revisiones. Lo anterior, sin perjuicio de mantener la obligación de confidencialidad en cuanto a divulgar información a terceros. Es obligación de cada Colaborador informar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento en caso de que sea objeto de algunas de las revisiones indicadas.

X. COMUNICACIONES Y DECLARACIONES

Como Colaborador de AMM no debe engañar a los clientes, al público u otros Colaboradores efectuando declaraciones falsas. AMM tiene el compromiso de divulgar de manera diligente, veraz y oportuna información relevante que exija la ley.

Cada Colaborador tiene el derecho de emitir sus propias opiniones. Sin embargo, debe evitar dar la impresión de estar hablando en nombre de AMM, salvo que haya obtenido el consentimiento previo de su jefatura directa o de la gerencia de AMM. Esto se aplica a cualquier forma de comunicación y por cualquier medio, ya sea prensa, radio, televisión, correo electrónico, Internet, blogs y sitios web para redes sociales.

Nuestra marca y reputación constituyen activos corporativos relevantes, por lo que sólo deben utilizarse para promover los negocios de AMM y sus relacionadas. Nunca deberá emplearse el nombre, logotipo o reputación de AMM para obtener beneficios personales, ni con ningún otro propósito distinto a los aprobados.

XI. INCUMPLIMIENTOS, FALTAS Y SANCIONES

11.1 Incumplimientos

Es obligación de todo Colaborador de AMM informar inmediatamente de cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética y/o a las políticas y procedimientos que AMM ha definido en su normativa interna. Lo anterior permite proteger al propio Colaborador, la Agencia, así como a otros Colaboradores, clientes y accionistas. Ante cualquier duda que

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS	
Fecha de emisión: 28/06/2011		Fecha última modificación: 27/12/2024

posiblemente ha incumplido alguna de las disposiciones del presente Código, otras políticas y procedimientos internos o detecte algún incumplimiento, el Colaborador tiene la obligación de notificarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento a través del correo cumplimiento@ammcapital.cl.

Asimismo, es obligación de todo Colaborador cumplir con lo estipulado en los numerales I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X. Además, deberá notificar:

- Cualquier incumplimiento o presunto incumplimiento que detecte de otro Colaborador, de acuerdo con lo establecido en el presente Código, las políticas, manuales y/o procedimientos de AMM.
- Cualquier incumplimiento que detecte por parte de un proveedor o contratista de los requisitos legales o normas éticas que sean comparables a las establecidas en el presente Código, las políticas, manuales y/o procedimientos de AMM.

En caso de que se detecten y/o notifiquen incumplimientos a las distintas políticas, manuales y procedimientos que ha establecido AMM, incluyendo este Código, serán ingresadas en un registro de incumplimientos identificando, a lo menos, al colaborador, descripción del incumplimiento, cantidad de incumplimientos, las faltas y sanciones asociadas.

11.2 Faltas

La contravención a la normativa interna de AMM será categorizada en grados de faltas, dependiendo de la normativa aplicable, definiendo lo siguiente:

- **Falta Grave:** Será cualquier Incumplimiento Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), al Código de Ética, Incumplimiento al Modelo de Prevención de Delito ("MPD"), al Manual de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo ("LAFT"), Normas de Conducta de Autorregulación, Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno; o la reiteración de 4 faltas leves dentro de un periodo de 1 año calendario.
- **Falta Leve:** Será cualquier Incumplimiento a las demás políticas, manuales y procedimientos de AMM.

11.3 Sanciones

La comisión de faltas puede derivar a una sanción al Colaborador, las cuales se encuentran definidas en nuestro RIOHS. Estas sanciones se determinarán respecto de la gravedad y acumulación de las faltas cometidas, las cuales pueden llegar a ser:

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

- **Amonestación verbal:** Consiste en una reprensión privada que la Agencia hace personalmente al Colaborador y puede aplicarse en el caso de acumular hasta 3 faltas leves en el periodo de 1 año calendario. Dicha amonestación será ratificada por escrito y documentada en la carpeta del trabajador.
- **Amonestación escrita:** Consiste en una reprensión privada, formal y por escrito, junto con la anotación en la carpeta de antecedentes personales u hoja de vida del Colaborador, del hecho negativo que la motiva, documento que se entregará personalmente al Colaborador con copia a la Inspección del Trabajo respectiva y puede aplicarse en el caso de incluso 1 falta grave.
- **Multa:** Consiste en el pago de una suma de dinero que la Agencia podrá descontar de su remuneración con un máximo de 25% de la remuneración diaria y puede aplicarse en el caso de acumular 2 o más faltas graves.

Sin perjuicio de lo anterior, toda evaluación y determinación de sanciones estará sujeta a lo que determine el Comité de Ética tomando en consideración el contexto, las agravantes y atenuantes del caso y, aunque no en la misma medida, los incumplimientos que hayan sido cometidos con anterioridad a la emisión y vigencia de este código y podrá poner término al contrato de trabajo en el caso de faltas a la ley, a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, las políticas, manuales y procedimientos de AMM que, por su gravedad o reiteración, hagan procedente esta medida, según lo que analice y determine el Comité de Ética.

XII. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética tendrá el deber de revisar aquellas contravenciones significativas o reiteradas a los principios aquí descritos, según lo determine el Oficial de Cumplimiento.

El Comité sesionará de forma ordinaria una vez al año, dentro del primer trimestre de cada año de forma tal que pueda informar al Directorio los incumplimientos y principales resultados de la gestión del año anterior. Igualmente, el Comité podrá sesionar de forma extraordinaria en cada momento que se requiera o cuando existan fundamentos para ello; en cuyos casos será convocado a solicitud del Oficial de Cumplimiento cuando detecte cualquier tipo de infracciones.

El Comité tendrá las facultades, para imponer las sanciones o acciones correctivas que se consideren apropiadas, conforme a las circunstancias que así lo justifiquen. Dependiendo de la severidad, estas sanciones pueden incluir, entre otras, amonestaciones verbales o escritas, suspensión o término de la relación laboral, de acuerdo con lo señalado en el punto anterior. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes a las que eventualmente recurra AMM.

Las sanciones pueden constituir un elemento importante para las decisiones relacionadas con el desarrollo profesional, las compensaciones y otros beneficios discrecionales.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

El Comité de Ética estará compuesto por un Director y el Oficial de Cumplimiento. En el caso de que se reciba un posible incumplimiento al Código que involucre a alguno de los mencionados anteriormente, el Comité sesionará con un director, en reemplazo del involucrado.

El Oficial de Cumplimiento informará al directorio sobre las vulneraciones significativas, así como el estado de las acciones correctivas.

XIII. MODIFICACIONES CÓDIGO DE ÉTICA

Corresponderá al Oficial de Cumplimiento junto con la colaboración de los asesores legales y auditores externos, proponer cualesquiera modificaciones al presente Código, para la posterior revisión y aprobación del directorio. Las modificaciones al presente manual comenzarán a regir tan pronto sean aprobadas por el Directorio o en una fecha posterior según éste determine.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

APÉNDICE I DEFINICIONES

“**Compraventa de valores**” incluye, entre otros, la suscripción de opciones relativas a la compra o venta de valores. Se considera “compra o venta” de determinados valores cuando se formula y comunica una recomendación en tal sentido y, con respecto a la persona que la formula, desde el momento que considere seriamente presentar tal recomendación.

“**Control**” quiere decir lo establecido en el Artículo 97 de la Ley 18.045 de la República de Chile.

“**Persona con Acceso a Información Privilegiada**” incluye a Directores, gerentes y colaboradores de AMM y sus cónyuges o convivientes, así como cualquier persona que habite en su domicilio, conforme al Artículo 166 de la Ley 18.045.

“**Valores**” quiere decir acciones, opciones para suscribir acciones, bonos, cuotas de fondos, fondos de inversión y todo otro título de crédito o inversión.

“**Personas que participan en las decisiones de adquisición y enajenación de valores para AMM y aquellas que, debido a su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones**”, incluyen:

- Todos los gerentes de AMM.
- Todos los analistas de AMM.
- Todos los miembros del Área Comercial de AMM.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS
Fecha de emisión: 28/06/2011	Fecha última modificación: 27/12/2024

APÉNDICE II NOTIFICACIÓN DE REGALOS O BENEFICIOS RECIBIDOS DE TERCEROS

Instrucciones: Mediante el presente se deberán informar aquellos beneficios o regalos recibidos por Colaboradores de la Agencia, de parte de un tercero, cuyo valor sea superior al equivalente en pesos de UF 4 (a la fecha de recibido el obsequio).

Una copia firmada de este formulario deberá ser entregada en papel al Oficial de Cumplimiento o por correo electrónico a cumplimiento@ammcapital.cl

Nombre del empleado que recibe el regalo: _____
Nombre del tercero que remite el regalo: _____
Fecha de recepción del regalo: _____
Identificación del regalo: _____
Valor estimado del regalo (en \$): _____

Fecha: _____
Nombre: _____
Firma: _____

		CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS	
Fecha de emisión: 28/06/2011		Fecha última modificación: 27/12/2024	

APÉNDICE III INFORME DE TRANSACCIONES



AMM AGENCIA DE VALORES SPA
 OPERACIONES DEL MES DE XXX DEL 2024 DE ACUERDO AL ART. 171 LEY 18.045, CIRCULAR N°1.237 Y NCG N°69
 VALOR UF AL: _____ \$ _____

 NOMBRE: _____
 RUT: _____
 RELACION: _____

CÓDIGO RELACION						
GG: Gerente general			OM: Operador de mesa de dinero			
GA: Gerente de área o subgerente			OR: Otra relación, distinta de las anteriores. En caso de persona relacionada a usted, señalar su nombre y tipo de relación.			
JM: Jefe de mesa de dinero						

FECHA OPERACIÓN	TIPO OPERACIÓN	NEMOTÉCNICO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL (\$)	TOTAL (UF)
TOTAL UF						-

INSTRUCCIONES LLENADO FORMULARIO
 - **FECHA OPERACIÓN:** Corresponde a la fecha de la transacción que se informa.
 - **TIPO OPERACIÓN:** Se deberá indicar si la transacción que se informa es una operación de compra o venta de valores, indicándose para cada caso los códigos "C" o "V", respectivamente.
 - **NEMOTÉCNICO:** Se deberá indicar el correspondiente Código Nemotécnico que lo identifica.
 - **CANTIDAD:** Se deberá indicar el número de unidades adquiridas o enajenadas del valor transado.
 - **PRECIO:** Se deberá indicar el precio unitario de transacción o la tasa de interés implícita en la transacción. Tratándose de instrumentos emitidos a tasa flotante deberá indicarse el porcentaje del valor par, al cual se transó el instrumento.
 - **TOTAL (\$):** Se deberá registrar el monto total en pesos, recibido o pagado en cada transacción.

	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS NEGOCIOS	
Fecha de emisión: 28/06/2011		Fecha última modificación: 27/12/2024

APÉNDICE V

REGISTRO DE MODIFICACIONES EFECTUADAS AL MANUAL

Fecha Modificación	Versión	Elaboró	Autorizó
24/02/2014	6	Renato Rodríguez	Paula Riedel
16/12/2014	7	Renato Rodríguez	Paula Riedel
28/09/2016	8	Renato Rodríguez	Paula Riedel
16/01/2017	9	Renato Rodríguez	Paula Riedel
23/01/2018	10	Renato Rodríguez	Paula Riedel
12/12/2018	11	Renato Rodríguez	Paula Riedel
01/02/2019	12	Renato Rodríguez	Paula Riedel
27/12/2019	13	H D	Francisca Tampier
28/12/2020	14	Misraji & Bejar Abogados	Directorio
25/01/2021	15	Misraji & Bejar Abogados	Directorio
09/12/2022	16	Cumplimiento	Directorio
27/12/2023	17	Cumplimiento	Directorio
27/12/2024	18	Cumplimiento	Directorio