



**INDEPENDENCIA**  
FONDOS DE INVERSIÓN

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

**Fecha Aprobación:**  
**Aprobación Anterior:**

28 de diciembre de 2020  
17 de diciembre de 2019



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>I. Glosario</b>	<b>4</b>
<b>II. Relaciones internas</b>	<b>5</b>
a) Trato justo, digno y respetuoso	<b>5</b>
b) Reconocimiento del mérito	<b>5</b>
c) Seguridad y apoyo en espacio de trabajo	<b>8</b>
d) Relación entre los funcionarios de la Independencia	<b>8</b>
e) Manejo de información	<b>8</b>
<b>III. Relación con los clientes.</b>	<b>9</b>
a) Calidad en el servicio	<b>9</b>
b) Transparencia	<b>9</b>
c) Confidencialidad	<b>10</b>
<b>IV. Administración de los Fondos</b>	<b>10</b>
a) Eficiencia y responsabilidad en uso de los recursos	<b>10</b>
b) Cuidado del mejor interés de los aportantes y conflictos de interés	<b>11</b>
c) Cumplimiento de buena fe de la normativa aplicable	<b>12</b>
<b>V. Relaciones externas</b>	<b>13</b>
a) Regalos y tráfico de influencias	<b>13</b>
b) Cuidado del medioambiente y RSE	<b>15</b>
c) Respeto a la autoridad	<b>16</b>
<b>VI. Canales de Denuncia</b>	<b>17</b>
<b>VII. Sanciones</b>	<b>17</b>

## **Introducción.**

El presente Código de Ética y Conducta tiene por objeto dar a conocer los estándares de conducta establecidos para Independencia Administradora General de Fondos S.A. (en adelante "Independencia"), con el propósito que ella pueda realizar su misión basándose en relaciones justas con sus inversionistas, socios, clientes, ejecutivos, empleados, colaboradores, proveedores, con la comunidad, contribuyendo a mantener un estándar ético y conductual acorde con el prestigio de Independencia en el mercado.

Para tales efectos, el presente Código de Ética y Conducta se refiere a algunos ámbitos en los cuales tanto directores, como ejecutivos y todo tipo de empleados de Independencia (en adelante "Colaboradores") deberán aplicar especialmente los más altos estándares éticos y de conducta, señalando algunos criterios como base y referencia, sin perjuicio de asumir el compromiso de conducirse respecto de todos sus actos con el mismo cuidado y consideración respecto de dichos estándares.

## I. Glosario.

Para los efectos del presente Código de Ética y Conducta, los términos indicados a continuación significarán lo siguiente:

- a) **Acoso Laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento (físico y/o verbal) reiterado, por ejemplo, desprecio de las habilidades, persecución, burlas, entre otras, que pueden ser ejercidas por los directores, ejecutivos y todo tipo de empleados o Colaboradores en contra de otro, por cualquier medio, y que tenga como resultado un menoscabo, maltrato o humillación del afectado.
- b) **Acoso Sexual:** todo requerimiento de carácter sexual, efectuado de forma física, verbal o escrita, no consentidos por la persona requerida y que amenacen o afecten su intimidad personal, perjudiquen su situación laboral u oportunidades de empleo, o afecten psicológicamente.
- c) **Cohecho:** toda solicitud o aceptación que efectúa un funcionario público de objetos de valor, favores, dinero, o cualquier beneficio indebido para que ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.
- d) **Soborno:** toda oferta o aceptación que efectúa un particular de entregar objetos de valor, favores, dinero, o cualquier beneficio indebido para que un funcionario público ejecute, omita o infrinja sus deberes públicos, o bien ejerza su influencia para que se cometa un delito funcionario.
- e) **Conflicto de Interés:** situaciones (potenciales, reales o aparentes) en las que un asunto privado o motivación personal puede influir indebidamente en el correcto ejercicio de las funciones de administración de un fondo, así como en la toma de decisiones objetivas.

Existen distintas situaciones de potenciales conflictos de interés, que están descritas con mayor profundidad en el *Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés*.

- f) **Corrupción:** el mal uso del poder o influencias para obtener beneficios particulares o indebidos. Incluye al sector público y/o privado y los beneficios pueden ser personales, familiares o institucionales, entre otros.
- g) **Discriminación:** son situaciones de distinción, exclusión, restricción o preferencia por motivos distintos a las capacidades laborales, que atentan directa o indirectamente contra los derechos y la igualdad de oportunidades de

las personas. La discriminación puede ser de raza, género, física, socioeconómica, religión, orientación sexual u opinión política, entre otras.

- h) Información Privilegiada:** toda aquella información referida a la Sociedad, los Fondos y los valores emitidos por estos últimos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento podría influir en la cotización de los valores emitidos por los Fondos, como, asimismo, los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N°20.712 sobre Administración de fondos de terceros y carteras individuales, es obligación de la Sociedad divulgar oportunamente cualquier hecho o información esencial respecto de sí misma o de los fondos que administre, en los términos de los artículos 9° y 10° de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores. También se entenderá por Información Privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un Fondo.
- i) Información Confidencial:** Corresponde a la información calificada como tal por el Directorio y que se refiera sus valores, negocios. Aunque no es posible enumerar taxativamente toda la información que deba ser calificada como confidencial, este concepto incluye toda la información aún no divulgada al mercado que pueda ser utilizada por competidores, clientes o inversionistas en detrimento de la empresa o terceros si ésta fuere divulgada. A vía meramente ejemplar y no exhaustiva, Información Confidencial incluye toda propiedad intelectual, información técnica, operacional, de ingeniería, de nuevos negocios, financiera u otra - ya sea en forma escrita, verbal o magnética, secretos comerciales, software, inventos, planes de negocios, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole. En todo caso, se entenderá que la Información Privilegiada es siempre Información Confidencial.
- j) Operación Sospechosa:** Todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.

## II. Relaciones internas.

Las distintas labores que realizan todos quienes trabajan en Independencia, son especialmente valoradas, sean éstos directores, ejecutivos y empleados de cualquier tipo, tanto en la dimensión personal de quien lo desarrolla, como en su dimensión

laboral y en su relación colectiva con las demás personas con quienes trabajan y forman parte de la misma.

En ese sentido, todos quienes trabajan o realizan cualquier tipo de labor al interior de Independencia deben conducirse en ella considerando especialmente los siguientes principios:

**a) Trato justo, digno y respetuoso**

Al interior de Independencia se debe velar por mantener siempre un trato justo, digno y respetuoso, tanto con sus colegas, como también con sus clientes y con sus proveedores.

Especialmente, deberá conducirse con honestidad, transparencia, lealtad, debida diligencia, imparcialidad, probidad, buena fe y en concordancia a las buenas prácticas del mercado.

Igualmente, en su relación con las demás administradoras, deberán generar las condiciones que propicien una adecuada actuación profesional entre ellas y que asegure la credibilidad del mercado de la administración de fondos de terceros.

Por otra parte, y como consecuencia de lo anterior, todos quienes trabajan en Independencia deben ser tratados con igual respeto, independientemente de su cargo, sexo o creencias personales. De esta manera, se prohíbe cualquier forma de acoso (sexual, laboral u otro) o discriminación (racial, sexual, religiosa u otra) en el trabajo. Todos quienes trabajan en Independencia deberán colaborar en evitar cualquier forma de acoso o discriminación y denunciar estos hechos en caso de ser testigos de ello.

De comprobarse conducta de acoso o discriminación al interior de Independencia, el causante de ésta será sancionado de acuerdo con lo previsto en la sección VII del presente documento.

**b) Reconocimiento del mérito**

Asimismo, en Independencia se valora especialmente el esfuerzo y el trabajo bien hecho, reconociéndose especialmente a quienes hacen su trabajo al mejor nivel posible.

El personal también deberá colaborar con la política de Independencia, dando iguales oportunidades de trabajo a todos los que ya son parte de la misma,

como también a quienes se integren a ella en el futuro. Las oportunidades se otorgarán en base a criterios objetivos como lo son el mérito y desempeño de cada uno, las calificaciones personales, la competencia y necesidades de Independencia.

Para la selección y contratación de personal, el área de Recursos Humanos tendrá como principio la búsqueda de personas de la más alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos de Independencia, a través de procedimientos técnicos, transparentes y no discriminatorios, basados en el mérito y la excelencia.

Para esos efectos, al momento de requerirse la contratación de un nuevo empleado, el encargado del área respectiva, junto con la Gerencia de Recursos Humanos, en la selección de personal aplicarán los siguientes criterios:

- i) Se procurará incorporar al candidato que mejor se adecúe a las necesidades de Independencia y de la función respectiva, a partir de un espectro amplio de potenciales candidatos. La búsqueda de candidatos se hará a través del contacto con las distintas facultades de las mejores universidades del país, a través de head hunters o bien por medio de la recomendación de terceros.
- ii) Se procederá a hacer una selección de los Currículum Vitae de los candidatos, de acuerdo con el perfil del cargo vacante.
- iii) Luego, se procederá a verificar la autenticidad de los antecedentes personales, las referencias sobre trabajos anteriores y los documentos proporcionados por los candidatos, así como una revisión por parte del Área de Cumplimiento en el sistema Compliance Tracker.
- iv) Una vez efectuado lo anterior, se llamará a los candidatos a entrevista con el respectivo encargado del área y la gerencia.
- v) Finalmente, el encargado del área y la gerencia comunicarán al candidato seleccionado las condiciones del cargo y la decisión de contratarlo.

El personal contratado participará de un proceso de inducción, que facilite su integración al cargo y a Independencia.



c) Seguridad y apoyo en espacio de trabajo

Sin perjuicio de lo indicado en el Reglamento Interno de Procedimientos, Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa, y lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás normativa vigente, en Independencia se procurará siempre mantener un espacio de trabajo seguro, cómodo y ordenado, reflejo de la labor que en ellos se realiza. Los empleados de Independencia se comprometen a tomar conocimiento de los procedimientos aplicables a su trabajo y lugar físico y, a reportar a su jefe de área o bien al Área de Recursos Humanos, los accidentes, condiciones o prácticas inseguras e ilegales que detecten en el desempeño de su cargo y que puedan comprometer la salud de ejecutivos y/o empleados.

A los trabajadores les queda estrictamente prohibido consumir drogas u otra sustancia ilegal durante su jornada de trabajo o abusar del consumo de sustancias legales como el alcohol. En caso de contravención de lo anterior, Independencia amonestará verbalmente a quien lo hubiere cometido y, si se produce una reincidencia, podrá desvincular a ese trabajador de sus labores.

d) Relación entre los funcionarios de Independencia

La relación entre los funcionarios de Independencia deberá darse siempre dentro de un marco profesional y serio, sin perjuicio de las relaciones propias de personas que trabajan dentro de una misma empresa.

e) Manejo de información

Cada funcionario deberá mantener estricta reserva de la información que maneje sobre cada cliente, debiendo cumplir con la obligación de confidencialidad que se establece en el presente capítulo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los funcionarios de Independencia deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desarrollen las operaciones realizadas por el cliente.

Todos los funcionarios de Independencia deben transmitir al Oficial de Cumplimiento, cualquier antecedente que se considere inusual o anormal, aun cuando no sea necesariamente constitutivo de un hecho u operación sospechosa. Esta obligación se establece en forma más detallada en el *Manual de Prevención de Delitos*.

### III. Relación con los clientes.

#### a) Calidad en el servicio

En Independencia se promueve una cultura del trabajo bien hecho. Es por ello, que los servicios prestados a sus inversionistas y clientes deben siempre cumplir con los más altos estándares de calidad, con gran preocupación por los detalles, independientemente de la magnitud del trabajo.

Asimismo, se deberá mantener una relación de trabajo con el cliente dentro de un marco profesional y ético que permita prestar un servicio satisfactorio, sin exceder las atribuciones que de acuerdo a su cargo les correspondan.

#### b) Transparencia

En Independencia se promueve la transparencia como eje central del modo de trabajo, preocupándonos especialmente de transmitir y poner a disposición de nuestros inversionistas, socios, directores, clientes y superiores toda la información que requieran, dando a conocer nuestras opiniones y mostrando siempre las alternativas de inversión. En ese sentido, en Independencia asumimos un compromiso con la verdad, independientemente de lo favorable o desfavorable que pueda ser para los intereses propios, cuidando siempre, y en primer lugar, a nuestros inversionistas, clientes y socios.

Independencia mantendrá contacto permanente y sostenido con sus inversionistas, en observancia a lo que la normativa les exige, en la forma y con la regularidad que permita a éstos conocer la marcha de sus inversiones y planificar adecuadamente las mismas. Para ello procurará siempre que la información sea veraz, clara, completa y entregada por medios que aseguren su oportuna recepción por quien corresponda.

En virtud de lo anterior, y sin perjuicio de lo establecido en el *Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado*, los informes y estudios de desempeño de instrumentos y valores que Independencia entrega a sus clientes o que se dirigen al público general especificarán, al menos:

- El período al que se refieren;
- Los tipos de valores tomados en consideración para evaluar los resultados; y
- El organismo fuente de los datos estadísticos en que basa los resultados anunciados.

La relación con el cliente deberá mantenerse en forma periódica de acuerdo a los servicios que se presten a cada cliente en particular. En razón de lo anterior se buscará, dentro de lo posible, mantener un contacto regular con el cliente, no dejando pasar largos períodos de tiempo en los que no se tenga contacto con el cliente, salvo aquellos casos en que por la naturaleza de los servicios que se prestan al cliente no se justifique mantener un contacto regular. De esta forma, Independencia promoverá que sus funcionarios tengan una visión completa y realista de las operaciones del cliente, que les permita prestar un mejor y más completo servicio, junto con identificar cualquier situación que pudiera constituir una Operación Sospechosa o Lavado de Activos, para efectos de proceder de conformidad con el *Manual de Prevención de Delitos*.

c) Confidencialidad

En Independencia cuidamos especialmente el deber de reserva y confidencialidad que implica la confianza que nuestros inversionistas, clientes y socios depositan en nosotros. Es por ello que procuramos mantener con el mayor resguardo posible toda la información que recibimos y manejamos, siendo ésta una base fundamental para mantener el prestigio de Independencia en el mercado y el desarrollo de una relación estable y duradera con nuestros inversionistas, clientes y socios.

Los funcionarios de Independencia deberán mantener estricta confidencialidad de la información que manejen de los clientes y sus operaciones, pudiendo traspasarla solamente al mismo cliente o al funcionario de Independencia que corresponda, siempre y cuando sea estrictamente necesario para dar un adecuado cumplimiento al servicio encargado.

Para estos efectos, todos los funcionarios de Independencia deberán sujetarse estrictamente a lo establecido en el *Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado*.

#### IV. **Administración de los Fondos.**

a) Eficiencia y responsabilidad en uso de los recursos

En Independencia somos conscientes de la obligación legal que implica nuestro rol fiduciario, y reconocemos también en ella una obligación moral de manejar del modo más eficiente y responsable posible los recursos ajenos. Es por ello que procuramos especialmente, y en todo momento, cuidar los intereses de nuestros clientes, buscando permanentemente las mejores oportunidades de

inversión que se presentan y evitando gastos innecesarios. La función de los Colaboradores de Independencia es maximizar el valor de los fondos para los aportantes, por lo que se exige la mayor eficiencia en el uso de recursos financieros de los mismos, tanto en la selección de proveedores como en las inversiones a ejecutar. En virtud de lo anterior, todos quienes se desempeñan en Independencia, deberán conocer y dar cumplimiento a las obligaciones que a cada uno corresponda según la normativa legal vigente, y en especial a lo establecido en el *Manual de Gestión de Riesgos y Control Interno*, y demás manuales que apliquen a cada caso.

**b) Cuidado del mejor interés de los aportantes y conflictos de interés;**

En virtud de lo anterior, en todas las decisiones que Independencia toma, se tiene como principal objetivo cuidar el mejor interés de los aportantes, cuidando para ello evitar cualquier interés distinto del de nuestros inversionistas. Para ello procuramos evitar todo tipo de conflicto de interés que pueda surgir y, para aquellos casos en que existen intereses diversos, contamos con mecanismos de detección y solución claramente establecidos en los manuales de manejo de información de interés para el mercado y este mismo.

Siempre que sea posible, los Colaboradores deberán evitar los conflictos de interés y si no es posible deberá declararse al nivel superior, quien deberá definir si se continúa con la operación o la persona con conflicto de interés se exime de participar. Dado que no es posible describir todos los casos en que podría ocurrir un conflicto de interés, para salvaguardar siempre los intereses de los aportantes, todos quienes se desempeñen en Independencia deben dar estricto cumplimiento a lo establecido en el *Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés*.

A modo de ejemplo, se considera que las siguientes situaciones en especial tienen el potencial de generar conflictos, y por tanto deben ser evitadas por los Colaboradores y sus personas relacionadas:

- Utilizar para sí o a favor de otros las oportunidades de negocios que se puedan presentar aprovechándose de información recibida de terceros o como consecuencia de las relaciones o la posición que Independencia posee.
- Tener intereses (financieros o de otra naturaleza) o participación por sí o a través de familiares, amigos o terceros, en los negocios de otra empresa, cliente, socio, proveedor o cualquier persona o empresa que realice negocios con Independencia, o con la cual Independencia esté en

tratativas de negocios. Esto incluye a nuestros competidores y a cualquier persona o funcionario que trabaje para ellos.

- En general, participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada de Independencia o alguno de los fondos administrados por ella, o cualquier otra información a la que pudiera tener acceso por su condición de Colaborador de Independencia o en el ejercicio del cargo que desempeña, ni tampoco permitir el uso impropio de dicha información en beneficio de algún interés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

Para estos efectos, en caso de que un funcionario presente un vínculo con el cliente con el cual trabaje, ya sea patrimonial, por consanguinidad o afinidad, deberá informarlo al superior jerárquico, el cual evaluará el vínculo en cuestión y el tipo de servicio que el funcionario se encuentre prestando, luego de lo cual tomará, de ser necesario, las medidas que estime convenientes. El superior que sea informado de la situación antes mencionada deberá informar al Oficial de Cumplimiento, sin perjuicio que se estime conveniente o no tomar medidas en razón del vínculo existente.

c) Cumplimiento de buena fe de la normativa aplicable

Por otra parte, en Independencia entendemos que como actores relevantes del mercado debemos hacer nuestros mejores esfuerzos para cuidar su sano funcionamiento. Para ello es fundamental que quienes participamos de él nos desenvolvamos correctamente y procurando cumplir de buena fe todas las normas que nos son aplicables, cuidando respetar siempre el espíritu y sentido de las regulaciones establecidas al efecto, teniendo especial cuidado y la mayor cooperación en la detección de fraudes, en la prevención y detección de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sancionados por la ley 20.393, sin perjuicio de otras leyes y normativas aplicables a los negocios que realiza Independencia, para lo cual todos los funcionarios de Independencia deben procurar dar cumplimiento tanto a lo señalado en el *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Normativo*, como en el *Manual de Prevención de Delitos* y demás normativa, procedimientos y mecanismos de control aplicables.

Los Colaboradores actuarán siempre con probidad y nunca podrán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o registros financieros y la contabilidad de Independencia o los fondos que administra o de un tercero. Cualquier miembro de Independencia que no respete esta norma, no sólo quedará expuesto a la

aplicación de sanciones disciplinarias, sino también a la formulación de cargos penales.

Los registros financieros de Independencia y los fondos bajo su administración constituyen la base para administrar los negocios de Independencia y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas, por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables aplicables o a Normas Internacionales de Información Financiera, y sujetarse a lo indicado por la autoridad correspondiente.

Independencia rechaza de plano y sin excepción el soborno o cohecho y sus Colaboradores no buscarán obtener ventajas en beneficio propio, de los fondos administrados o de la administradora mediante esta vía ilegal, ya sea ofreciendo o aceptando la entrega de regalos, trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo donaciones o servicios, entre otros, hechos que serán condenados con el despido inmediato y la formulación de cargos penales al infractor.

En el caso que cualquiera de los funcionarios de Independencia detectare o tuviere conocimiento de cualquier antecedente que pudiere configurar una Operación Sospechosa, deberá informarlo (en cualquiera de las formas descritas en el *Manual de Prevención de Delitos*) dentro de las 48 horas siguientes, al Oficial de Cumplimiento, quien analizará los antecedentes en cuestión.

## V. Relaciones externas.

### a) Regalos y tráfico de influencias;

En Independencia, conscientes de la responsabilidad de administración y de nuestra participación en el mercado, cuidamos especialmente nuestras relaciones con terceros para que ellas no afecten el buen desempeño de nuestra labor. En virtud de lo anterior, y sin perjuicio de lo establecido en el *Manual de Tratamiento y Resolución de Conflictos de Interés*, se ha establecido la siguiente política y procedimiento en relación al trato con terceros.

El Colaborador no debe aceptar regalos, comidas, pasajes, estadías u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores, pues al hacerlo compromete su capacidad para tomar decisiones comerciales con objetividad e independencia. La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones, debe ser aprobada por escrito por su superior directo y el Comité de Auditoría.

Se establece la siguiente política en cuanto a la recepción de regalos e invitaciones por parte de terceros:

**Regalos:**

1. No aceptar ni solicitar regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
2. No aceptar regalos en efectivo o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.
3. No aceptar regalos cuyo valor supere el equivalente en pesos a USD \$75. Ejemplos de regalos aceptables incluyen un lápiz o una camiseta con logotipo, una agenda, una botella de vino de precio razonable, caja de chocolates o similar. Cuando se trate de regalos de mayor cuantía, será obligación del Colaborador explicar esta norma de Independencia a quien efectúa el regalo, y declinar el regalo, con el objeto de neutralizar su efecto “comprometedor”. Si la devolución de un regalo pudiera ofender a quien lo entregó o las circunstancias en las que se entregó impiden su devolución, el Colaborador puede aceptarlo, pero debe notificar a su superior directo y al Comité de Auditoría. Estos últimos trabajarán con el Colaborador ya sea para donar el artículo a una sociedad benéfica o distribuir o sortear el artículo entre todos los Colaboradores.
4. Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.
5. Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de Colaboradores como parte de un beneficio negociado entre la administradora y un cliente, pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.
6. No aceptar ni solicitar dinero o préstamos de dinero de clientes o proveedores.

Del mismo modo los Colaboradores no deberán realizar regalos a las personas bajo su dependencia en la medida que generen un compromiso o lealtad indebidos.

### **Comidas y atenciones:**

1. No aceptar comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
2. No pedir comidas u otro tipo de atenciones o regalos a un cliente o proveedor, aunque sean producidos por él y en apariencia no le signifiquen costo.
3. Puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.
4. Si se le ofrece una comida, regalo, invitación para asistir a algún evento u otro tipo de atenciones que superen los límites antes indicados, el Colaborador deberá rechazarlo amablemente y explicar la normativa interna de Independencia.

### **Viajes y eventos importantes:**

Los viajes de invitación están expresamente prohibidos, ya que generan una actitud de compromiso con terceros totalmente indeseable. Las excepciones serán analizadas y deberán ser autorizadas previamente por el Comité de Auditoría y Control de Gestión.

#### **b) Cuidado del medioambiente y RSE;**

Independencia tiene una participación activa en relación al cuidado del medioambiente y es consciente de su responsabilidad social. Es por ello que apoyamos especialmente a sociedades benéficas y contamos con una política especial de cuidado del medio ambiente, la cual compromete a los Colaboradores de Independencia con el reciclaje.

### **Donaciones en Dinero:**

El directorio aprobará anualmente un presupuesto en pesos para la entrega de donaciones en dinero en el año respectivo, que podrá ejecutarse en forma total o parcial en el periodo.



Para realizar una donación se requerirá primeramente la aprobación del Gerente Corporativo o del Presidente del Directorio.

Cualquiera donación que exceda el presupuesto aprobado deberá contar con la aprobación del Presidente del Directorio.

Si al término del ejercicio, el presupuesto no es utilizado en su totalidad, el saldo no se traspasará para el siguiente periodo.

No está permitido que ejecutivos y/o el resto del personal de Independencia efectúe o comprometa donaciones a nombre de Independencia sin las aprobaciones previas establecidas en esta política.

La entrega de las donaciones se debe materializar con todas las formalidades correspondientes, tales como documentación de respaldo, cheque, certificados si corresponde, etc., completando la entrega con total transparencia.

#### **Medio Ambiente:**

Independencia cree en el desarrollo sustentable y cuidado del medio ambiente. Por lo que ha desarrollado un plan de reciclaje, tanto para la administradora, como para los fondos que administra.

La política consiste en centralizar los residuos que se generan en las oficinas para que su recolección y traslado a centros de reciclaje sean eficientes.

Los Colaboradores se deben comprometer a generar la menor cantidad de residuos en las oficinas y a separar para su recolección aquellos residuos que sean reciclables.

#### **c) Respeto a la autoridad;**

Dada la fiscalización permanente a la que se someten nuestros actos en cuanto administradora y en relación a los fondos administrados, en Independencia consideramos como elemento central para un desarrollo sustentable y armónico de nuestra labor, pero también del mercado y la sociedad en general, un adecuado respeto por la autoridad y a las decisiones que ésta adopte dentro de su competencia, promoviendo siempre un trato cordial y acorde a la posición que ésta detente.

## VI. Canales de Denuncia.

Por último, en caso de que el presente Código de Ética y Conducta fuere vulnerado, o bien no se respetasen los principios en él enunciados, cualquier persona podrá dar aviso de ello mediante alguna de las siguientes vías:

- Formulario contemplado en la página web de la Administradora, el cual llegará como un correo electrónico al Oficial de Cumplimiento y al Comité de Auditoría;
- Por correo electrónico dirigido a la casilla [denuncias@independencia-sa.cl](mailto:denuncias@independencia-sa.cl);
- Entrevistas personales con el Oficial de Cumplimiento o algún director miembro del Comité de Auditoría;
- Por correo regular, en un sobre confidencial, dirigido al Oficial de Cumplimiento o a director(es) miembro(s) del Comité de Auditoría de la Empresa, en Rosario Norte N° 100, oficina 1501, comuna de Las Condes, Santiago.

Una vez recibida una denuncia, se procederá según lo establecido en el *Manual de Prevención de Delitos*.

## VII. Sanciones.

El Directorio podrá determinar la aplicación de alguna de las siguientes sanciones, sin perjuicio de otras indicadas en los manuales de la materia respectiva. Según la gravedad de la falta cometida la sanción podrá consistir en una amonestación verbal, una amonestación escrita, suspensión de compensaciones y bonos hasta la destitución de la compañía, además de denuncia al Ministerio Público si correspondiere.

\* \* \*