


# MANUAL DE OPERACIÓN DE EMPLEADOS

## Política sobre transacciones personales de empleados

---


Junio 2021

Control de Documentos	
Nombre del Documento	Manual de Operación de Empleados Política sobre transacciones en cuentas personales de empleados
Clasificación de la Información	Información Interna
Elaborado por	Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance
Fecha de elaboración	Aprobación
Junio 2021	Francisco Skinner B. Gerente de Riesgo Corporativo / Oficial de Cumplimiento y Encargado Prevención de Delitos LarrainVial

	<p align="center"><b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados</p>	<p align="center">Información interna</p>
<p align="center"><b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b></p>		
<p>Fecha de emisión: Julio 2015</p>	<p>Fecha de revisión: Junio 2021</p>	
<p>Fecha de última modificación: Junio 2021</p>	<p>Página 2 de 17</p>	

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. NORMAS GLOBALES MÍNIMAS.....	3
5. CUENTAS SUJETAS A ESTA POLÍTICA .....	6
6. PERIODO DE MANTENCIÓN MÍNIMA DE INVERSIONES.....	6
7. PRE APROBACIÓN UNÁNIME DE SUPERVISOR DESIGNADO POR DIVISIÓN MAS COMPLIANCE .....	10
8. PROHIBICIÓN DE TRANSACCIONES QUE PRESENTAN CONFLICTOS DE INTERÉS .....	11
9. PROHIBICIÓN DE TRANSACCIONES AL ESTAR EN CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA .....	11
10. LISTA RESTRICTIVA .....	11
11. MONITOREO DE TRANSACCIONES DE EMPLEADOS .....	12
12. OBLIGACIONES .....	12
13. PRÁCTICAS DE NEGOCIO.....	13
14. INFRACCIONES A ESTA POLÍTICA.....	14
15. SANCIONES .....	15
16. CONTROL DE CAMBIOS .....	16

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 3 de 17	

## 1. INTRODUCCIÓN

Esta Política sobre transacciones personales de empleados establece las normas globales mínimas para asegurar que las inversiones de los empleados de LarrainVial sean realizadas en cumplimiento de las leyes y normas aplicables, buscando evitar y/o resolver adecuadamente cualquier conflicto de interés relacionado con dichas inversiones.

## 2. OBJETO

La integridad y altos estándares de competencia leal por los que LarrainVial es reconocido representan uno de sus valores más preciados. Para proteger esta reputación, los empleados deben realizar sus transacciones en cuenta personal de tal forma que cumplan con las leyes y normas pertinentes y se eviten conflictos de interés relacionados con las actividades de inversiones personales.

## 3. ALCANCE

Esta Política se aplica a todas las empresas del Grupo Larraín Vial SpA y de las empresas que integran su grupo empresarial, en particular: Larraín Vial S.A. Corredora de Bolsa, Larraín Vial S.A. Corredores de Bolsa de Productos, LarrainVial Asset Management Administradora General de Fondos S.A., Larraín Vial Activos S.A. Administradora General de Fondos, denominadas indistintamente en adelante el “Grupo LarrainVial”, “LarrainVial”, la “Sociedad”, la “Empresa”, o la “Compañía”, y a su personal, como a terceros que prestan funciones en las dependencias de las empresas del Grupo.

Para los efectos del presente Código, se entenderá que son miembros del “Personal”, o “Empleados” o “Colaboradores” de LarrainVial las siguientes personas:

- Todos los Empleados de tiempo completo y jornada parcial de LarrainVial,
- Todos los Directores contratados por LarrainVial y,


## 4. NORMAS GLOBALES MÍNIMAS

Esta política define las normas mínimas que los empleados deberán seguir para manejar sus transacciones personales. Se podrán aplicar políticas y procedimientos adicionales sobre transacciones de empleados (que podrían resultar más exigentes) a Regiones, Divisiones, ubicaciones o unidades de negocios específicas.

Todos los empleados deberán estar familiarizados con esta Política y con los requisitos adicionales, y deberán cumplir con ellos en todo aspecto. En instancias en las que la ley local pudiere contradecirse con las disposiciones de esta Política, los empleados deberán consultar con su contacto local en materia de Cumplimiento para determinar cómo podría aplicarse esta Política a nivel local.

Todas las sociedades del grupo LarrainVial deben ajustarse a los requisitos para realizar transacciones de empleados, incluyendo:


1. Cada empleado de LarrainVial deberá mantener sus Cuentas para Transacciones Personales en LarrainVial.
2. divulgación interna de las cuentas para transacciones personales de empleados;

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 4 de 17	

3. períodos de mantención mínima;
4. prohibiciones sobre transacciones que generan conflictos de interés y/o transacciones al estar en posesión de información confidencial o privilegiada;
5. aplicación de la lista de restricciones correspondiente, cuando se requiera; y
6. solicitud y aprobación por parte de un Supervisor del área (anexo) más Compliance.

### Cuadro Resumen Política Global de Inversiones para empleados de LarrainVial


		Empleados en General (1)	Finanzas Corporativas	Estudios (2)	Admin. de Fondos	Restricciones específicas y/o adicionales
<b>Inversiones en General</b>	Sólo a través de LarrainVial	30 días	30 días	30 días	30 días para acciones con presencia 60 días para acciones de baja presencia	<p><b>Toda solicitud de compra se encuentra sujeta a una pre aprobación unánime de Compliance + Supervisor designado dependiendo de la división a la cual pertenezca.</b></p> <p><i>*Se permite el uso de Forward como cobertura siempre y cuando este sobrepase los 2 días.</i></p> <p>(2) Ningún colaborador del departamento de Estudios podrá invertir en acciones del sector que cubre. El Director y Gerentes no podrán invertir en acciones cubiertas por el departamento. A su vez ningún colaborador podrá operar en una acción ni 30 días antes y hasta 60 días después de una iniciación de cobertura o cambio de recomendación.</p>
<b>Aperturas de Empresas (IPOs)</b>	Condición de Ordenes**	60 días	60 días	60 días	60 días	<b>**100% garantías. Ingreso día 1 y 2 del libro. Ordenes deberán ser a Firme y a Precio Mercado.</b>
<b>Aumentos de Capital</b>	LarrainVial es o no colocador y/o Estructurador  Condición de Ordenes***	30 días	60 días	60 días	30 días para acciones con presencia 60 días para acciones de baja presencia	<b>***100% garantías. Ingreso día 1 y 2 del libro. Ordenes deberán ser a Firme y a Precio Limitado.</b>

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 5 de 17	

**Observaciones:**

**En rojo, se resumen los cambios a la política de operaciones de empleados**

- i. Estas restricciones constituyen la política general de LarrainVial. Filiales extranjeras y/o Departamentos específicos podrán agregar restricciones adicionales, pero nunca disminuir las políticas generales.
- ii. Estas restricciones corresponden a aquellos mercados donde LarrainVial tiene presencia y aplican para las acciones ordinarias y sus respectivos ADRs en el caso que tengan, cuotas de fondos de inversión, y cualquier otro instrumento que sea previamente informado por Compliance.
- iii. No existen restricciones específicas respecto a Instrumentos de Renta Fija, lo que no significa que en caso requerido pudieran ser incluidas. Las que se informarán oportunamente.
- iv. Se podrán considerar restricciones adicionales no consideradas en cuadro resumen para Áreas específicas (Áreas Comerciales, Operadores, Portfolio Managers, Traders, Compliance, Custodia y tesorería, entre otras) en caso de determinarse y/o ser requerido.
- v. La lista de acciones restringidas primará por sobre cualquier restricción de la política global. Dicha lista será mantenida por Compliance con la participación de Finanzas Corporativas, el Departamento de Estudios, Mercado de Capitales y Riesgo, cuando corresponda.
- vi. En caso que se requiera invertir en mercados donde LarrainVial no tenga presencia, se deberán utilizar las plataformas con las cuales LarrainVial mantiene convenios de referenciamiento de Clientes, en su defecto se deberá solicitar la aprobación previa.
- vii. En todos los casos se requerirá de evaluación previa a la compra o venta de instrumentos financieros por parte de los empleados, sus relacionados y sus sociedades.  
 La evaluación previa será por parte de los a los supervisores del área (ANEXO I) más Compliance.  
**Esta evaluación previa será ciega, es decir, el empleado no sabrá quiénes aprobaron o rechazaron su operación y además, tampoco se entregará el motivo específico, evitando así un posible traspaso de información.**

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 6 de 17	

## 5. CUENTAS SUJETAS A ESTA POLÍTICA

Esta Política se aplica a todas las “Cuentas de transacciones personales de empleados”. Una Cuenta de transacción personal de empleados se define como una cuenta que tiene capacidad para realizar transacciones en valores y otros productos relacionados incluyendo, entre otros, acciones, deuda, productos básicos, derivados y en los que un empleado posee participación o la facultad directa o indirecta de tomar o influir sobre decisiones de inversión.

Para los efectos de esta Política, la definición de “Empleado(s)” incluye al: empleado, a sus sociedades de inversión, a sus dependientes relacionados, entendiéndose por tales a su cónyuge, hijos y cualquier otro pariente o persona que viva bajo el mismo techo o que dependa económicamente del empleado. Dicha definición deberá ser interpretada en todo momento de buena fe y el empleado tendrá la obligación de consultar con el área de Compliance situaciones que pudieran ser discutibles.

Las siguientes clases de cuentas no están cubiertas por esta Política:

- cuentas corrientes, de ahorro, y demás cuentas de depósito;
- planes de ahorro y planes de inversión colectiva, tales como planes de pensión, jubilación y afines, no transables en una bolsa,
- APV y depósitos convenidos realizados con terceros que no sean corredores de bolsa, y
- planes para la reinversión de dividendos


**Cada empleado de LarrainVial deberá mantener sus Cuentas para Transacciones Personales en LarrainVial.** Hace excepción a esta obligación, aquellos casos en que la legislación o normativa local permita mantener sus Cuentas para Transacciones Personales fuera de LarrainVial, siempre que se traten de inversiones de activos financieros que no ofrezca, transe o intermedie LarrainVial o sus filiales. En este caso se deberán utilizar plataformas previamente autorizadas. Deberán tener expresa autorización para abrir la cuenta y el Empleado deberá informar los movimientos mensualmente.

## 6. PERIODO DE MANTENCIÓN MÍNIMA DE INVERSIONES

Todos los Empleados que realicen transacciones en su cuenta personal deberán hacerlo con fines de inversión. En consecuencia, LarrainVial exige que se mantengan ciertos valores o productos relacionados a cada Cuenta para transacciones personales de empleados durante un plazo mínimo que se especificará a continuación, aun cuando pueden existir inversiones en valores o productos en los que no se aplique un período mínimo.

### a. En Mercados con presencia de LarrainVial

Las inversiones se deberán realizar por intermedio de alguna empresa de LarrainVial y deberán canalizarse a través del área de “Gestión Patrimonial”, específicamente, a través de un ejecutivo de inversiones exclusivo para transacciones de empleados, que será el encargado de realizar todas las operaciones tal como si fuera un cliente externo de la compañía.

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 7 de 17	

Todos los relacionados a LarrainVial que operen en algún país donde LarrainVial tenga presencia se le considerará como “funcionario” de la corredora local y les serán aplicables todas las normas, restricciones y/o regulaciones que ese mercado considere u establezca para operaciones de funcionarios de una corredora de bolsa. Sin desmedro que puedan existir otras restricciones que también deban ser consideradas.

Se distinguen tres tipos de actividades a las que se les aplican diferentes restricciones y que además están referidas a los activos y al tipo de operación involucrada:

### **A.- Empleados en General**

**Mercado de acciones:** donde LarrainVial tenga presencia.

**Compra, Venta, Simultáneas:** período de mantención 30 días calendario.

**IPO:** donde LarrainVial participa en la colocación, período de mantención mínimo de 60 días calendario, ingreso de órdenes durante los dos primeros días en que el libro de órdenes esté Abierto. Las órdenes deben ser a firme y a precio de mercado. No se pueden modificar ni retirar órdenes. La garantía a enterar debe ascender al 100% de la orden.

**Emisiones secundarias:** donde LarrainVial participa en la colocación, periodo mínimo de mantención de 60 días calendario. Ingreso de órdenes los dos primeros días en que el libro de órdenes esté abierto. Las órdenes deben ser a firme y a precio limitado. No se pueden modificar ni retirar órdenes. La garantía a enterar debe ascender al 100% de la orden.

### **B.- Finanzas Corporativas**


En forma complementaria, los empleados de Finanzas Corporativas, deberán ajustar sus operaciones a las siguientes restricciones.

**Mercado de acciones:** donde LarrainVial tenga presencia

**Compra, Venta, Simultáneas:** Periodo de mantención 30 días calendario.

**IPO:** donde LarrainVial participa en la colocación, periodo de mantención mínimo de 60 días calendario e igualmente 60 días calendario cuando LarrainVial no participe en la colocación. Los ingresos de órdenes serán los dos primeros días en que el libro de órdenes esté abierto. Las órdenes deben ser a firme y a precio de mercado. No se pueden modificar ni retirar órdenes. La garantía a enterar debe ascender al 100% de la orden.

**Emisiones secundarias:** donde LarrainVial participa en la colocación, periodo mínimo de mantención de 60 días calendario e igualmente 60 días calendario si LarrainVial no participa en la colocación. El ingreso de órdenes debe ser durante los dos primeros días en que el libro de órdenes esté abierto. Las órdenes deben ser a firme y a precio limitado. No se pueden modificar ni retirar órdenes. La garantía a enterar debe ascender al 100% de la orden.

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 8 de 17	

### **C.- Estudios**

En forma complementaria, los empleados del área de Estudios, deberán ajustar sus operaciones a las siguientes restricciones.

**Mercado de acciones:** donde LarrainVial tenga presencia.

**Compra, Venta, Simultáneas:** Periodo de mantención 30 días calendario, para todos los empleados del Departamento de Estudios independientemente si cubre el sector o no, jefe(s) y gerentes. En particular se establece que ningún empleado, entiéndase; Analista, Gerente y Director, podrá invertir en acciones bajo cobertura, durante el periodo que medie entre 30 días antes y hasta 60 días después, de haber iniciada la cobertura o haber realizado un cambio en la recomendación.

**IPO:** donde LarrainVial participa en la colocación, periodo de mantención mínimo de 60 días calendario para todos los empleados. El ingreso de órdenes debe efectuarse los dos primeros días en que el libro de órdenes esté abierto. Las órdenes deben ser a firme y a precio de mercado. No se pueden modificar ni retirar órdenes. La garantía a enterar debe ascender al 100% de la orden.

**Emisiones secundarias:** Donde LarrainVial participa en la colocación, periodo mínimo de mantención 60 días calendario e igualmente 60 días calendario si LarrainVial no es parte de la colocación. Ingreso de órdenes los dos primeros días en que el libro de órdenes este abierto. Las órdenes deben ser a firme y a precio limitado. No se pueden modificar ni retirar órdenes. La garantía a enterar debe ascender al 100% de la orden. No podrán participar en las ofertas secundarias si el emisor se encuentra en periodo 30 días antes y 60 días después del inicio de cobertura o haber realizado cambio en la recomendación.

**Los empleados de estudios no podrán realizar nunca operaciones de venta corta sobre ningún emisor que cubran.**

### **D.- Mesas de Negociación**


En forma complementaria, los empleados que cumplan funciones en las distintas Mesas de Negociación de LarrainVial, requerirán autorización previa a la realización de cada transacción personal, por parte de un Gerente de la misma área. Asimismo, las operaciones personales de los Gerentes de las Mesas de Negociación precisarán autorización previa del Gerente General o de un miembro del Directorio en su defecto.

### **E.- Condiciones Generales**

No se contemplan periodos de mantención mínimos para operaciones con instrumentos de deuda, así como operaciones con monedas y/o commodities, a menos que Compliance informe oportunamente lo contrario.

**La regla utilizada para calcular los días de permanencia son días calendario y el criterio es LIFO.**



	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 9 de 17	

**b. Lista de activos restringidos**

Adicionalmente para el caso de operaciones en acciones de compañías listadas en cualquier mercado, existirá una lista restrictiva, lista de acciones o cuotas de fondos de inversión prohibidas. Para lo cual existe un sistema de administración de la lista de activos restringidos, lista que tendrá cuatro contribuidores (Mesas, Estudios, Finanzas Corporativas y Riesgo) y un controlador (Riesgo), en el siguiente orden:

1.- **Mesas de Acciones.** Este deberá mantener una lista de acciones restringidas, de aquellas compañías listadas por las que esté realizando un proceso de intermediación, cualquiera sea su naturaleza.

Será responsabilidad del Director de la mesa de acciones el mantener esta lista y velar por el criterio aplicado. Se proveerá de un acceso codificado y perfilado.

2.- **Departamento de Estudios.** Este deberá mantener una lista de acciones restringida de todas aquellas empresas nacionales o extranjeras sobre las cuales realice o encargue a un tercero seguimiento. Esta incorporación en la lista será para el periodo que medie entre el comienzo de la evaluación/análisis de la compañía y hasta la publicación del estudio (difusión al público).

Será responsabilidad del Director de Estudios mantener esa lista debidamente actualizada y velar por el criterio aplicado. Se proveerá de un acceso codificado y perfilado.


3.- **Área de Finanzas Corporativas.** Este deberá mantener una lista de acciones restringidas, de aquellas compañías listadas a las que esté prestando un servicio de asesoría, cualquiera sea su naturaleza. Se deberá incluir en la lista a la empresa listada, en el caso que se esté asesorando a alguna filial o coligada de ésta.

Será responsabilidad del Director de Finanzas Corporativas mantener esta lista y velar por el criterio aplicado. Se proveerá de un acceso codificado y perfilado.

4.- **Riesgo Área Compliance.** Esta área y de acuerdo a criterios internos y/o recomendación del comité de Compliance, podrá incluir cualquier acción en esta lista.

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento mantener esta lista y velar por el criterio aplicado. Se proveerá de un acceso codificado y perfilado.

No existirá plazo mínimo o máximo de permanencia en la lista.

	<p align="center"><b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados</p>	<p align="center">Información interna</p>
<p align="center"><b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b></p>		
<p>Fecha de emisión: Julio 2015</p>	<p>Fecha de revisión: Junio 2021</p>	
<p>Fecha de última modificación: Junio 2021</p>	<p>Página 10 de 17</p>	

**c. En mercados sin presencia de LarrainVial.**

Para el caso que las operaciones en el extranjero fueran en países sin presencia de LarrainVial, estas deberán ser realizadas por intermedio de las plataformas de operación internacional con las que LarrainVial tiene establecida una relación contractual a tal efecto, o para aquellas que para efecto de inversión con relacionados el Holding de LarrainVial establezca autorización previa.

En las inversiones en estos mercados no existirá prohibición o restricción con la excepción de ADRs de alguna compañía listada en mercados donde LarrainVial tenga presencia. Donde operarán las restricciones a la compra venta de acciones, que se les impongan a los empleados en los mercados de origen donde LarrainVial tenga Apertura cuentas de inversión con terceros.

**d. Apertura de cuentas en otras instituciones**

Cada Empleado deberá, respecto de si y de sus dependientes y/o relacionados:

i.- Informar a su jefe directo, y éste a su vez pedir a un director que apruebe la apertura de cuenta, evidentemente existe la posibilidad de rechazo, en ese caso se deberá entregar la razón del rechazo y/o una alternativa al empleado.

La solicitud completa será finalmente visada y aprobada por Compliance. La no aprobación de una apertura de cuenta deberá ser fundada, pudiendo el colaborador pedir explicación sobre la decisión

ii.- Cada colaborador, relacionado y dependiente deberá autorizar por escrito a LarrainVial para obtener toda la información relevante de movimientos de inversión y fondos en esas cuentas.


**7. PRE APROBACIÓN UNÁNIME DE SUPERVISOR DESIGNADO POR DIVISIÓN MAS COMPLIANCE**

Toda solicitud de compra o venta se encuentra sujeta a una pre aprobación unánime (2) de Compliance + Supervisor designado dependiendo de la división a la cual pertenezca (ANEXO I).

Esta evaluación considerara entre otros aspectos:

- Eventual distribución de su portafolio en caso que la solicitud sea aprobada.
- Listado de Acciones restringidas.
- Movimientos de mercado que pudiesen afectar la reputación de LarrainVial.
- Decisiones de inversiones que pudiesen afectar la fe pública.
- Periodos de mantención mínima.

**El tiempo de respuesta de dicha resolución tendrá como plazo mínimo 1 día hábil.**

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 11 de 17	

## 8. PROHIBICIÓN DE TRANSACCIONES QUE PRESENTAN CONFLICTOS DE INTERÉS

Cada empleado de LarrainVial debe velar por los mejores intereses de la compañía y de sus clientes y nunca podrá anteponer los intereses personales a tales intereses. De tal modo, siempre deberá cumplir con los siguientes principios:

- Se prohíben transacciones de empleados que involucren un conflicto de interés entre un Empleado y LarrainVial o sus clientes.
- Se prohíbe usar información de LarrainVial y/o de sus clientes para obtener un provecho para sus inversiones personales.
- Los Empleados deberán transar con LarrainVial como si fueran partes independientes y no podrán cursar órdenes directamente en el mercado de valores, o a través de otro corredor.
- Se prohíben transacciones de empleados que podrían presentar riesgos regulatorios o a la reputación de LarrainVial. En caso de duda, debe consultarse al área de Compliance.
- Cuando dos empleados sean agentes comerciales no podrán ser agentes uno del otro (se prohíbe agentes espejos).

## 9. PROHIBICIÓN DE TRANSACCIONES AL ESTAR EN CONOCIMIENTO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVILEGIADA


Los Empleados no podrán transar o recomendar a terceros que transen en valores o derivados relacionados:

- al estar en conocimiento de información importante sobre un determinado valor o el emisor de dicho valor, la cual no fuere pública y que podría afectar el precio. Se entiende por información importante, aquella que podría influir en la cotización del valor;
- al estar en conocimiento de que LarrainVial está realizando o proponiendo efectuar una transacción por cuenta propia o para una cuenta de cliente, en un valor o derivado relacionado del mismo emisor;
- al estar en conocimiento de un informe de investigación u otra comunicación o hecho relevante respecto de un valor o de su emisor, que aún no haya sido difundida al público.

Siempre que esta Política le impida a un Empleado realizar una transacción en sus Cuentas para transacciones personales, se entenderá también prohibido solicitar que otra persona realice dicha transacción en nombre del Empleado.

## 10. LISTA RESTRICTIVA

No se podrán realizar transacciones personales de Empleados respecto de valores de emisores que estuvieren prohibidos por la Lista Restrictiva aplicable a cada región, división, ubicación o unidad de negocios.

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 12 de 17	

Asimismo, los Empleados que participan o tienen conocimiento de proyectos respaldados por la función de Desarrollo corporativo de LarrainVial podrían estar sujetos a restricciones adicionales a sus transacciones personales.

## 11. MONITOREO DE TRANSACCIONES DE EMPLEADOS

Las Cuentas para transacciones personales de Empleados serán monitoreadas por el área de Cumplimiento conforme lo permita la ley local.

## 12. OBLIGACIONES

Normas y obligaciones adicionales aplicables a los Empleados de LarrainVial, en el ejercicio diario de sus labores.

### a. Obligación de cumplir con las leyes y normas aplicables

Todos los Empleados de LarrainVial deben sujetarse en su actuar a las normas legales, regulaciones emitidas por entidades fiscalizadoras y a las normas internas emitidas por LarrainVial, entre las que se incluyen el presente Manual, así como Código de Conducta y Buenas Prácticas, las Políticas de Uso de Información Privilegiada y el Manual Corporativo de Prevención. Las normas legales referidas incluyen también las prácticas que sean aplicables de los países en los cuales la Corredora realice actividades y negocios, siempre que éstas no contravengan las leyes locales de esos respectivos países.


### b. Obligación de informarse

Cada miembro de LarrainVial tiene el deber de conocer las leyes, reglamentos y regulaciones vigentes que digan relación con sus actividades en LarrainVial. Para tales efectos, LarrainVial facilitará a su personal el conocimiento de dichas normas a través del Compendio Corporativo dispuesto en la Intranet, la cual tiene a disposición de sus empleados todos los Documentos, Políticas y Manuales a los cuales deben estar al tanto. También constituye parte de esta obligación el solicitar asesorías cada vez que surjan dudas respecto de la aplicabilidad de una ley o normativa en el desempeño de sus funciones.

### c. Obligación de informar

Toda vez que un empleado se encuentre ante la duda que vea envuelto en una posible situación que considere pueda alejarse de los lineamientos éticos y de buenas costumbres, se encuentra en la obligación de informar a su jefatura, Compliance y/o Recursos Humanos o en su defecto mediante el canal de denuncias dispuesto en la intranet corporativa de LarrainVial.

El empleado se encuentra en la obligación de declarar, tanto en su ingreso a la Compañía como en las actualizaciones anuales requeridas por Recursos Humanos o Riesgo Corporativo, a todas las personas relacionadas, ya sea su cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primero por afinidad, así como todas aquellas sociedades que controle o administre.

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 13 de 17	

### 13. PRÁCTICAS DE NEGOCIO

#### a. Manipulación de mercado Actividades Prohibidas y Deberes

A continuación, se identifican prohibiciones y deberes de actuar aplicables empleados y profesionales en relación con conductas de manipulación de mercado:

- i. No podrán efectuar transacciones en valores con el objeto de estabilizar, fijar o hacer variar artificialmente los precios.
- ii. No podrán efectuar transacciones o inducir o intentar inducir a la compra o venta de valores, regidos o no por la ley de mercado de valores, por medio de cualquier acto, práctica, mecanismo o artificio, ya sea que sepa, o deba razonablemente saber, que es engañoso o fraudulento.
- iii. No podrán efectuar órdenes, cotizaciones o transacciones ficticias o simuladas.
- iv. No podrán realizar acto alguno ni difundir información, noticias o rumores falsos, engañosos o tendenciosos, con la intención de inducir a error en el mercado, aun cuando no se persiga con ello obtener ventajas o beneficios para sí o terceros.
- v. No podrán realizar publicidad, propaganda y difusión, cualquiera sea el medio, que contengan declaraciones, alusiones o representaciones que puedan inducir a error, equívocos o confusión al público sobre la naturaleza, precios, rentabilidad, rescates, liquidez, garantías o cualesquiera otras características de los valores de oferta pública o de sus emisores.


#### b. Registros de información

Toda transacción de negocios realizada a través de LarrainVial deberá quedar registrada correcta y oportunamente en los sistemas de información, en la forma y en los plazos estipulados por la legislación vigente y las propias instrucciones que el Grupo haya impartido para tales efectos.

#### c. Relación con los competidores y trato justo

LarrainVial busca competir en el mercado en forma justa y honesta a través de un rendimiento superior. La Compañía busca ventajas competitivas a través de la utilización de sus valores y principios y en ningún caso a través de prácticas no éticas o ilegales.

Los empleados de LarrainVial se comprometen a tener un trato justo con sus empleados, clientes y competidores, sin intentar tomar ventajas a través de la manipulación, manejo de información, del abuso de información privilegiada u otras prácticas poco justas.

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 14 de 17	

#### **d. Barreras de Información**

Para proteger la información confidencial y prevenir su mal uso, LarrainVial ha establecido barreras al flujo de la información conocida como “Barreras de Información” o “Muro de Información”. Estos muros se encuentran en el área de la Mesa de Operaciones, en el Área de Estudios, en el área de Finanzas Corporativas y en las Administradoras Generales de Fondos. Se prohíbe al personal de estas áreas de negocios compartir la información que no sea pública con el personal de otras áreas y entre ellos.

#### **e. Información al público**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, LarrainVial tiene la responsabilidad de entregar al público información completa y veraz.


Los Empleados LarrainVial que participen en el proceso de recopilación de la información que irá dirigida al público, cualquiera sea el canal de comunicación que utilicen, deberán revisar que la información proporcionada sea verdadera, precisa y completa. Para interactuar con los medios de comunicación social, los empleados de la Compañía deberán contar con la autorización previa de la jefatura correspondiente.

#### **f. Conductas sospechosas**

Cada Empleado de LarrainVial deberá reportar a la jefatura correspondiente y ésta a su vez a la Gerencia de Riesgo Corporativo (área de Compliance), por los medios que LarrainVial facilite, cualquier sospecha o evidencia de que algún miembro de la Compañía esté vulnerando alguna ley, regla o normativa interna o externa. La Gerencia de Riesgo Corporativo, por su parte, deberá investigar caso a caso las anomalías detectadas, instruir las medidas correctivas correspondientes e informar a quien corresponda.

### **14. INFRACCIONES A ESTA POLÍTICA**

LarrainVial podrá, por cuenta y cargo del Empleado, y sin previo aviso, suspender o cancelar cualquier transacción o posición que resulte de transacciones realizadas en infracción a esta Política, conforme lo permita la ley local. El Empleado podría eventualmente verse obligado a reembolsar las utilidades que hubiere obtenido por medio de tales infracciones. El Empleado también podría quedar sujeto a medidas disciplinarias por parte de LarrainVial, incluyendo la terminación de su relación laboral. Si se infringen las leyes o normativas aplicables, el Empleado también podría quedar sujeto a sanciones regulatorias y a penalidades impuestas en sede civil o penal.

	<p align="center"><b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados</p>	<p align="center">Información interna</p>
<p align="center"><b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b></p>		
<p>Fecha de emisión: Julio 2015</p>	<p>Fecha de revisión: Junio 2021</p>	
<p>Fecha de última modificación: Junio 2021</p>	<p>Página 15 de 17</p>	

## 15. SANCIONES

Las sanciones por las violaciones, incumplimientos u omisiones a las obligaciones que se imponen en la presente Política se irán revisando caso a caso y, dependerán en parte de las atenuantes o agravantes que se presenten.

No se establecen sanciones generales para los incumplimientos, pero en su defecto establece la siguiente escala de sanciones a título indicativo:

**Sanción máxima:** despido o término de la relación con LarrainVial y denuncia por parte de ésta ante los tribunales y/ o la Comisión para el Mercado Financiero o frente a las autoridades pertinentes.


**Sanciones intermedias:** eliminación o reducción del bono anual y postergación de ofertas de promoción o ascenso.

**Sanción de menor grado:** amonestación por escrito por conducta inapropiada.

Para efectos que las sanciones sean aplicables a todos los empleados de LarrainVial, se podrá hacer referencia a dichas sanciones en el contrato de trabajo de cada uno de los trabajadores o en sus respectivos anexos.

Las sanciones referidas precedentemente serán impuestas por el Comité de Cumplimiento de LarrainVial, teniendo en consideración diversos factores, tales como la gravedad de los hechos y la conducta anterior del empleado (reincidencia).


LarrainVial protegerá de represalias a cualquier miembro de la Compañía que de buena fe haya reportado acciones de otros que le parecieron que iban orientadas a vulnerar las normas vigentes. Se presumirá que el requisito de buena Gerencia de Riesgo Corporativo, o el directorio de la empresa en su caso, pruebe lo contrario.

	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 16 de 17	

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
Fecha de modificación	Solicitante	Modificación	Elaborado por	Revisión
04-2014	Gerencia General	Creación del documento	Gerencia Riesgo	Directorio
07-2015	Gerencia Riesgo	Revisión y actualización del documento	Compliance	Directorio
10-2016	Gerencia Riesgo	Revisión y actualización del documento	Compliance	Directorio
06-2017	Oficial de Cumplimiento	Revisión y actualización del documento	Jefe de Compliance	Directorio
01-2018	Oficial de Cumplimiento	Adecuaciones y Restricciones adicionales contenidas en cuadro resumen	Jefe de Compliance	Directorio
06-2019	Oficial de Cumplimiento	Adecuaciones y Restricciones adicionales contenidas en cuadro resumen	Analista de Compliance	Subgerente de Compliance
06-2020	Oficial de Cumplimiento	Revisión y actualización del documento	Analista de Compliance	Subgerente de Compliance
06-2021	Oficial de Cumplimiento	Revisión y actualización del documento, sin cambios estructurales.	Analista de Compliance	Subgerente de Compliance



	<b>Manual de Operación de Empleados</b> Política sobre transacciones personales de empleados	Información interna
<b>Gerencia de Riesgo Corporativo - Compliance</b>		
Fecha de emisión: Julio 2015	Fecha de revisión: Junio 2021	
Fecha de última modificación: Junio 2021	Página 17 de 17	

## ANEXO I

Supervisores designados por división, para órdenes de:

### 1. Directores / Socios LarrainVial:

- Juan Luis Correa
- Manuel Bulnes
- Guillermo Undurraga

### 2. Mercado de Capitales:

- Manuel Bulnes
- Andrés Trivelli
- Claudio Larraín

### 3. Gestión Patrimonial, Segmento Corporativo, LV Estrategia, Bolsa de Productos y Alcalá:

- Guillermo Undurraga
- Gonzalo Córdova
- Sebastián Wenz

### 4. Compliance y Fiscalía:

- Juan Luis Correa
- Claudio Larraín

### 5. Estudios:

- Leonardo Suarez
- Juan Luis Correa

### 6. Finanzas Corporativas:

- Felipe Porzio
- Raimundo Silva

### 7. Servicios Corporativos:

- Juan Luis Correa
- Ignacio Osorio

### 8. LarrainVial Asset Management:

- Ladislao Larraín
- José Manuel Silva
- Tomas Langlois
- Pedro Laborde

### 9. LarrainVial Activos:

- Andrés Bulnes
- Sebastián Cereceda

### 10. Activa

- Juan Luis Correa
- José Antonio Jiménez