



LAB CAPITAL ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.

CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA ORGANIZACIONAL

JUNIO 2026

Control de Versiones

LAB Capital Administradora General de Fondos S.A.	Código	Información Interna	
Control de Versiones			
Nombre del documento	Código de Ética y Conducta Organizacional		
Clasificación de la información	Cumplimiento Interno		
Elaborado por	ECCI Pilar Villablanca	Fecha de Elaboración.	Octubre 2015
Aprobado por	Directorio	Fecha de Aprobación	SOD 19 de octubre de 2015.
Versión N°	01	Páginas	02
Vigencia:	A contar del 20 de octubre de 2015		
Modificado por	Encargado de Cumplimiento y Control Interno Pilar Villablanca	Fecha de Elaboración	Julio 2021
Aprobadas por	Sesión de Directorio N°71	Fecha de Aprobación	30 de julio de 2021.
Versión N°	02	Páginas	09
Vigencia	A contar de aprobación de Directorio		
Modificaciones incorporadas	Se agregan normas éticas y de conducta organizacional relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, normas de conducta y relacionamientos con funcionarios públicos, comunicación con funcionarios públicos, canal de denuncias y observancia al código de ética y conducta organizacional y sus sanciones.		
Modificado por:	ECCI Pilar Villablanca	Fecha de Elaboración	Junio 2024
Aprobado por:	Sesión de Directorio N°108	Fecha de Aprobación	26 de agosto de 2024
Versión N°	03	Páginas	10
Vigencia	A contar de Aprobación del Directorio		
Modificaciones incorporadas	Se complementa el nombre del manual con la palabra organizacional. Se definen los principios y valores organizacionales y se titulan las normas de conducta organizacional, obligaciones y responsabilidades.		

Modificado por:	EGR/OC Ximena Bustos	Fecha de Elaboración	Mayo 2026
Aprobado por:	Sesión de Directorio N°128	Fecha de Aprobación	26 de mayo de 2026
Versión N°	04	Páginas	12
Vigencia	A contar de Aprobación del Directorio		
Modificaciones incorporadas	Se complementa el manual de conducta, obligación y responsabilidad con las inversiones personales. Se efectúa modificación de la estructura de identificación de personal de la AGF, y se cambia logo corporativo de LAB Capital, se modifica el correo electrónico de canal de denuncias con link de LAB Capital AGF, y se actualiza el cargo de la encargada de riesgo.		

CONTROL DE VERSIONES	2
ANTECEDENTES GENERALES.....	5
OBJETIVO.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
I. PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES	6
A. Actuar con Integridad y Diligencia	6
DIRECTRICES:	6
B. Responsabilidad para con Clientes y la Administradora.....	6
DIRECTRICES:	6
II. NORMAS DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	6
A. Relación entre los Empleados y ambiente de trabajo	6
B. Relación con los clientes	7
C. Privacidad y Obligación de confidencialidad	8
D. Conflictos de Interés	8
E. Inversiones Personales	8
F. Normas de Conducta y Relacionamientos con funcionarios públicos.....	10
a) Directrices de Comportamiento y/o interacción con funcionarios públicos:	10
b) Directrices en materia de comunicación con funcionarios públicos:.....	11
III. CANAL DE DENUNCIAS	11
IV. OBSERVANCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y SUS SANCIONES	
12	

ANTECEDENTES GENERALES

LAB Capital Administradora General de Fondos S.A. (en adelante “LAB AGF” o la “Administradora”), es una sociedad anónima especial, de aquéllas reguladas en el Capítulo II del Título I de la Ley N°20712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales administradora general de fondos, cuya existencia fue aprobada por Resolución Exenta N°265 de fecha 10 de septiembre de 2015 de la Superintendencia de Valores y Seguros (la “Superintendencia”), inscrita a fojas 69.455 N°40.483 del Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago al año 2015, y publicado en el Diario Oficial del 24 de Septiembre de 2015.

La Administradora, debe velar porque se cumpla la normativa vigente y aplicable, especialmente, con lo establecido por la Ley N° 20.712 sobre Administración de Fondos de Terceros y Carteras Individuales, publicada el 7 de enero de 2014, la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 702 de 2012, así como con las demás normas legales y administrativas que rigen a cada uno de los Fondos con el propósito que pueda realizar su misión basándose en relaciones justas con sus inversionistas, clientes, proveedores, socios, ejecutivos, empleados, asesores externos, y a la normativa e instrucciones que imparta la Comisión para el Mercado Financiero.

OBJETIVO

El Directorio de la Administradora ha aprobado el presente Código de Ética y Conducta Organizacional, con el objeto de definir los estándares y directrices de comportamiento específico que regirán a la Administradora y a su personal, adhiriendo para ello a estándares y prácticas reconocidas en códigos de ética internacionales para la industria de inversiones, a fin de que las actuaciones de las Personas Obligadas se ajusten a criterios éticos, valores y principios organizacionales que guíen y orienten sus acciones y decisiones con integridad, transparencia y responsabilidad en todas sus actividades.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas del presente Código aplican a las personas que se indican a continuación, en adelante

las “Personas Obligadas”:

1. Los Directores de la Sociedad;
2. El Gerente General y los gerentes, todos los empleados o ejecutivos principales de la Sociedad
3. Los miembros de los Comités de Vigilancia de los fondos de inversión No Rescatables, quienes sólo se encontrarán obligados por el presente Manual en lo relativo a los fondos de inversión en cuyos Comités de Vigilancia participen.

En consecuencia, las obligaciones, procedimientos, prohibiciones y sanciones que se establecen en el presente Código, deberán ser comunicados a todos los empleados de la Administradora.

I. PRINCIPIOS Y VALORES ORGANIZACIONALES

A. Actuar con Integridad y Diligencia

Todas las Personas Obligadas deben actuar con la más alta integridad y diligencia en todas sus actividades en y/o para la Administradora.

Directrices:

Ser honesto y transparente en todas las actuaciones en y/o para la

Administradora. Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

Mantener altos estándares de profesionalismo y ética en todo momento.

B. Responsabilidad para con Clientes y la Administradora

Las acciones de las Personas Obligadas deben priorizar siempre los intereses de los clientes, Fondos Administrados y de la propia Administradora por sobre sus intereses personales.

Directrices:

Priorizar el curso de solicitudes de aporte y/o rescate a los fondos administrados efectuadas por clientes por sobre aquellas que pudieren realizar las Personas Obligadas.

Poner en inmediato conocimiento de la Administradora cualquier beneficio o compensación recibido por y/o pagado a otros por la recomendación de productos o servicios de LAB Capital, según corresponda.

II. NORMAS DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

A. Relación entre los Empleados y Ambiente de Trabajo

La relación entre los Empleados de la Administradora deberá darse siempre dentro de un marco profesional, sin perjuicio de las relaciones propias de personas que trabajan dentro de una misma empresa.

Lo anterior, implica que cada Empleado deberá mantener estricta reserva de la información confidencial que manejen sobre los clientes, la Administradora, sus negocios y/o fondos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los Empleados de la Administradora deberán mantener contacto permanente con sus respectivos superiores jerárquicos, debiendo comunicar a éstos la forma en que se desarrollen

las operaciones de los fondos administrados, los negocios de la Administradora.

Será obligatorio, para todos los Empleados de la Administradora, mantener un espacio de trabajo seguro, cómodo y ordenado, reflejo de la labor que en ellos se realiza. Los empleados de la Administradora se comprometen a tomar conocimiento de los procedimientos aplicables a su trabajo y lugar físico y, a reportar a la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento a través del correo electrónico habilitado especialmente al efecto (canaldedenuncias@labcapital.cl) cualquier condición o prácticas inseguras e ilegales que detecten en el desempeño de su cargo y que puedan comprometer la salud, seguridad e integridad de ejecutivos y/o empleados.

En virtud de lo anterior, se prohíbe cualquier forma de acoso sexual, acoso o discriminación laborales en el trabajo. Todos quienes trabajan en la Administradora deberán colaborar en evitar el acoso sexual y la discriminación laboral, y denunciar estos hechos en caso de ser testigos de ello.

De comprobarse conducta de acoso sexual, acoso laboral o discriminación racial al interior de la Administradora, el causante de ésta será sancionado de acuerdo con lo previsto en el presente código y la legislación laboral vigente.

B. Relación con los clientes

Los Empleados de la Administradora que, por el cargo que desempeñen, les corresponda tratar personalmente con los clientes en forma más o menos constante, deberán cumplir las siguientes pautas de conducta y comportamiento:

- Deberán 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.
- La relación con el cliente deberá ser cercana, atenta y servicial buscando, dentro de lo posible, mantener un contacto regular con el cliente, en la medida que la naturaleza de los servicios así lo justifique.

Adicionalmente todos los Empleados de la Administradora deberán mantener debida y oportunamente informado a los clientes, proporcionándoles con este objeto información exacta, completa y clara, por los medios que permitan asegurar la recepción por parte del cliente y en términos que faciliten su comprensión.

- El Empleado responsable de la gestión del canal de atención a clientes en la Administradora deberá responder con especial diligencia las consultas y/o solicitudes que los clientes efectúen a través de dicho canal, velando siempre por la oportuna y suficiente entrega de información y/o solución oportuna de reclamos o requerimientos de los clientes.

C. Privacidad y Obligación de confidencialidad

Los Empleados de la Administradora deberán mantener estricta confidencialidad y bajo absoluta reserva la información que manejen de los clientes, de los fondos administrados, así como también de las inversiones y operaciones de estos. Debemos extremar las medidas para resguardar el uso, reserva, conservación y custodia de la documentación relativa a dichas operaciones, debiendo éstos restringirse al ámbito del trabajo. Toda información generada por, o respecto de la cual, los empleados puedan tomar conocimiento producto del trabajo es de propiedad de la empresa y es responsabilidad de ellos el resguardar con la debida seguridad, todo documento y/o valores a su cargo.

Todo Empleado deberá dar integro y exacto cumplimiento a las disposiciones que, en esta materia, contempla el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de LAB Capital AGF.

Debemos proteger en todo momento la confidencialidad de la información de carácter reservado con la que tomamos contacto o generamos. No debemos divulgar o compartir información confidencial respecto de LAB Capital – sus negocios y sus empleados, de los clientes o de los proveedores con personas que no estén autorizadas expresamente a recibir dicha información.

Lo anterior, sin perjuicio que además, los Empleados de la Administradora deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en materia de información privilegiada.

D. Conflictos de Interés

Se entenderá por conflicto de interés aquellas situaciones potenciales, ya sean reales o aparentes, en las que un asunto privado o motivación personal podría influir indebidamente en el correcto desempeño de funciones y/o en la objetiva toma de decisiones.

Los Empleados de la Administradora deberán actuar siempre en el mejor interés de los fondos administrados, sus partícipes y clientes en general. En este sentido, los Empleados, deberán informar a la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento todo hecho relevante y/o material referido a un potencial conflicto de interés que pudiere presentarse.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones de dar cumplimiento a las disposiciones, que en esta materia contemplen los demás manuales, códigos, políticas y procedimientos de la Administradora.

E. Inversiones Personales

Sin perjuicio del derecho que cada empleado tiene de disponer y administrar libremente su patrimonio, estamos en un negocio que debe privilegiar, por sobre cualquier consideración, los intereses de los inversionistas que han aportado a los fondos de la Administradora, 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. Las normas de la Administradora, así como las leyes, prohíben las transacciones en títulos de cualquier emisor, estando en posesión de información relevante de carácter no público concerniente a dichos títulos y/o emisores cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en su cotización. Dicha información es conocida como “información privilegiada”.

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 LAB Capital. 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 (incluidas las administradoras de fondos de inversión).

Las personas que en razón de 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 decisiones de adquisición y enajenación de valores para los fondos y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones.

Al respecto, les caben expresamente las siguientes prohibiciones:

1. Utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar por el fondo, con anticipación a que éstas se efectúen;
2. Comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos por cuenta del fondo, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas, en representación de la administradora o del fondo;
3. Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada;
4. 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.

F. Normas Éticas y de Conducta Organizacional Relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

Las pautas de comportamiento que deberán seguir y cumplir todos los Empleados de la Administradora, directores, gerentes, ejecutivos, empleados, asesores y otros vinculados a sus actividades, y/o labores diarias, se encuentran establecidas y tratadas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Prevención y Detección de Operaciones de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

G. Normas de Conducta y Relacionamientos con Funcionarios Públicos**a) Directrices de Comportamiento y/o interacción con funcionarios públicos:**

- Los Empleados deberán comportarse, en todo momento, con rectitud y honestidad, sin buscar en ningún caso el beneficio propio y/o de terceros, distintos de la Administradora, los fondos, aportantes o clientes, a través del uso indebido de su posición o cargo en LAB Capital y/o en nombre de ella.
- La Administradora incentiva y exige a todos sus Empleados, el respeto irrestricto a los organismos y funcionarios de la administración pública, tanto nacionales como extranjeros, y condena toda conducta o actividad que no se enmarque en los procesos formales y lícitos para la obtención de autorizaciones, registros, patentes y demás permisos que sean necesario para el desarrollo de su giro.
- Las reuniones con funcionarios públicos sean nacionales y/o extranjeros, deberán realizarse, en la medida de lo posible, en las oficinas de la institución pública a la que pertenezcan dichos funcionarios o, en su defecto, en las instalaciones de la Administradora. Así mismo, dichas reuniones deben realizarse en días y horarios laborales.
- La atención a funcionarios públicos, nacionales y/o extranjeros, así como la participación en reuniones con ellos, deberá efectuarse siempre y en todo momento, en conjunto con otro Empleado de LAB Capital. Por ejemplo, en caso de fiscalizaciones, visitas de inspección y/o auditorias in situ del regulador en las instalaciones de la Administradora.
- Los Empleados deberán informar, en forma previa a su realización, toda reunión o instancia de encuentro con funcionarios públicos, nacionales y/o extranjeros, a su respectivo superior jerárquico directo, mediante correo electrónico y con copia a la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Administradora. En dicha comunicación se deberán detallar los funcionarios públicos que participarán o estarán presentes en dicho encuentro, los temas o materias a tratar y el lugar, día y horario fijado para la reunión.

- Aquellos Empleados que tengan relación de parentesco o vínculo de cualquier otra índole, con algún funcionario público con el cual deban interactuar en el ejercicio de su cargo, en el desempeño de sus funciones y/o con motivo de sus actividades en la Administradora, deberán poner dicha información en conocimiento previo de la Encargada de Gestión de Riesgo / Oficial de Cumplimiento firmando al efecto una Declaración de Vínculo Con Funcionario Público, cuya información será monitoreada por la Encargada de Gestión de Riesgo/ Oficial de Cumplimiento.
- Cuando la interacción de la Administradora con algún organismo de la administración pública conlleve algún tipo de pago o desembolso económico, el Empleado encargado de efectuar dicho pago o desembolso deberá asegurar, de manera suficiente e idónea, la trazabilidad del origen y destino de dichos fondos, la transparencia del acto o gestión que motive dichos pagos o desembolsos, así como un adecuado soporte documental que permita mantener registro y respaldo del acto, gestión u operación respectiva, las personas y funcionarios que hayan intervenido, y el monto o valor económico involucrado.

b) Directrices en materia de comunicación con funcionarios públicos:

Toda comunicación escrita de parte de un funcionario público, nacional o extranjero, que sea recibida por un Empleado de la Administradora, en relación a materias de interés o asuntos referidos a LAB Capital y/o a sus negocios, previo a dar respuesta a la misma, dicho Empleado deberá informar de ello, por escrito y a su superior Jerárquico directo, mediante correo electrónico con copia a la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento adjuntando copia de la comunicación recibida. La respuesta deberá ser preparada en forma conjunta por el Empleado respectivo y su superior jerárquico directo, para luego ser visada por la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento. La respuesta será enviada al funcionario público correspondiente, con copia al superior jerárquico directo del Empleado respectivo, de ser ello factible; y en cualquier caso, copia de dicha respuesta deberá ser enviada o proporcionada al encargado de cumplimiento y control interno.

- En caso de que un Empleado de LAB Capital mantenga una conversación telefónica con un funcionario público, ya sea nacional o extranjero, una vez concluida la conversación, el Empleado deberá reportarlo a su superior Jerárquico directo, mediante correo electrónico enviado con copia a la Encargada de Gestión de Riesgo/ Oficial de Cumplimiento. En dicho reporte se deberá informar el o los funcionarios públicos que hayan participado en la conversación correspondiente, así como los temas y asuntos tratados.

III. CANAL DE DENUNCIAS

- Cualquier Empleado de la Administradora que tenga conocimiento o indicios de algún incumplimiento a las normas de conducta y pautas de comportamiento contempladas en el siguiente código deberá poner en conocimiento a la Encargada de Gestión de Riesgo/ Oficial de Cumplimiento, con este objeto la Administradora ha habilitado un correo electrónico gestionado por la Encargada de Gestión de Riesgo/ Oficial de Cumplimiento, el cual es canaldedenuncias@labcapital.cl, el que asegura la confidencialidad del denunciante y el debido resguardo de la

información de la denuncia o denunciante.

IV. OBSERVANCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y SUS SANCIONES

- LAB Capital AGF incentivará a los Empleados que denuncien toda infracción o incumplimiento al presente Código, y se promoverá su observancia con el ejemplo.
- La Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Administradora será responsable de difundir el contenido, monitorear la aplicación y controlar el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta Organizacional.
- A fin de asegurar la difusión y observancia de este Código, la Encargada de Gestión de Riesgo/ Oficial de Cumplimiento de LAB Capital, realizará capacitaciones periódicas, a lo menos una vez al año, a todos los Empleados de la Administradora, respecto al contenido, aplicación y debido cumplimiento de las normas de conducta.
- Cada Empleado deberá estar atento a la conducta de los demás Empleados de la Administradora y, no ser complaciente ante comportamientos indebidos o incumplimientos a este Código por parte de otros, poniendo dichas situaciones en inmediato conocimiento de la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Sociedad.
- La Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Administradora comunicará al Gerente General y al Directorio de la Administradora, toda infracción o incumplimiento a las normas de conducta establecidas en este Código, de manera de adoptar las acciones correctivas correspondientes, con la premura que permita evitar el agravamiento de las situaciones detectadas o denunciadas.
- El Directorio de la Administradora, en base a la información que al efecto le proporcione a la Encargada de Gestión de Riesgo/Oficial de Cumplimiento de la Sociedad, se pronunciará al respecto y tomará las medidas que correspondan y, en su caso, determinará la procedencia de aplicar eventuales sanciones por incumplimientos o infracciones al presente Código de Ética y Conducta Organizacional.
- Las sanciones, en caso de corresponder, podrán ir desde una amonestación verbal o censura por escrito al Empleado que haya infringido alguna norma del presente Código, hasta su desvinculación de la Administradora.
- La Encargada de Gestión de Riesgo/ Oficial de Cumplimiento recomendará al Gerente General y al Directorio de LAB Capital, las modificaciones y complementaciones a este Código que estime necesarias, para su aprobación y posterior incorporación.