

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Gerencia	Legal		
Área	Cumplimiento	Versión	1.0
Responsable	Oficial de Cumplimiento	Mes /Año	12/2024
Aprobación	Directorio	Fecha	19/12/2024

INDICE

1.	<u>INTRODUCCIÓN</u>	1
2.	<u>OBJETIVO</u>	2
3.	<u>ALCANCE</u>	2
4.	<u>CONCEPTO Y OBLIGACIÓN DE DECLARAR</u>	3
5.	<u>REGLAS GENERALES</u>	3
6.	<u>POLÍTICA DE CONTRATACION DE FAMILIARES...</u>	4
7.	<u>CAPACITACION Y DIFUSION AL PERSONAL...</u>	6
8.	<u>ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES</u>	7

1. Introducción

AUGUSTAR SEGUROS DE VIDA S.A., en adelante AuguStar, en el marco del fortalecimiento de su Gobierno Corporativo, establece las directrices y obligaciones que deben seguir los colaboradores, la Alta Administración y el Directorio de la compañía, en materia de Conflictos de Interés.

Lo anterior, con el objetivo de evitar los conflictos de interés, y de presentarse, contar con marcos adecuados para su resolución, conforme lo instruye la Norma de Carácter General número 309 de la Comisión para el Mercado Financiero.

Al respecto, AuguStar ha establecido como directriz corporativa el deber de todo colaborador, incluyendo directores y ejecutivos, de evitar en lo posible toda forma de conflicto de interés ya sea real o aparente. Las decisiones que se toman al interior de AuguStar, nunca pueden verse afectadas por otras consideraciones que no sean la búsqueda de los intereses de la compañía, y en un ambiente de total transparencia y equidad.

Para tal efecto, la compañía cuenta con un formulario de Declaración de Conflictos de Interés que debe ser firmado por todos los colaboradores y por los directores, y que establece el deber de comunicar por escrito a AuguStar mediante esta declaración sus relaciones de parentesco o de tipo comercial con colaboradores, proveedores, clientes, socios comerciales, intermediarios y competidores, en cuanto tenga conocimiento de tal hecho.

Eso se hará al ingresar a la compañía, y cada vez que ocurra un cambio en su situación. Sin perjuicio de lo anterior, anualmente entre los meses de octubre y noviembre, la Oficial de Cumplimiento solicitará a los Directores, Gerentes y Subgerentes, actualizar su declaración de conflicto de interés, y cada dos años a todo el personal, en el mes de diciembre, las que deberán ser enviadas a la Oficial de Cumplimiento en un plazo máximo de 90 días contados desde la solicitud.

También los proveedores, prestadores de servicios e intermediarios según corresponda, deben firmar una Declaración de Conflictos de Interés antes de iniciar una relación comercial con la

compañía, y cada vez que ocurra un cambio en su situación. Sin perjuicio de lo anterior, cada tres años se solicitará actualizar la declaración de conflicto de interés, en el mes de agosto, existiendo un plazo de 90 días desde su solicitud para el envío de la misma por parte de los proveedores, prestadores de servicios e intermediarios.

2. Objetivo

La presente política tiene por objeto establecer criterios que permitan asegurar la oportuna declaración de los conflictos de interés cada vez que se produzca alguno, como también establecer algunas normas específicas para determinados casos particulares de conflictos de interés, como son aquellas derivadas de relaciones familiares, según definición incluida en el ítem 6 de esta política.

AuguStar respeta las relaciones de familia y los principios de la privacidad y libertad de trabajo. Esta política no tiene la intención de prohibir bajo cualquier circunstancia la contratación de familiares y tampoco la de impedir el legítimo ejercicio de derechos personales y constitucionales en Chile. Esta política establece directrices razonables para evitar que conflictos de interés causen daño a la compañía y a los colaboradores como consecuencia directa o indirecta de las relaciones familiares económicas y profesionales en posible conflicto.

3. Alcance

Esta política aplicará a todos los colaboradores de AuguStar, en su relación con potenciales colaboradores, clientes, intermediarios, proveedores y prestadores de servicios, autoridades y mercado en general.

Cada relación profesional y familiar, así como cada potencial conflicto de interés será analizado por el Oficial de Cumplimiento de la compañía en conjunto con el Área de Recursos Humanos, con transparencia y equidad, de acuerdo con las leyes chilenas y las normas internas de AuguStar.

4. Concepto y obligación de declarar

El Conflicto de Interés se produce cuando una relación o actividad personal influye o podría influir en el juicio o capacidad del colaborador para realizar el trabajo de forma objetiva respetando las obligaciones laborales.

El conflicto puede tener su origen en un interés directo, familiar, de amistad, o por participación o relación con otras empresas o actividades económicas.

Incluso la apariencia de un conflicto, aunque no se concrete puede poner en riesgo a la compañía y causarle un daño reputacional.

La existencia de conflicto de interés no constituye necesariamente una infracción, lo importante es que sea inmediatamente revelado a la Gerencia respectiva, al Área de Recursos Humanos y al Oficial de Cumplimiento, mediante la suscripción del formulario de declaración de Conflicto de Interés que forma parte del Código de Conducta y Ética en carácter de Anexo 3. El conflicto de interés debe revelarse tan pronto se tenga conocimiento de él, y siempre antes de iniciarse cualquier proceso de postulación o contratación de cualquier tipo.

No declarar o informar una situación de Conflicto de Interés es una Infracción a esta política y al Código de Conducta y Ética, estando obligado todo colaborador que tome conocimiento de algún incumplimiento a esta obligación, a reportarlo en forma inmediata a través de alguno de los canales de denuncia establecidos por AuguStar, entre los cuales se encuentra la línea confidencial de ayuda y ética.

Se deja constancia que es de conocimiento de la empresa y del regulador los conflictos de interés de carácter transitorio existentes por parte de los directores y ejecutivos de la empresa por detentar los mismos cargos para el controlador de AuguStar, dado que se encuentran en estado de iniciar el proceso de fusión de ambas Compañías

5. Reglas Generales.

A continuación, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Conducta y Ética se establecen aquellas conductas que deben ser evitadas por todo colaborador a fin de prevenir la materialización de un conflicto de interés.

- Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de personal interno, proveedores, prestadores de servicios o intermediarios, en el que el colaborador mantenga algún interés personal, familiar, económico o de otra índole que pudiera

influenciar su decisión.

- Trabajar o asesorar directa o indirectamente a competidores, contratistas, proveedores, o clientes de “AuguStar”, más allá de las políticas establecidas por la Compañía, a excepción de su Controlador.
- Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores de “AuguStar”.
- Entregar un trato preferente a un postulante de “AuguStar” respecto de otros candidatos, movido por las relaciones personales que tenga con éste o por potenciales beneficios que pueda obtener en forma personal.
- Explotar, en forma directa o indirecta, para beneficio personal alguna de las oportunidades de negocios descubiertas mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa.

Ante cualquier duda respecto de su participación en un determinado proceso o actividad que no esté incluido en las reglas indicadas precedentemente, todo colaborador deberá consultar al Oficial de Cumplimiento.

6. Política de Contratación de Familiares

La presente política aplica a contratos de trabajo, de prestación de servicios y de proveedores, y en general a cualquier tipo de contratación civil o comercial.

AuguStar reconoce que la Constitución Política en el artículo 19 N°16 garantiza la libertad de trabajo, y que las incompatibilidades e inhabilidades son siempre de derecho estricto, las contrataciones de familiares deben ser analizadas de manera particular, según sea el grado de consanguinidad o afinidad que con ellos tenga el colaborador, como, asimismo, considerando las funciones que éste desempeña en la respectiva entidad.

En consecuencia, este documento tiene por objetivo crear un marco y establecer algunas reglas fijas y transparentes en relación con la contratación de cualquier tipo, sea laboral o civil, con

objeto de obtener los servicios de familiares cercanos de los colaboradores.

Estas reglas están especialmente encaminadas a evitar cualquier riesgo o percepción de favoritismo o nepotismo, a velar por el cumplimiento de los controles internos correspondientes, garantizando el respeto del principio de no discriminación, y a evitar cualquier perjuicio económico o reputacional para la compañía y para el colaborador.

Por familiares cercanos se entiende aquellas personas unidas a un colaborador por vínculos de parentesco cercanos sea por consanguinidad o por afinidad en sentido amplio. Estas personas son, además del cónyuge (incluido el o la conviviente o pareja), los hijos, el padre y la madre del colaborador y el padre o madre de su cónyuge (o del o la conviviente o pareja), así como los hermanos del colaborador y de su cónyuge (incluido el o la conviviente o pareja), los cónyuges (incluido el o la conviviente o pareja), e hijos de éstos.

Los colaboradores tienen que declarar ésta y cualquier otra relación personal cercana que pudiera resultar pertinente a efectos de la aplicación de la presente política, conforme al formulario indicado en el Anexo 3 del Código de Conducta y Ética, debiendo entregarla a Recursos Humanos, la cual remitirá el documento al Oficial de Cumplimiento para su análisis, evaluación en conjunto y pronunciamiento respecto de la procedencia de la contratación.

Al respecto, por regla general, sólo se podrá contratar a un familiar cercano de un colaborador cuando no pueda disponerse de otra persona igualmente calificada.

En el evento de autorizarse la contratación de algún familiar, se seguirán las siguientes reglas:

- Los colaboradores que sean familiares cercanos no podrán ocupar puestos en los que uno de los colaboradores supervise o sea jefatura directa o indirecta del otro o sea supervisado directa o indirectamente por el otro, o en los que sus responsabilidades puedan suponer riesgos de control para la Compañía.
- Los Colaboradores que sean familiares cercanos no podrán ocupar puestos en los que uno de los colaboradores pueda influir sobre las condiciones de empleo, de los servicios o las oportunidades de carrera del otro.

- Los Colaboradores que sean familiares cercanos y que, por razón de sus funciones pudieran verse implicados en el proceso de toma o revisión de una decisión que afecte al otro no participarán en dicho proceso.
- Los Colaboradores que sean familiares cercanos no podrán trabajar en la misma área de la empresa en la cual el familiar sea contratado como trabajador o prestador de servicios, proveedor o intermediario.

El Oficial de Cumplimiento deberá generar un informe cada vez que se autorice alguna contratación de algún familiar, y rendirá cuenta de ello en la próxima sesión del Comité de Cumplimiento y Ética.

Cualquier excepción a esta política deberá ser presentada por el Oficial de Cumplimiento al Gerente General y autorizada por el Comité Gerencial y, a lo menos dos Directores, debiendo rendirse cuenta de ello en la siguiente Sesión de Directorio.

Los gerentes de área están obligados a monitorear los cambios en la información de las relaciones después de la contratación inicial para garantizar que esté debidamente actualizada, sin perjuicio de la obligación de reportar cualquier situación o cambio que tenga el colaborador.

7. Capacitación y Difusión al personal.

Toda modificación y actualización de la presente política será notificada y difundida al personal mediante correo electrónico.

Asimismo, dentro del programa de capacitación anual del área de cumplimiento deberá considerarse la difusión de las directrices de la presente política.

8. Actualizaciones y Modificaciones

La presente política será revisada a lo menos una vez al año por la Gerente Legal y Oficial de Cumplimiento, debiendo rendir cuenta de ello al Comité de Cumplimiento y Ética, y al Directorio. Asimismo, será actualizada y modificada cada vez que ocurra un cambio normativo



o cuando las necesidades del negocio así lo exijan.

Toda modificación o actualización a la presente política deberá contar con la aprobación del Directorio de la Compañía.