



IMHOTEP

CÓDIGO DE CONDUCTA ADMINISTRATIVOS

IMHOTEP S.R.L

La Administración (la “Administración”) de la sociedad IMHOTEP S,R,L (la “Sociedad”) ha aprobado el siguiente Código de Conducta (el “Código”), aplicable a todos los administrativos de la Sociedad y sus filiales. Este Código, además de señalar los principales deberes de los Administrativos de la Sociedad, busca promover los principios de probidad, responsabilidad y conducta ética que deben dirigir sus actuaciones, entregándoles las herramientas para que puedan identificar, manejar y solucionar situaciones de posible conflicto ético, particularmente en materia de conflicto de intereses.

El presente Código establece principios generales, por lo que en ningún caso abarca todas las situaciones de conflicto que los Administrativos pueden llegar a enfrentar. En este contexto, en caso de duda sobre la existencia de un conflicto, o de cómo manejarlo, los miembros deberán consultar al Administrador de la Sociedad, quien a su vez podrá buscar asesoría legal, si lo estima necesario.

En el mismo sentido, dado que el Código no comprende toda la legislación y normativa aplicable a la Sociedad y administrativos, éstos deberán armonizar los principios aquí establecidos con dicha legislación y normativa, y con las demás políticas y/o procedimientos aprobados por el Administrador. Conforme a ello, una adecuada comprensión de las materias tratadas en este Código supone la lectura complementaria de, entre otras, Decreto Ley 46/2021 sobre Sobre las micro, pequeñas y medianas empresas, el Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado de la Sociedad y las demás políticas y/o procedimientos aprobados por el Administrador; particularmente en lo referido a materias de cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades de los administrativos; tratamiento de operaciones con partes relacionadas y conflicto de intereses; manejo, uso y divulgación de información, ya sea relevante, de interés, confidencial o privilegiada; divulgación de información referida a la adquisición o enajenación de participaciones sociales o valores de la Sociedad o su grupo administrativo, o de proveedores, clientes o competidores relevantes de la Sociedad; cumplimiento de normativa de libre competencia y anticorrupción; entre otras.

1. PRINCIPALES DEBERES DE LOS DIRECTORES

Los trabajadores administrativos tienen obligaciones tanto respecto de la Sociedad como de sus Socios, debiendo ejercer sus funciones siempre resguardando el mejor interés social.

Los principales deberes de se señalan a continuación:

Deber fiduciario: El personal administrativo deberá velar por los intereses de la Sociedad y aquellos Administradores elegidos por la Junta General de Socios tienen los mismos deberes para con la Sociedad y los demás accionistas que los trabajadores restantes, no pudiendo faltar a la Sociedad o a aquellos a pretexto de defender los intereses de quienes los eligieron.

Deber de cuidado: Los Administrativos deberán emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios y responderán solidariamente de los perjuicios causados a la Sociedad y a los Socios por sus actuaciones dolosas o culposas.

Deber de reserva: Los Administrativos están obligados a guardar reserva respecto de los negocios de la Sociedad y de la información social a que tengan acceso en razón de su cargo y que no haya sido divulgada oficialmente por la Sociedad. Esta obligación no regirá cuando la reserva lesione el interés social o se refiera a hechos u omisiones constitutivas de infracción a los estatutos sociales o de la legislación pertinente a las MIPYME.

Deber de informarse y deber de informar: Cada trabajador administrativo tiene derecho de ser informado plena y documentadamente y en cualquier tiempo, por el Administrador o el que haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha de la Sociedad. Este derecho debe ser ejercido de modo de no afectar la gestión social. A su vez, el Administrativo tiene un deber colectivo de informar a los Socios, a las autoridades y al público en general sobre la marcha de los negocios y sobre determinados hechos que la ley estima relevantes, según corresponda.

Deber de lealtad: En el ejercicio de su cargo, los trabajadores administrativos deben subordinar sus intereses personales, o los de sus personas relacionadas, a los intereses de la Sociedad.

Además de cumplir con sus respectivos deberes, los trabajadores administrativos no pueden delegar sus funciones y deben actuar, en todo momento, de acuerdo a los más altos estándares de probidad, responsabilidad y conducta ética, siempre dando cumplimiento a la legislación y normativa aplicable a la Sociedad y el Órgano de Administración, a las demás políticas y/o procedimientos aprobados por el Administrador y a este Código.

2. SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de sus funciones, los administrativos deben actuar y tomar decisiones buscando siempre el beneficio para la Sociedad, y no basándose en intereses o relaciones personales, debiendo evitar cualquier conflicto de intereses.

En líneas generales, se entiende que existe un conflicto de intereses cuando se está ante una situación, hecho o posición en que los intereses personales de un miembro administrativo, o de

su cónyuge o sus parientes cercanos¹, así como de toda entidad controlada², directa o indirectamente, por cualquiera de ellos, son o tienen la apariencia de ser contrarios a los intereses de la Sociedad, o cuando por cualquier otra causa similar pueda verse afectada la capacidad de dicho miembro de tomar decisiones objetivas en el mejor interés de la Sociedad.

En caso de encontrarse en una situación de conflicto de intereses, o de potencial conflicto de intereses, el miembro afectado debe comunicar oportunamente lo anterior a su Superior y/o al Administrador de la Sociedad, debiendo abstenerse de actuar o tomar decisiones sobre la materia, salvo por acuerdo del Órgano de Administración en sentido contrario.

En lo posible, los trabajadores administrativos deben evitar situaciones que generen o puedan razonablemente generar conflicto de intereses, o la apariencia de uno. Para dichos efectos, y para determinar si efectivamente existe un conflicto de intereses, los mismos deben usar su buen juicio, buscar asesoría cuando sea apropiado y adherirse a los más altos estándares de probidad, responsabilidad y conducta ética. Se debe tener presente que los intereses financieros o comerciales de cónyuges, parientes cercanos, amigos, inversionistas, proveedores, competidores, clientes, entre otros, pueden dar lugar a un potencial conflicto de intereses, o generar la apariencia de uno.

Sin perjuicio de las prohibiciones legales a que se encuentran sujetos los trabajadores administrativos, incluyendo la prohibición general de utilizar su cargo para obtener ventajas indebidas para sí o para terceros relacionados en perjuicio del interés social, y de lo que señalará más adelante en materia de operaciones con partes relacionadas, a continuación se enumeran algunas directrices para evitar las situaciones de conflicto de intereses más comunes:

- A. **Relaciones comerciales/contractuales con terceros:** Los Administrativos deben evitar participar o involucrarse, directa o indirectamente, en actividades o inversiones que sean contrarias o inconsistentes con los intereses de la Sociedad, o que perjudique las relaciones entre ésta y terceros con quienes la Sociedad tiene o busca tener una relación comercial o contractual.
- B. **Regalos:** Los Administrativos deben evitar aceptar o recibir, ya sea directa o indirectamente, de parte de terceros con quien la Sociedad tiene una relación comercial y/o contractual, dádivas o regalos de cualquier tipo o especie, cuando el valor de tales regalos sea relevante o bien cuando su aceptación genere o puedan razonablemente generar un conflicto de intereses, o la apariencia de uno.
- C. **Préstamo o uso de bienes o servicios sociales:** Los Administrativos no podrán tomar en préstamo o usar para su propio beneficio, ya sea directo o indirecto, los bienes o servicios sociales, salvo en caso de autorización del Administrador.
- D. **Préstamos y garantías:** Los Administrativos no podrán recibir, directa o indirectamente, préstamos en dinero de la Sociedad, o ser beneficiarios de garantías constituidas por la

¹ Hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, lo que incluye a sus padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos, y los de sus cónyuges.

² Una entidad es controlada cuando una persona o grupo de personas con acuerdo de actuación conjunta, directa o indirectamente, participan en su propiedad y tiene poder para: (i) asegurar la mayoría de votos en las juntas de accionistas y elegir a la mayoría, o asegurar la mayoría de votos en las asambleas o reuniones de sus miembros y designar al administrador o representante legal o a la mayoría de ellos, en otro tipo de sociedades; o (ii) influir decisivamente en la administración de la sociedad.

Sociedad para caucionar obligaciones propias, salvo en caso de autorización del Administrador.

3. OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS

En el análisis y aprobación de toda operación con una parte relacionada de la Sociedad, los administrativos deben velar porque se cumpla con la regulación establecida Decreto Ley 46/2021 y, en especial, porque la operación tenga por objeto contribuir al interés social y se ajuste en precio términos y condiciones a aquéllas que prevalezcan en el mercado al tiempo de su aprobación.

Los Administrativos que tengan interés o participen en negociaciones conducentes a la realización de una operación con una parte relacionada de la Sociedad, deberán informar inmediatamente de ello al Administrador, debiendo abstenerse de participar en la votación específica que se lleve a efecto para aprobar o rechazar la operación respectiva, no obstante deberán hacer público su parecer respecto de la misma si son requeridos por el Administrador, debiendo dejarse constancia en el acta de su opinión. Para estos efectos, se entenderá que existe interés de un administrativo en toda negociación, acto, contrato u operación en la que deba intervenir en cualquiera de las siguientes situaciones: (i) él mismo, su cónyuge o sus parientes cercanos; (ii) las sociedades o empresas en las cuales sea miembro administrativo, directamente o indirectamente, de un 10% o más de su capital; (iii) las sociedades o empresas en las cuales alguna de las personas antes mencionadas sea director o dueño, directo o indirecto, del 10% o más de su capital; y (iv) el controlador de la Sociedad o sus personas relacionadas, si el miembro no hubiera resultado electo sin los votos de aquél o aquéllos.

Ningún administrativo podrá aprovechar para sí, ya sea directa o indirectamente, las oportunidades comerciales de la Sociedad de que hubiese tenido conocimiento en su calidad de tal. Se entenderá por oportunidad comercial todo plan, proyecto, oportunidad u oferta exclusiva dirigida a la Sociedad, para desarrollar una actividad lucrativa en el ámbito de su giro o uno complementario a él.

Sin perjuicio de lo anterior, los Socios podrán utilizar para sí tales oportunidades comerciales cuando la Administración las haya previamente desechado, o si hubiere transcurrido un año desde la adopción del acuerdo de postergar o aceptar la oportunidad comercial, sin que se hubiese iniciado su desarrollo.

4. DENUNCIAS

Los Administrativos que tomen conocimiento de una infracción al presente Código, ya sea real o potencial, deberán comunicar tal situación al Administrador, quien a su vez lo comunicará a la brevedad posible a la Junta General de Socios, guardando reserva sobre quien hizo la denuncia. Tan pronto reciba esta comunicación, la Junta General de Socios deberá nombrar a un tercero independiente para que investigue la denuncia respectiva, quien deberá emitir un informe dirigido a la misma con sus conclusiones y recomendaciones, dentro del plazo que éste le señale. Una vez recibido el señalado informe, el Directorio deberá adoptar las medidas que estime convenientes en relación a los hechos denunciados.

5. DEBER DE ASISTENCIA A SESIONES DE DIRECTORIO

Se acuerda que los Miembros Administrativos de la Sociedad deberán asistir a un mínimo de 2 sesiones de la Junta General de Socios en un año calendario, sean sesiones ordinarias o extraordinarias.

El presente Código estará a disposición de todos los Socios y del público en general en la página Web de la Sociedad (<https://imhotep.pdl999.nat.cu>).

IMHOTEP S.R.L



Ing. Civil Eliades Guevara O'Reilly
Administrador