

Código de Ética

Banco Consorcio 2024

Código de Ética 2024

Banco Consorcio



Este Código de Ética y Estándares de Conducta establece los principios y conductas básicas de nuestro actuar en los negocios, que nos identifica como empresa y nos otorga sentido de pertenencia, orgullo e integridad.

Queremos que este Código sea una guía que refleje la forma en que nos relacionamos con nuestros clientes, reguladores, proveedores y la comunidad, cuidando en todo momento la reputación que Consorcio y sus colaboradores se han ganado frente a ellos en estos más de 100 años de historia. Es nuestro propósito distinguirnos en el mercado por la honestidad, transparencia y consistencia en la gestión de negocios, y ser reconocidos como personas que alcanzamos los objetivos profesionales y personales de manera justa y en el marco de sólidos principios éticos.

Así, al conocer y aplicar en nuestra gestión profesional diaria los principios y conductas contenidos en este Código, tendremos la tranquilidad y confianza de estar actuando de manera apropiada y consistente con los valores y la cultura de Consorcio.

Los invitamos a ser parte del compromiso de trabajar conforme a nuestro marco ético, haciendo crecer a Consorcio en forma sustentable y asegurando su proyección en el tiempo.

Gonzalo Alberto Ferrer Aladro
Gerente General Banco Consorcio

Contenido

01. Fundamentos	4
02. Respetto del código de ética y estándares de conducta	9
1. Objetivo y ámbito de aplicación	10
2. Funciones de control y cumplimiento	10
3. Obligación de informar sobre acciones fraudulentas o deshonestas	10
4. Sanciones	12
03. Conflicto de intereses	13
1. Definición	14
2. Ejemplos de conflictos de intereses de alto riesgo	16
04. Seguridad de la información	20
1. Definición	21
2. Propiedad de la información y protección de su confidencialidad	22
3. Información privilegiada	24
4. Entrega de información a terceros	25
5. Acceso a los sistemas y a la información en medios tecnológicos	26
6. Respaldo de la información	27
7. Uso de sistemas computacionales, mensajería electrónica e internet	27
8. Contacto con medios de comunicación y redes sociales	29
05. Conductas referentes a negocios	31
1. Conducta competitiva e imparcialidad en los negocios	32
2. Adecuada gestión y trato justo a clientes	34
3. Prevención de delitos que pueden generar responsabilidad penal de la compañía	35
06. Conductas al interior de la empresa	41
1. Cuidado del ambiente laboral	42
2. Igualdad de oportunidades	42
3. Informes y registros	43
4. Uso de recursos	43
5. Seguridad al interior de las instalaciones	44
07. Documentos relacionados	42



01

Fundamentos



El contexto ético en el que se enmarca nuestro actuar surge desde la declaración de la Visión, Misión y Valores Corporativos de Consorcio, en los que se refleja la seriedad y transparencia que caracterizan todas las relaciones de la empresa con su comunidad, clientes, empleados, organismos reguladores, proveedores, y accionistas.

Visión

Ser una Compañía que **resuelve todas las necesidades financieras** de nuestros clientes, entregándoles la **mejor experiencia** personal y digital, sustentada en nuestra capacidad de **conocerlos y personalizando** el servicio que les entregamos.

Misión

Somos una organización que ofrece una variedad de servicios financieros de excelencia para permitir a nuestros clientes satisfacer sus necesidades de prosperidad familiar y seguridad patrimonial.

Creamos valor para nuestros accionistas, construyendo relaciones de confianza con quienes interactuamos y cumpliendo nuestro rol de buen ciudadano empresarial.

Ofrecemos las condiciones para que las personas en nuestra organización desarrollen todo su potencial, en un ambiente laboral desafiante y de respeto a los valores que profesamos.

Valores corporativos



Integridad

La ética, la transparencia y la honestidad son parte de mi trabajo.



Excelencia

Busco siempre hacer un buen trabajo y con un sello de calidad.



Respeto

Trato a los demás con dignidad, asumo mis compromisos y cumplo con las normas de las compañías.



Cooperación

Participo activamente en mi equipo y contribuyo con otras áreas al logro de los objetivos de las compañías.



Proactividad

Me planteo desafíos y tomo la iniciativa para realizar mejoras que aporten a mi trabajo y al de otros.



Flexibilidad

Estoy dispuesto y me adapto a nuevas ideas, procedimientos y prácticas que le agregan valor a mi desempeño y a Consorcio.

La reputación respecto a la integridad de todas las Empresas es su más valioso activo y la conducta de los colaboradores debe proteger siempre este activo. Consecuentemente, los colaboradores se comprometen a conducir su gestión de acuerdo a los más altos estándares éticos y con un estricto apego a las normativas que regulan los mercados donde nos desenvolvemos.

Asimismo, Consorcio, a través de su Directorio y su organización, adhiere a las normas y principios establecidos en el Código de Autorregulación, el cual incorpora las buenas prácticas corporativas y de mercado de las Compañías de Seguros, sus clientes y al Manual de conducta y buenas prácticas de la Asociación de Bancos e Instituciones Financieras.

Respecto de los clientes

El compromiso con la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes se deberá reflejar en un justo trato hacia ellos, el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de la Empresa.

Todos los colaboradores deberán comprometerse a velar por los valores y la imagen de la empresa, manteniendo un comportamiento acorde con éstos y actuando con el debido conocimiento, cuidado y diligencia al interactuar con los clientes. Se debe evitar en todo momento caer en prácticas que puedan ser eventualmente consideradas como engañosas, abusivas o éticamente reprobables por parte de nuestros clientes, y con ello mermar la confianza pública en la Empresa y los mercados donde nos desenvolvemos.

En la gestión con clientes, directa o indirecta, se debe resguardar el cumplimiento de los **principios básicos de Conducta de Mercado** establecidos por la norma NCG 420:

Trato Justo

Gestión de conflictos de interés

Protección de la información de los clientes

Promoción del desarrollo del mercado a través de la transparencia

Respecto de los colaboradores y organizaciones sindicales de la empresa

Consortio reconoce el aporte fundamental de todos sus colaboradores a sus actividades, y busca el fortalecimiento de un vínculo de recíproca lealtad y adhesión, creando las mejores relaciones y condiciones de trabajo, en las cuales se estimule el conocimiento, la eficiencia, la creatividad e innovación y la responsabilidad en el desempeño de las tareas, lo que posibilita el desarrollo pleno de las personas.

La Empresa valoraytrabaja en función de objetivos compartidos con las organizaciones sindicales, que representan los diferentes intereses de nuestros colaboradores.

En el contexto de su Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), la Empresa adhiere a los lineamientos del International Finance Corporation (IFC) en estas materias que, entre otros, se manifiesta en su compromiso de promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidad de los colaboradores, así como en su protección.

Respecto de los proveedores

Consortio valora las relaciones de largo plazo con los proveedores, basadas en un intercambio comercial equilibrado para ambas partes. En este contexto, se promueve el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales y comerciales acordadas, exigiendo la entrega de servicios y productos de calidad y en los plazos comprometidos. Asimismo, se establecen medidas de seguridad acordes a la criticidad de la información involucrada en el servicio.

Respecto de la comunidad

Consortio reconoce la importancia de la Gestión Ambiental y Social y declara su determinación en realizar un aporte promoviendo y/o realizando actividades donde pueda generar valor a la comunidad y al país.

Respecto de los accionistas

Consortio resguardará los intereses de sus accionistas, procurando obtener una justa rentabilidad compatible con el riesgo inherente a su actividad y buscando la estabilidad, permanencia y crecimiento en el mercado.





02

Respecto del código
de ética y estándares
de conducta

1. Objetivo y ámbito de aplicación

Consorcio, Consorcio Corredores de Seguros, Consorcio Tarjetas de Crédito y Consorcio Corredora de Bolsa en adelante denominados “Consorcio” o la “Empresa”, han elaborado el siguiente documento que contempla el conjunto de principios y conductas éticas esperadas en sus colaboradores, tanto al interior de la organización como en el resto de los ámbitos en que le corresponda interactuar.

El presente Código establece el marco de comportamiento a todos los empleados y ejecutivos (en adelante los “Colaboradores”) de la Empresa, resultando también aplicable a todas las personas que prestan servicios a Consorcio en sus dependencias u otra ubicación determinada para estos efectos.

Asimismo, los miembros de los Directorios adscriben a los principios y conductas éticas reflejadas en el Código, debiendo dar cumplimiento en lo que les resulte aplicable de acuerdo a la naturaleza y el alcance de sus funciones.

2. Funciones de control y cumplimiento

La estructura de Consorcio y su Gobierno Corporativo cuenta con diversas instancias de control para velar por el cumplimiento de las normas y políticas por parte de los colaboradores:

- Comité de Personas, Ética y Cumplimiento, Gerente General Banco Consorcio, Gerente de Personas y Cultura y Gerente Legal y Cumplimiento Banco Consorcio.
- Comité de Cumplimiento, liderado por: Gerente Legal y Cumplimiento Banco Consorcio.
- Gerencia de Personas y Cultura
- Gerencia Contraloría Banco Consorcio
- Encargado de Prevención de Delitos

3. Obligación de informar sobre acciones fraudulentas o deshonestas

Todo colaborador tiene la obligación de reportar cualquier sospecha o en el caso de estar en conocimiento de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a colaboradores de la Empresa o a terceros.

Para esto, Consorcio tiene a disposición de los colaboradores una Línea de Denuncia, que permite informar sobre la existencia de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o contrario al espíritu de este Código y los valores corporativos, permitiendo el anonimato, estricta reserva y confidencialidad de quien denuncia.

Las denuncias recibidas por este medio son entregadas al Oficial de Cumplimiento resguardando total confidencialidad y anonimato, si así lo prefiere el denunciante.

El acceso a las mismas sólo está permitido a un grupo reducido de personas dentro de Consorcio, responsables de realizar el debido tratamiento dependiendo del tipo de denuncia y debiendo mantener estricta confidencialidad de las denuncias y sobre la identidad del denunciante en caso de que ésta se haya identificado voluntariamente.

Sin perjuicio de lo anterior, los colaboradores siempre pueden comunicar a su jefe directo, a la Gerencia de Personas y Cultura o al Encargado de Prevención del Delito cualquier comportamiento que vulnere este Código.

Los Gerentes de Comité (que corresponden a aquellos gerentes que reportan directamente al Gerente General y conforman el Comité Ejecutivo) deberán ser informados de todas aquellas materias que pudieran afectar la reputación de la Empresa o constituir un riesgo para sus activos.

Cualquier colaborador que en razón de las funciones desempeñadas en Consorcio se encuentre involucrado en algún proceso o investigación judicial o administrativa, actuando como testigo o participando directamente, debe ponerlo en conocimiento inmediato del Gerente General, Gerente Legal y Cumplimiento, Contralor, o de alguno de los Encargados de Prevención del delito de su respectiva empresa.

Los colaboradores deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales en cualquiera de las materias que aborde este Código de Ética y Estándares de Conducta.

Ante fundadas sospechas de potenciales represalias en contra de los colaboradores que denuncien posibles conductas indebidas, faciliten información o presten algún otro tipo de ayuda en una investigación, se llevarán a cabo las medidas pertinentes tendientes a mitigar sus posibles efectos.



4. Sanciones

Cualquier acto de un colaborador que signifique infringir las disposiciones del presente Código o el no cumplimiento de las normas y políticas relacionadas, será sancionado -de acuerdo a la gravedad de la infracción- en función de las pautas establecidas en el Procedimiento de Gestión de Consecuencias.

Entre éstas, se considera la amonestación verbal o por escrito, por parte del jefe respectivo, la cual deberá ser registrada como un evento en la Bitácora de Desempeño del colaborador.

La amonestación por escrito deberá ser solicitada a la Gerencia de Personas y Cultura por el jefe directo, el que -a lo menos- deberá tener la categoría de Jefe de Área, además de contar con la aprobación del Gerente de Comité.

Dependiendo de la gravedad de la infracción cometida, se podrá llegar al término de la relación contractual, de acuerdo a las estipulaciones legales que corresponda, incluyendo la desvinculación por la causal de Falta de Probidad y/o acciones penales, según sea el caso.



03

Conflicto de intereses

1. Definición

De acuerdo a lo definido en la **Política de Conflicto de Intereses** de la Empresa, se entenderá como Conflicto de Interés aquella situación en la cual el interés personal, financiero, laboral o de cualquier otra clase de un colaborador de Consorcio entra en conflicto de cualquier forma con el interés de Consorcio. También se considera como conflicto de intereses aquella situación en que un colaborador posea o asuma compromisos que respondan a intereses u obligaciones externas o con terceros, ya sea de manera individual o formando grupos, que:

- a. Pongan en riesgo su dedicación o, inclusive, su pertenencia a Consorcio.
- b. Afecten su reputación.
- c. Pudieran poner en duda el carácter ético de su comportamiento.
- d. Perjudiquen directa o indirectamente a Consorcio.
- e. Creen un antagonismo entre la conveniencia o interés personal y la lealtad con la Empresa.

La posición de un colaborador en Consorcio no debe ser usada ni intentar ser usada, directa o indirectamente, en beneficio personal, de alguna persona estrechamente vinculada o algún conocido.

Para estos efectos, por «personas estrechamente vinculadas» se entiende familiares de los colaboradores, o personas con las que éstos tienen una relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad (lo que incluye a padres, hijos, hermanos, abuelos, tíos y sobrinos, propios y del cónyuge, conviviente civil, entre otros), así como también las personas con las que conviven.

Un colaborador no puede solicitar o recibir de terceros honorarios, recompensas, obsequios, remuneraciones o asuntos de valor, con relación a algún servicio, transacción o negocio de la Empresa.

Los colaboradores deben reconocer cuándo tienen, podrían tener, o podría pensarse que tienen un conflicto de intereses. Cualquier duda respecto de las circunstancias que podrían dar lugar a un conflicto de intereses debe ser inmediatamente consultada al Gerente de Comité respectivo o cualquiera de los indicados en el punto II.2 del presente Código.



Asimismo, los colaboradores están obligados, en cuanto tengan conocimiento de un potencial conflicto, a comunicar al Gerente de Comité respectivo, cualquier hecho o circunstancia que pudiera constituir un conflicto de intereses.

Los colaboradores deben tener una obligación de lealtad a la empresa, ya sea normativa o contractual. Por lo tanto, deben procurar siempre prevenir los conflictos de intereses con Consorcio. En algunos casos, dichos conflictos representan un riesgo especialmente alto para la reputación o los intereses comerciales de Consorcio, y los colaboradores deben necesariamente prevenirlos.

Para estos efectos, «Prevenir» un conflicto de intereses quiere decir que las personas toman las decisiones o medidas necesarias para asegurarse de que un conflicto no se produzca, o que no exista la posibilidad de que ocurra.

Los Gerentes de Comité tendrán la responsabilidad de abordar los conflictos de interés de acuerdo a las pautas definidas para ello en la Política de Conflicto de Intereses.

2. Ejemplos de conflictos de intereses de alto riesgo

RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los colaboradores **deben evitar**:

- Encontrarse en una relación de supervisión, subordinación o control (por ej., tener autoridad para influir en las condiciones de empleo) con personas estrechamente vinculadas a ellos, por consanguinidad o afinidad.
- Tomar parte en las decisiones de contratación de personas estrechamente vinculadas a ellos, por consanguinidad o afinidad (incluidas la contratación interna/externa y las transferencias internas).

COMPROMISOS EXTERNOS, INCLUIDO EL EMPLEO

Los colaboradores no deben tener ningún tipo de compromiso externo, retribuido o no, con:

- Socios o competidores de Consorcio, a menos que sea para cumplir un objetivo comercial de Consorcio o no influya (y no pueda percibirse como factor influenciador) en el criterio de toma de decisiones del colaborador.
- Cualquier otra persona o compañía, si esto tiene impacto sobre su rendimiento en Consorcio, a menos que cuente con la autorización expresa de su jefe directo, que a lo menos tenga la categoría de Gerente de Comité.

La calificación de la concurrencia de las condiciones establecidas precedentemente, será responsabilidad del Gerente de Comité respectivo o Gerente General, según corresponda.

INTERESES FINANCIEROS PERSONALES Y RELACIONES CON SOCIOS COMERCIALES Y COMPETIDORES

Los colaboradores, directa o indirectamente, deben evitar:

- Tener intereses en empresas que compitan con Consorcio. Sin perjuicio de lo anterior, de existir dichos intereses, éstos deberán ser oportunamente declarados.
- Negociar en nombre de Consorcio con entidades en las que ellos o una persona estrechamente vinculada tengan un interés relevante, se tenga o no participación en la propiedad de dicha entidad.
- Actuar como responsable, asesor o consejero de cualquier organismo gubernamental con potestad reguladora o supervisora sobre Consorcio, a menos que cuente con la autorización del Gerente General.

Los colaboradores tienen obligación de informar en caso de tener intereses financieros en empresas que mantengan una relación comercial con Consorcio y deben abstenerse de participar en decisiones que puedan generar un beneficio para dichas empresas.



OBSEQUIOS, INVITACIONES, VIAJES, ENTRETENIMIENTO, RECEPCIÓN DE REGALOS, INCENTIVOS, ETC.

Con el propósito de mantener la transparencia en los negocios y evitar cualquier tipo de mala o errónea interpretación, es importante tener presente lo siguiente:

En relación a los regalos e incentivos:

- Queda expresamente prohibido recibirlos en cualquier situación que no esté expresamente autorizada en el presente Código, en particular, pero que no constituye una enumeración exhaustiva o taxativa, en los siguientes casos:
- Requerir para sí o para un tercero cualquier objeto/asunto de valor a cambio de una transacción/negocio, servicio o información confidencial relativa a la empresa.
- Aceptar cualquier objeto de valor (salvo compensación usual autorizada o atenciones y regalos de valor nominal según aparece más adelante) de cualquier persona que diga relación con transacciones/negocios de la empresa.
- Aceptar cualquier tipo de donaciones de parte de clientes (salvo si provienen de algún familiar y la donación se realiza respecto de circunstancias ajenas al trabajo). En caso que esto suceda o tiene conocimiento de que pueda ocurrir, deberá informar al jefe directo.
- Los colaboradores no podrán, por sí o por persona interpuesta, solicitar dinero a préstamo o recibir cualquier tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartes o terceros, salvo que provenga de relaciones familiares o de la vinculación con instituciones financieras acreditadas para estos fines.

Podrán aceptarse las siguientes atenciones:

Los objetos de propaganda de escaso valor (que no excedan U.F. 3).

- Cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a U.F. 3 deberá ser previamente autorizado por el Gerente General respectivo de la empresa y/o el Gerente Legal y Cumplimiento.
- Las invitaciones normales o actividades sociales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales (que no excedan U.F. 3).
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales que constituyan expresiones de amistad o buena voluntad (como regalos de Navidad o de boda), siempre que no sean en dinero y estén dentro de límites módicos y razonables. Estas atenciones sólo podrán aceptarse en forma esporádica, quedando vedada su habitualidad, o su reiteración sin causa justificada.

En ningún caso podrán exceder al monto máximo fijado precedentemente para ellas.

- Sólo con autorización de su Jefatura el empleado podrá participar en eventos puramente ocasionales patrocinados por los proveedores, distribuidores o clientes, en que se sorteen o regalen -mediante criterios de selección impersonales premios consistentes en artículos, beneficios tales como descuentos, pasajes, estadías, alojamiento, entrada a espectáculos, etc. entre los presentes.

Finalmente, en caso de no ser posible negarse a aceptar una atención que sobrepase los límites establecidos, se deberá informar inmediatamente sobre el regalo o atención recibida a su superior directo a través de algún medio escrito (dependiendo si el monto o características del obsequio es excesivo, también se deberá dar aviso al Gerente General de la empresa) y con copia al Gerente Legal y Cumplimiento.

ENTREGA DE REGALOS, INCENTIVOS, ETC.

Como regla general, tampoco se deberá entregar atenciones, regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en la empresa por iniciativa propia, ya sea a clientes, proveedores actuales o potenciales, intermediarios o cualquier otro tercero. Salvo que se trate de situaciones institucionales como promociones, concursos, etc. y que no estén relacionadas con una transacción en particular.

Adicionalmente, respecto de empleados públicos nacionales y extranjeros, no se aceptarán ni entregarán obsequios de valor significativo que denoten intención del oferente o del cliente de influir con un tipo de compensación por algún negocio, transacción o gestión que realice con la empresa, ya sea antes, durante o después que esa operación se haya llevado a cabo, dando cumplimiento de este modo a la Ley 20.393 y sus modificaciones.

Asimismo, el empleado que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza por parte de un particular o entidad privada, para sí o un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro, podría exponerse a sí mismo y a la empresa al Delito de Corrupción entre Privados.

DONACIONES

Todas las donaciones realizadas por la Empresa deben quedar debidamente documentadas en forma previa con el propósito de mantener la transparencia, realizar un control y seguimiento de los fondos donados, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.

Todo lo anterior, es considerando especialmente las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, y las modificaciones introducidas por la Ley 21.121, que incorporó los delitos de negociación incompatible, apropiación indebida, corrupción entre particulares y administración desleal.



04

Seguridad de la información

1.Definición

Consortio reconoce la relevancia de los activos de información para la consecución de sus objetivos estratégicos. Estos activos comprenden la información propiamente tal, que está presente en múltiples formatos tales como papel, electrónico u oral, así como los equipos, sistemas e infraestructura que soporta la información.

Para ello, la empresa tiene establecido un sistema de gestión de Seguridad de la Información, cuyos **objetivos principales son:**

- 1

Proteger los activos de información frente a amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de preservar su Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
- 2

Cumplir con la legislación y reglamentación aplicable, así como con distintos compromisos contractuales y requerimientos del negocio en materia de Seguridad de la información.
- 3

Difundir y promover una **cultura de riesgos** relativa a Seguridad de la Información.

Todos los colaboradores son responsables de proteger los activos de información de la Empresa, por lo que deben conocer y cumplir las obligaciones legales y normativas aplicables, así como las políticas y procedimientos internos específicos relacionados a los distintos dominios de Seguridad de la Información.

El incumplimiento de las pautas establecidas en este Código respecto del manejo de la información, podrá ser considerado una falta grave y por tanto estará sujeto a las sanciones correspondientes.

2. Propiedad de la información y protección de su confidencialidad

La información que la empresa produce, adquiere, emite y/o almacena, es un recurso que ésta proporciona a sus colaboradores como elemento para llevar a cabo sus funciones. Dicha información constituye un activo de Consorcio, tangible o intangible, que requiere ser protegido por parte de sus colaboradores, tanto al interior como al exterior de la organización. En concreto, no se debe hacer uso de la información que se posea sobre la empresa, sus clientes y/o proveedores para fines o beneficios personales directos o indirectos ni para fines o conveniencia de terceros.

El colaborador deberá ejercer control sobre todo el material, información y datos a los cuales tenga acceso, y deberá asegurarse que dichos materiales y datos no sean usados ni revelados en alguna forma no autorizada, como tampoco copiados o reproducidos, en todo o en parte, por alguna tercera persona o entidad, ni por otros colaboradores que no deban tener acceso a dichos antecedentes o información.

Ningún colaborador podrá emplear información de Consorcio, ni hacer uso de su nombre, del de sus equipos, unidades o instalaciones, ya sea en artículos, apuntes o material docente, así como en la presentación de trabajos o exposiciones en eventos técnicos o profesionales, sin la expresa autorización del Gerente de Comité respectivo.

Todas las producciones intelectuales desarrolladas o en las que participen colaboradores, contratistas o proveedores dentro del marco de relación laboral o comercial con Consorcio, incluyendo la metodología, su software computacional y materiales de apoyo relacionados con éstos, tienen carácter confidencial y son de propiedad de la empresa.

Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que existe un acuerdo por escrito que regule su trabajo. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser revelado inmediatamente a la Gerencia legal y Cumplimiento. La violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo el delito de revelación de secretos, está tipificada como delito en nuestra legislación.

Información Confidencial

Información Confidencial es aquella a la que tienen acceso los colaboradores en virtud de las funciones que desempeñan **que no sea de conocimiento público, en particular la relativa a temas estratégicos de la Compañía**, así como a los distintos grupos de interés tales como accionistas, colaboradores, clientes y proveedores, cuya divulgación no autorizada podría afectar la posición competitiva de Consorcio y la pérdida de valor de sus activos de información.

Se considera especialmente **importante el resguardo de toda información personal y financiera respecto de nuestros clientes**, la cual se entenderá como confidencial para todos los efectos de este Código.

El colaborador está obligado, durante la vigencia del vínculo contractual y aún después de concluido éste, a mantener estricta reserva de toda información o materia confidencial existente o desarrollada por la Compañía, y no está autorizado bajo ningún concepto a copiarla, reproducirla o divulgarla en forma alguna, en todo o en parte, tratándose de software computacional, manuales de documentación, u otros materiales escritos, o mantenidos en otro tipo de soporte, ya sean éstos magnéticos o similares, incluyendo las bases de datos y su información, tales como nóminas o listas de clientes, domicilios, personal de empresas y otros similares, cualquier sea su procedencia, naturaleza, contenido, estructura o formato.

Los documentos o archivos que contienen información confidencial no deben exhibirse en lugares públicos, dejarse abandonados en salas de reuniones, escritorios o mesas de trabajo en donde puedan ser vistos por personas ajenas a la Empresa o por personal no autorizado de ésta. De igual forma, las estaciones de trabajo, computadores personales o terminales que permitan acceder a información confidencial deben permanecer bloqueados y/o apagados con la finalidad de evitar el acceso indebido. Los medios magnéticos que contengan información confidencial deben mantenerse bajo llave, sin acceso de terceros.

Se deberá cuidar de comentar asuntos confidenciales siempre con la máxima reserva y nunca en lugares donde se encuentren personas ajenas a Consorcio o pertenecientes a la empresa que no deban tener acceso a dicha información.

Al término de la vigencia de su contrato, el colaborador deberá restituir a la empresa todo material computacional, incluyendo las copias de software previamente distribuidas, y las bases de datos, nóminas y antecedentes a los que haya tenido acceso. Es importante recordar que la obligación de mantener la confidencialidad de la Información, permanece vigente incluso después de que se deje de prestar servicios en Consorcio.

3. Información privilegiada

Se entiende por información privilegiada cualquier información 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 y además la información reservada de la empresa. También será información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

La empresa ha establecido un conjunto de “Normas para el manejo de información privilegiada y la transacción de instrumentos financieros” que deberán respetar y cumplir todas las personas a las que se presume poseer información privilegiada.

En relación al uso de información privilegiada,
es obligación para los colaboradores:

- a. Guardar reserva y no utilizar la información privilegiada en beneficio propio o ajeno.
- b. No adquirir ni enajenar para sí o para terceros, los valores sobre los cuales posea información privilegiada.
- c. No valerse de la 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 por esos valores.
- d. Abstenerse de comunicar información privilegiada a terceros.
- e. Velar para que los subordinados y los terceros de su confianza no comuniquen la información privilegiada a terceros y no recomienden la adquisición o enajenación de los valores sobre los que se tiene información privilegiada.

La contravención a estas normas, fundamentadas en la legislación y normativa aplicable, será considerada un incumplimiento grave a las obligaciones contractuales según lo establece el Reglamento Interno, que se resolverá a través de los procedimientos legales correspondientes.

Ello sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y administrativas que fueren pertinentes conforme a la normativa legal vigente.

4. Entrega de información a terceros

Los colaboradores que se relacionen con prestadores de servicios deberán resguardar que dicha relación (aunque sea esporádica) sea regulada por un contrato de prestación de servicios. Este contrato debe contener las cláusulas pertinentes para salvaguardar la confidencialidad de la información a la que dichos terceros puedan tener acceso en virtud de la labor que desarrollen, y deberá ser aprobado por la Gerencia Legal, Riesgo Operacional y Cumplimiento de Banco y Consorcio Corredora de Bolsa respectivamente.

En el proceso de cotización de prestación de servicios solo podrá ser entregada información solicitada por terceros, asesores o consultores, que no sea de carácter confidencial. En caso de requerirse, la entrega deberá contar previamente con un Acuerdo de Confidencialidad y Resguardo de Información elaborado por la Gerencia Legal y Cumplimiento de Banco y Consorcio Corredora.



5. Acceso a los sistemas y a la información en medios tecnológicos

Consortio cuenta con un Sistema de Gestión de Accesos basado en roles, que requiere la visación de la Gerencia de Riesgos para cualquier solicitud de acceso a sistemas, aplicaciones, bases de datos, discos compartidos, entre otros.

Cada colaborador puede acceder exclusivamente a los sistemas y a la información que sea autorizado de acuerdo a los requerimientos de su cargo, por lo que se encuentra prohibido utilizar la identificación de acceso/contraseña, cuenta o dispositivos de autenticación de otra persona.

En caso de que alguna persona sea sorprendida utilizando una identificación de acceso/contraseña que no le pertenezca o bien prestando su identificación de acceso/contraseña a terceras personas, será objeto de las sanciones, laborales, administrativas u otras que puedan corresponder. Se dará el mismo trato a aquel usuario, que, de manera negligente, deje a la vista su usuario/ contraseña y sea utilizado por terceras personas.

6. Respaldo de la información

Los medios de almacenamiento donde se guarde la información de la Compañía deben cumplir todas las medidas de seguridad necesarias para que la información no sea vulnerada en su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Los tiempos de retención de la información deben ser establecidos por las Gerencias de Comité, con asesoría de Fiscalía. De no existir una definición formal al respecto, se asociará un tiempo de respaldo histórico de 6 años, contados desde la fecha en que expiró la vigencia (contractual) de la información.

La eliminación y/o destrucción de la información de respaldos no vigentes, así como el medio de almacenamiento en el cual se encuentre contenida, se debe realizar procurando que ésta no pueda ser recuperada nuevamente por terceros. Si se requiere reutilización del medio de respaldo, es necesario ocupar herramientas de borrado que aseguran la total eliminación de los archivos.

Toda la información electrónica guardada en respaldos fuera de las dependencias de Consorcio debe ser cifrada.

7. Uso de sistemas computacionales, mensajería electrónica e internet

Los sistemas de mensajería electrónica que la empresa pone a disposición de sus colaboradores, son activos de comunicación pertenecientes a Consorcio, los que deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales. El uso de dichos sistemas para fines personales está restringido a casos calificados, debiendo considerarse que la empresa conserva el derecho a verificar su adecuado uso en cualquier momento, a su propia discreción. No se debe crear, copiar o enviar mensajes que sean ofensivos, difamatorios, obscenos o discriminatorios para cualquier tipo de estatus individual o colectivo a través de estos medios.

Asimismo, Internet es una herramienta que Consorcio provee a sus colaboradores con la finalidad de que obtengan información que sirva de apoyo en el desarrollo de sus labores, por lo que el uso de ésta debe ser focalizado a este objetivo.

Todos los usuarios del correo electrónico corporativo deben utilizar las medidas de control de virus requeridas por la Gerencia de Tecnología. Si un colaborador recibe un correo electrónico de un remitente que no reconoce y le parece sospechoso debe reportar de inmediato a BC_SeguridadTI@bancoconsorcio.cl, adjuntando el correo para su análisis, eliminándolo posteriormente, ya que el mismo puede contener un virus. En todo momento se debe mantener habilitado el antivirus en las estaciones de trabajo.



Toda comunicación efectuada a través de medios tecnológicos de Consorcio no es de carácter privado y por lo tanto los usuarios deben actuar en consecuencia.

Cuando lo permita la legislación aplicable, la empresa puede analizar la información generada en discos duros con el fin de mantener los sistemas, de tal manera de asegurarse que los recursos comunicacionales y tecnológicos están siendo adecuadamente utilizados para los fines que han sido otorgados y así no afectar el normal desarrollo de las funciones.

Al acceder a sistemas externos, no se deben copiar, enviar o recibir información de carácter confidencial, como por ejemplo documentos, imágenes, software, programas, modelos o proyecciones. Siempre se debe respetar los derechos de propiedad de otros, lo cual es también aplicable a fotocopias,

videos, cintas, etc., cuya violación se encuentra absolutamente prohibida. Todo software de terceros utilizado en la empresa debe estar adecuadamente licenciado.

Intervenir los sistemas con otros fines distintos a la mantención de éstos o utilizar fraudulentamente el nombre de otra persona con el propósito de motivar a engaño, está absolutamente prohibido y viola severamente los principios de este Código. Existe la obligación de reportar de inmediato al Gerente de Comité en cuanto se tome conocimiento de algún hecho de esta naturaleza, o bien utilizar los medios a disposición según indicado en capítulo II.3 de este Código.

La compañía define internamente los criterios de accesos a páginas de Internet, los que son habilitados a través de un servicio de filtro de contenido. Esta iniciativa permite mejorar el bloqueo

de acceso a sitios web con información perjudicial o indeseable, tales como virus computacionales, piratería, pornografía, violencia y/o entretenimiento. El hecho de tener acceso a cierto “web site” objetable y que no ha sido bloqueado, no significa que sea permisible su acceso.

Por otra parte, los accesos y utilización de servicios de streaming y audio online son restringidos para uso estrictamente profesional de las áreas previamente autorizadas.

Las video llamadas y reuniones virtuales deben realizarse solamente a través de las

plataformas expresamente autorizadas por el área de ciberseguridad. El organizador de la reunión es responsable de que tengan acceso únicamente las personas requeridas, que sea utilizado sólo con fines laborales y se proteja adecuadamente la confidencialidad de la información.

Cualquier solicitud de excepción a los criterios establecidos debe ser realizada por la Jefatura correspondiente para análisis y evaluación de la Gerencia de Riesgos, quien decidirá o transmitirá según corresponda.

8. Contacto con medios de comunicación y redes sociales

La divulgación de información pública en forma oportuna, confiable, relevante y suficiente es considerada de gran relevancia por Consorcio, que cuenta con una política específica para establecer los principios y directrices orientadores a las comunicaciones externas e información que se entrega al mercado.

De acuerdo a esta política, la emisión de información pública está centralizada en la Gerencia de Marketing y Clientes y debe seguir los principios, directrices y procedimientos definidos para estas materias.

La entrega de información se realiza a través de espacios formales y oficiales diseñados especialmente para ello, y siempre bajo la asesoría, supervisión y

aprobación de la Gerencia de Marketing y Clientes.

Está estrictamente prohibida la entrega de información verbal o escrita, en forma directa a la prensa u otro medio de comunicación masiva sin aprobación previa de la Gerencia de Marketing y Clientes, exceptuándose de esto el Directorio y Gerente General.

Los colaboradores de Consorcio pueden incorporarse y actuar en las plataformas de comunicación y redes sociales, tales como Facebook, Twitter, LinkedIn, TikTok y blogs, siempre que lo hagan únicamente a título personal, a menos que hayan sido expresamente autorizados para representar a la empresa por la Gerencia de Marketing y Clientes.

En la utilización de redes sociales los colaboradores deben proteger la seguridad de la información de Consorcio, así como la marca y su reputación dando cumplimiento al menos a las siguientes pautas:

- a. No contestar preguntas dirigidas a Consorcio, ya que para ello existe una fuente oficial de la Empresa.
- b. No utilizar las Redes Sociales como medio de difusión de noticias, promoción de productos o propaganda de la empresa y sus productos, ni intervenir o modificar la gráfica de la entidad.
- c. No deben utilizar las plataformas digitales como medio de venta, promoción de productos o captación de clientes, a excepción que sea una acción coordinada corporativamente y con la debida autorización.
- d. No debe dar información o datos personales de sus compañeros de trabajo, directivos, clientes o proveedores.
- e. No se debe participar en discusiones, disputas o intercambio de opiniones con usuarios que critiquen a la empresa.
- f. No se permite revelar información interna o de propiedad de la empresa que no sea de dominio público dominio público.

En caso de dudas sobre la publicación de algún contenido, debe abstenerse y contactarse de inmediato con el área de Internet de Consorcio que forma parte de la Gerencia de Marketing y Clientes.



05

Conductas referentes a negocios

1. Conducta competitiva e imparcialidad en los negocios

La Empresa competirá en los negocios en base a calidad, precio y servicio y éstos se conducirán bajo una competencia justa y abierta.

Las compras, obligaciones, asignaciones de contratos u órdenes, serán hechas solamente bajo una sana base comercial considerando calidad, precio y, servicio de la prestación de que se trate, tomándose en consideración además los atributos relevantes de los proveedores según corresponda en cada caso.

Ningún empleado dará o recibirá condiciones preferenciales por relaciones familiares o personales; ni podrá entregar bienes de ningún tipo a terceros, con el objetivo de conseguir decisiones administrativas favorables o influir en la obtención de beneficios para la empresa o para sí mismo.

LIBRE COMPETENCIA

Consorcio reconoce como elemento de gran relevancia dentro del comportamiento ético exigido a sus colaboradores, el respeto íntegro y permanente de las normas que protegen a la libre competencia.

Dado lo anterior, serán consideradas faltas graves al presente Código, sin perjuicio de las sanciones penales establecidas por ley, cualquier hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia, o que tienda a producir dichos efectos, de acuerdo a los siguientes términos indicados en el artículo 3° del Decreto Ley N°211 que fija normas para la defensa de la Libre Competencia:

- a.** Los acuerdos o prácticas concertadas que involucren a competidores entre sí, y que consistan en fijar precios de venta o de compra, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado o afectar el resultado de procesos de licitación, así como los acuerdos o prácticas concertadas que, confiriéndoles poder de mercado a los competidores, consistan en determinar condiciones de comercialización o excluir a actuales o potenciales competidores.

En relación a lo anterior, los colaboradores no podrán en ninguna circunstancia intercambiar con competidores información relevante, confidencial o estratégica de la Empresa, así como tratar temas relativos a precios o condiciones comerciales referentes a los negocios en que ésta participe.

- b.** La explotación abusiva por parte de un agente económico, o un conjunto de ellos, de una posición dominante en el mercado, fijando precios de compra o de venta, imponiendo a una venta la de otro producto, asignando zonas o cuotas de mercado o imponiendo a otros abusos semejantes.

- c. Las prácticas predatorias, o de competencia desleal, realizadas con el objeto de alcanzar, mantener o incrementar una posición dominante.
- d. La participación simultánea de una persona en cargos ejecutivos relevantes o de director en dos o más empresas competidoras entre sí, siempre que el grupo empresarial al que pertenezca cada una de las referidas empresas tenga ingresos anuales por ventas, servicios y otras actividades del giro que excedan las cien mil unidades de fomento en el último año calendario.

En virtud de lo indicado en los números anteriores, cualquier situación de las descritas precedentemente en que incurra algún colaborador de la empresa, deberá ser oportuna y debidamente reportada por quien tenga conocimiento de ellas, a través de los medios provistos para ello, constituyendo también una falta grave al presente código el incumplimiento de este deber de reportar.



2. Adecuada gestión y trato justo a clientes

Es obligación de todo colaborador, tanto el que se relaciona presencialmente con el cliente como aquel que no tiene contacto directo con el, asegurarse de que al realizar su gestión diaria, ésta sea efectuada en forma diligente y con la mayor calidad posible, contribuyendo a prevenir la ocurrencia de errores y aumentar los niveles de transparencia, protección y trato justo a nuestros clientes.

Para el logro de este objetivo, los colaboradores deben preocuparse de:

- Velar por la entrega de un servicio apropiado, donde se proporcione información adecuada, lo cual implica que ésta sea clara, oportuna y veraz.
- Entender y considerar los intereses del cliente al momento de efectuar asesorías, en orden a buscar solución a sus necesidades.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con el cliente y no requerir información o gestiones que no sean necesarias.
- Atender los reclamos y controversias con los clientes de un modo transparente y adecuado, garantizando un tratamiento ecuánime e imparcial de la resolución de su caso.
- Guardar absoluta reserva y tomar medidas necesarias para proteger y cuidar la privacidad de los datos e información del cliente.
- Considerar como parte de su responsabilidad el estar en constante capacitación y actualización de sus conocimientos relativos al negocio, productos, procedimientos y servicios ofrecidos.

Con el fin de asegurar la mayor transparencia en las gestiones que se realizan con nuestros clientes, está prohibido que los colaboradores reciban dinero en efectivo o que acepten depósitos de éstos en sus cuentas bancarias personales para el pago de cualquier obligación que éstos tengan con Consorcio, por ejemplo, el pago de primas de seguros, cuotas o intereses de créditos, entre otros. De igual forma, se encuentra prohibido que los colaboradores realicen pagos directamente a clientes.

Es obligación del colaborador velar por la veracidad de la información que el cliente entregue a Consorcio, por lo tanto, se encuentra estrictamente prohibido y será considerado una falta grave de incumplimiento de este Código, realizar acciones como las que se mencionan a continuación:

“Es obligación del colaborador **velar por la veracidad de la información** que el cliente entregue a Consorcio...”

- Completar información del cliente en cualquier formulario o documento de Consorcio, que deba ser llenado de puño y letra por el mismo.
- Ingresar información personal de un cliente que no ha sido aportada directamente por él.
- Falsificar la firma del cliente en cualquier formulario o documento o firmar por un cliente, salvo que esté legalmente facultado para ello.
- Simular la realización de un negocio o reportar la realización de una gestión con un cliente que no haya existido efectivamente.
- Recomendar o sugerir al cliente la omisión de un riesgo o la entrega de información parcial requerida para una adecuada evaluación de riesgo.
- Acceder a los sistemas de Consorcio utilizando las claves o mecanismos de autenticación entregados para el cliente.

3. Prevención de delitos que pueden generar responsabilidad penal de la compañía

La Ley N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que dicha ley contempla, incluidas las modificaciones impuestas por la Ley N°21.595, por lo tanto la empresa podrá ser responsable de los delitos que los empleados, representantes y terceros externos cometan dentro del ámbito de sus funciones. En consideración a lo anterior, la Compañía prohíbe expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de la empresa bajo la Ley N°20.393 y, por los actos cometidos tanto por sus Directores, Gerentes, Ejecutivos Principales, Representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier trabajador de la Compañía o externo que la representen.

Se prohíbe en forma expresa, a todos los trabajadores de la Compañía y terceros externos, incluyendo a todos los contratistas, proveedores, asesores, agentes, entre otros; a realizar cualquier acto que pueda configurar alguno de los delitos detallados en la normativa vigente, los cuales podemos clasificar del siguiente modo:

a. Delitos Económicos Per Se

Estos son delitos que afectan directamente la economía y los intereses patrimoniales de las empresas y la sociedad. Algunos ejemplos incluyen:

Fraude: Manipulación para obtener un beneficio ilícito.

Estafa: Engaño con el fin de obtener dinero o bienes.

Malversación de Fondos: Uso indebido de recursos o bienes de la empresa.

Falsificación de Documentos: Alteración de información contable o financiera.

b. Delitos Comunes Donde Interviene Alguien de la Empresa

Estos delitos son comunes, pero su ejecución implica la participación de personas que forman parte de la organización. Algunos ejemplos incluyen:

Cohecho: Soborno activo o pasivo.

Tráfico de Influencias: Intervención indebida en negocios o gestiones de interés.

Falsedad de Documentos: Falsificación en documentos o información.

c. Delitos Funcionario Donde Interviene Alguien de la Empresa

Estos son delitos que específicamente implican a funcionarios públicos y requieren la intervención de alguien de la empresa. Algunos ejemplos incluyen:

Cohecho a Funcionarios Públicos: Soborno a empleados públicos.

Fraude al Fisco: Conductas fraudulentas que afectan a la administración pública.

d. Delitos de Receptación y Lavado de Activos

Estos delitos están relacionados con la manipulación de bienes provenientes de actividades ilícitas:

Lavado de Activos: Ocultar el origen ilícito de fondos o bienes.

Receptación: Adquisición o disposición de bienes sabiendo que provienen de un delito.

Banco Consorcio tiene vigente un Modelo de Prevención de Delitos, mediante el cual resguarda que la gestión de sus negocios se realice con los controles requeridos para evitar cualquier intento por amparar o encubrir algún delito en sus dependencias o por parte de sus colaboradores, reconociendo el efecto negativo que produce toda actividad ilícita tanto en la economía global como en otros aspectos del orden social.

Modelo de Prevención de Delitos



Para ello, la Ley N°20.393 establece un marco mínimo de condiciones que determinan lo que debe entenderse por un **Modelo de Prevención de Delitos**, que corresponde a la existencia de al menos los siguientes elementos:

- a. Identificación de las actividades o procesos de la persona jurídica que impliquen riesgo de conducta delictiva.
- b. Establecimiento de protocolos y procedimientos para prevenir y detectar conductas delictivas en el contexto de las actividades a que se refiere el número anterior, los que deben considerar necesariamente canales seguros de denuncia y sanciones internas para el caso de incumplimiento.
- c. Estos protocolos y procedimientos, incluyendo las sanciones internas, deberán comunicarse a todos los trabajadores. La normativa interna deberá ser incorporada expresamente en los respectivos contratos de trabajo y de prestación de servicios de todos los trabajadores, empleados y prestadores de servicios de la persona jurídica, incluidos sus máximos ejecutivos.
- d. Asignación de uno o más sujetos responsables de la aplicación de dichos protocolos, con la adecuada independencia, dotados de facultades efectivas de dirección y supervisión y acceso directo a la administración de la persona jurídica para informarla oportunamente de las medidas y planes implementados en el cumplimiento de su cometido, para rendir cuenta de su gestión y requerir la adopción de medidas necesarias para su cometido que pudieran ir más allá de su competencia. La persona jurídica deberá proveer al o a los responsables de los recursos y medios materiales e inmateriales necesarios para realizar adecuadamente sus labores, en consideración al tamaño y capacidad económica de la persona jurídica.
- e. Previsión de evaluaciones periódicas por terceros independientes y mecanismos de perfeccionamiento o actualización a partir de tales evaluaciones.

CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

Todo colaborador que con ocasión de su trabajo se relacione con clientes de la Compañía debe ajustar todos sus comportamientos y gestiones diarias al Manual de Procedimientos para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, de conformidad a la Ley N°19.913. La Compañía considera como una medida fundamental para la prevención y detención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, tener un conocimiento completo de sus clientes, antecedentes de identidad, representantes, giro o actividad, beneficiarios finales, origen de los fondos con que operan además de mantener actualizada dicha información.

El conocimiento del cliente mencionado anteriormente y ejercer debida diligencia respecto a clientes nuevos y antiguos es una parte importante de los controles y procedimientos para conocer a los clientes y corroborar la información proporcionada por ellos. Se deberá verificar que los documentos recibidos de un cliente sean originales, perfectamente legibles, y no se encuentren incompletos ni enmendados.

De conformidad a lo establecido en la Circular N°59 de la UAF, cuanto más alto sea el riesgo del cliente, mayor será el grado de debida diligencia necesaria a ejercer.

Si un cliente se negara injustificadamente a proporcionar algún antecedente identificatorio, se deberá requerir la aprobación de un gerente o subgerente para la realización de una gestión o su incorporación como cliente de la Empresa, e informar este hecho al Oficial de Cumplimiento.

Ningún colaborador prestará servicios a personas respecto de las cuales:

- Se tengan antecedentes que den indicios de relación con actividades ilícitas o vinculadas al Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- No sea posible verificar sus antecedentes personales.
- La Empresa estime que la prestación de servicios requerida es contraria a sus políticas de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

De acuerdo a lo establecido en la Circular N°49 de la UAF, en el caso de clientes o potenciales clientes que estén clasificados como Persona Expuesta Políticamente (PEP), se debe implementar y ejecutar sistemas apropiados al manejo del riesgo y contar con la aprobación que especifica la Política PEP de la Compañía.

Se considerará como PEP a los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas. Se incluye en esta categoría a Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alta jerarquía (entre ellos, a los miembros de mesas directivas de partidos políticos), funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus

parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un acto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

En el ejercicio de sus funciones, el colaborador tiene prohibido involucrarse bajo ninguna circunstancia, directa o indirectamente, en situaciones de cohecho, como, por ejemplo, sobornar o recibir sobornos por parte de terceros, sean éstos funcionarios públicos o particulares.

Las señales de alerta constituyen una fuente de conocimiento en la prevención de delitos, siendo un deber de todo sujeto obligado complementar internamente la guía de Unidad de Análisis Financiero (UAF) denominada “Guía de señales de alertas”, la que puede ser consultada a través del sitio web de dicha entidad www.uaf.cl.

Todo colaborador que tenga una sospecha fundada o certeza de la ocurrencia de algún hecho que pueda significar la comisión de un delito sobre lavados de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, receptación y los demás delitos incorporados en Ley 20.393 y 21.121, deberá informar esta situación a la Gerencia Legal y Cumplimiento su denuncia, lo cual debe considerar a lo menos, descripción de los hechos, lugar y fechas referenciales, nombre o cargo de los involucrados.

Ante cualquier operación anormal, poco frecuente, o catalogada como inusual realizada por algún cliente, el colaborador deberá dar inmediato aviso a su Jefe directo para ser estudiada a nivel superior y analizada para resolver si se lleva a cabo o no. Adicionalmente se deberá informar al Oficial de Cumplimiento, adjuntando toda la documentación de la operación.



OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS

- Perfil de las personas no concuerda con el conocimiento previo que se dispone;
- Transacción inusual o extraña, entendiéndose por tal aquella transacción sin justificación clara y razonable.

Cualquier persona que tenga conocimiento de la ocurrencia sobre cualquier anomalía, situación inusual u operación sospechosa que se presente tiene la obligación de informar inmediatamente a su superior directo, quien dentro de las 48 horas siguientes deberá informar de sus características al Gerente de Comité respectivo y al Gerente Legal y de Cumplimiento, aportando todos los antecedentes necesarios que permitan conocer la naturaleza de la operación y la identificación del Cliente.

Los colaboradores están obligados a guardar estricta reserva del reporte de estas operaciones, así como también les está prohibido informar o divulgar al involucrado o a terceras personas antecedentes relacionados.

Los colaboradores deberán estar en conocimiento permanente de los procedimientos establecidos en el “Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Ley 19.913” “Modelo Prevención del Delito, Ley 20.393”, que se encuentra disponible en intranet, y participar de las capacitaciones que con este fin sean impartidas por la empresa, las cuales tendrán el carácter de obligatorias.



06

Conductas al interior
de la empresa

1. Cuidado del ambiente laboral

Los colaboradores son responsables de cuidar su reputación y mantener un trato respetuoso entre ellos y con todo aquel que se relacione con la empresa.

Consortio valora el respeto y el buen trato entre las personas, por lo que no se aceptan abusos o acosos de ningún tipo entre los colaboradores, sin importar su cargo. De esta forma, no se permite el trato despectivo o humillante, así como cualquier acción que pueda resultar ofensiva que pueda afectar la dignidad o integridad de las personas.

Los colaboradores que desempeñan roles de jefatura deben ejercer su autoridad en forma responsable y respetando en todo momento las políticas y normativas éticas de la empresa.

Asimismo, los colaboradores deben mantener en todo momento una presentación personal formal y adecuada al ámbito de negocio en que participan y a la imagen que debe proyectar cualquier persona asociada a la empresa.

Ningún colaborador puede ingresar a la empresa o desempeñarse en su puesto laboral bajo la influencia del alcohol o drogas ilícitas.

Consortio prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol en sus dependencias o fuera de éste, con ocasión del desempeño del trabajo. Se exceptúa el consumo moderado de bebidas alcohólicas con ocasión de actividades institucionales, así como en ocasión de festividades o reuniones de camaradería realizadas en las dependencias de la empresa, que hayan sido debidamente autorizadas.

2. Igualdad de oportunidades

La Empresa trabaja sobre la base de la igualdad de oportunidades, donde lo relevante es que las personas cuenten con las competencias requeridas para el cargo que desempeñan.

En este contexto, Consortio cuida que en la Selección y en todos los procesos de gestión de personas no prevalezcan ni influyan factores o condiciones discriminatorias tales como: género, orientación sexual, raza, nacionalidad, edad, religión y creencias, capacidades diferentes ni condición social.

De igual manera, se privilegia la promoción de candidatos internos ante la igualdad de resultados para alguna postulación, con el fin de favorecer las oportunidades de desarrollo de carrera.

3. Informes y registros

Todos los registros deben reflejar correcta, completa y oportunamente las transacciones de la Empresa. Todos los activos, pasivos, ingresos y gastos deben ser contabilizados en los registros oficiales de la Empresa y constituirán la información básica para la preparación de estados financieros y de informes para la toma de decisiones.

Los colaboradores deben velar por el adecuado registro de toda la información referente a su gestión y los procesos que realizan, que pueda afectar directa o indirectamente registros contables o financieros. Deberá otorgarse especial cuidado a la información que se divulgue a los mercados, a las autoridades y al público, tanto en Chile como en el extranjero.

En representación de la Empresa, los colaboradores facilitarán toda la información que sea requerida por auditores Internos.

4. Uso de recursos

Consortio pone recursos a disposición de los colaboradores, para el normal desempeño de las funciones o actividades requeridas. Entre ellos, se cuentan los equipos, implementos, insumos y materiales de cualquier naturaleza que sean entregados con este fin.

Es responsabilidad de todos los colaboradores realizar un buen uso de los recursos que reciben, respondiendo de su mantención y conservación. No está permitido ceder, facilitar o vender artefactos, materiales o elementos de propiedad de Consortio, aunque estén en desuso, sin estar expresamente autorizado por escrito para ello por un representante de la empresa debidamente calificado para hacerlo. Asimismo, no está permitido el uso de equipos o material de la Empresa en asuntos particulares o en beneficio de una empresa distinta de Consortio, sin una autorización formal de su jefe directo, que a lo menos tenga la categoría de Jefe de Área.

Los colaboradores deberán reintegrar a la Empresa cualquier suma de dinero que erróneamente o en forma indebida hayan recibido de ésta, en los plazos que se convenga con la Gerencia de Personas y Cultura.



5. Seguridad al interior de las instalaciones

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de colaborar en el resguardo de la seguridad de los espacios utilizados para desempeñar sus funciones. Sin perjuicio de ello, la Empresa dispone de diversos mecanismos para favorecer las condiciones de seguridad necesarias para un adecuado funcionamiento.

CÁMARAS DE SEGURIDAD

Las oficinas y sucursales de la empresa cuentan con sistemas de cámaras de seguridad que tienen por objetivo velar por la seguridad e integridad de las personas, especialmente colaboradores, bienes, dineros, especies valoradas y las instalaciones y, por lo tanto, no constituye una forma de control de las funciones o actividades que cumplen los colaboradores.

Dentro de este sistema de seguridad, las cámaras se han dispuesto en lugares tales como recepciones, pasillos, accesos, estacionamientos, ascensores y bodegas. En el caso que una cámara de seguridad se encuentre instalada al interior de una oficina donde trabajan personas a diario y no existan bienes pecuniarios que salvaguardar, éstas apuntan desde ángulos de foco mayor y en ningún caso registran sonido.

Las grabaciones efectuadas son almacenadas en discos de respaldo computacionales y se conservan por un mes, luego de transcurrido este tiempo estos registros son eliminados.

El acceso a respaldo de grabaciones de seguridad está restringido al departamento de Infraestructura y Seguridad para efectos de solicitudes de revisión de imágenes, y es realizado con exclusivo fin de propender la seguridad al interior de la Empresa y de los colaboradores, siendo chequeado sólo por personal debidamente autorizado por dicho departamento Contraloría.

Está prohibido a los colaboradores instalar cámaras o cualquier sistema de seguridad, al igual que mover de ubicación las cámaras y medidas de seguridad ya existentes, o adulterar la dirección a la que apuntan las cámaras ya instaladas. Cualquier solicitud de este tipo de modificación, debe ser canalizada a través de la mencionada unidad, para su aprobación.

GUARDIAS

El departamento de Infraestructura y Seguridad tiene la responsabilidad de proveer de servicios de guardias (sean contratados por Consorcio o a través de un proveedor) en todas aquellas instalaciones que deban contar con esta función de acuerdo a las definiciones validadas por la alta administración.

Los guardias de seguridad deberán portar permanentemente su credencial, así como utilizar el uniforme definido para ello, con el fin de facilitar a los colaboradores su debida identificación como tal.

El guardia tendrá principalmente una función preventiva de resguardo de las personas y los bienes de la Empresa. Adicionalmente, realizará labores de control de acceso en aquellas oficinas que se requiera.

En caso de tener conocimiento de alguna situación que comprometa la seguridad de las personas o de la Empresa, se debe informar inmediatamente al personal de guardia o al departamento de Infraestructura y Seguridad, que gestionará las medidas que correspondan.

CONTROL DE ACCESO A INSTALACIONES

Todas las sucursales o instalaciones de Consorcio cuentan con un mecanismo de control de acceso, el cual puede ser mediante el uso de algún medio electrónico o de manera presencial, a través de un guardia o recepcionista.

En caso de contar con un medio electrónico de acceso, el registro y control de los permisos de acceso asociados a cada colaborador será responsabilidad del departamento de Infraestructura y Seguridad, en función de las condiciones y responsabilidades establecidas en los contratos de trabajo (para las personas contratadas) o de las autorizaciones otorgadas puntualmente en cada caso.

Los colaboradores deben utilizar el medio establecido para acceder a las instalaciones, el cual es de uso personal y no debe ser facilitado a terceras personas, con el fin de no vulnerar las condiciones de seguridad.

En aquellos casos que el control de acceso se realice de manera presencial, los colaboradores deben identificarse con la persona que se encuentre asignada para ello y esperar que se les otorgue la autorización para ingresar, previa confirmación de que así corresponda.

En casos calificados, los colaboradores que requieran acceder a las instalaciones de Consorcio fuera de los horarios y días habituales de funcionamiento, deben contar con la autorización del gerente o subgerente correspondiente, comunicada al departamento de Infraestructura y Seguridad con la anticipación suficiente para que se verifique la factibilidad y sea coordinado dicho acceso.

SISTEMAS DE ALARMAS

Las sucursales o instalaciones pueden contar con sistemas de alarmas, ya sea provistas por Consorcio o contratada a un proveedor externo, cuyo estándar y condiciones de funcionamiento son definidas por el departamento de Infraestructura y Seguridad.

En cada una de las instalaciones, existen personas facultadas para la activación y desactivación del sistema de alarma, que tienen la responsabilidad de comunicar todos los eventos anormales en su funcionamiento. Las claves o sistemas de acceso y uso de éste son personales e intransferibles y no deben ser divulgadas a personas ajenas a Consorcio no autorizadas.

Está prohibido a cualquier colaborador intervenir los sistemas de alarma, modificar ubicación, instalaciones, cambiar clave, u otro, sin la indicación directa del departamento de Infraestructura y Seguridad



Documentos relacionados

07

El presente Código se complementa con los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos para Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, Cohecho y Otros Delitos Ley 20.393.
- Procedimiento de Gestión de Consecuencias.



Código de Ética

Banco Consorcio 2024

