



# **Código de Ética**

## **Banco Consorcio y Filiales**

## Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Misión y visión.....	3
2.1.	Valores.....	3
3.	Alcance.....	5
4.	Reglas generales.....	6
4.1	Respecto a la Ley.....	6
4.2	Conductas personales.....	6
4.3.	Respeto a Banco Consorcio y Filiales.....	7
6.	Propiedad de la información y de los productos.....	8
6.1	Información Confidencial.....	10
6.2.	Información Privilegiada.....	10
6.3.	Entrega de Información a Terceros.....	11
6.4.	Acceso a sistemas.....	11
6.5.	Respaldo de la Información.....	11
6.6.	Contacto con Medios de Comunicación y Redes Sociales.....	12
6.7	Protección a los Activos de Banco Consorcio y Filiales.....	12
7.	Prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.....	13
7.1	Cohecho.....	13
7.3	Medidas de Prevención.....	15
7.4	Operaciones Relevantes.....	15
8.	Conflicto de intereses.....	15
9.	Conducta competitiva e imparcialidad en los negocios.....	17
10.	Conductas de gestión interna.....	17
10.1	Malas prácticas en el desarrollo de las funciones.....	17
10.2	Actividades Laborales Paralelas.....	17
10.3	Finanzas Personales.....	18
10.6	Igualdad de oportunidades.....	18
10.7	Obligación de informar sobre acciones fraudulentas o deshonestas.....	18
10.8	Medidas contra la discriminación.....	18
10.9	Medidas contra el acoso sexual.....	19
11.	Sistemas de seguridad al interior de las instalaciones de la empresa.....	19
12.	Contabilizaciones, informes y registros.....	19
13.	Sanciones y multas.....	19
14.	Consultas, sugerencias, peticiones y reclamos.....	20
	Título XVIII Anexos.....	21
	Anexo N°2: Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del Código de Ética.....	21
	Anexo N°3: Declaración de Obsequios Recibidos.....	21

## 1. Introducción.

Banco Consorcio y Filiales ha elaborado el siguiente documento que contempla las conductas y actitudes esperadas en los miembros de la Empresa, tanto al interior de la organización como en el resto de los ámbitos en que le corresponda interactuar, según lo establecido en circular 1.809 de la Comisión para el Mercado Financiero del 10 de agosto de 2006, en artículo 7, párrafo tercero, donde establece que “las entidades deberán contar con un código de conducta del personal”.

En este documento, se abordarán distintas materias sobre el comportamiento, conducta y ética laboral, estimadas relevantes para el personal de Banco Consorcio y Filiales, en adelante denominado también el “Banco”, “Empresa”, “Organización” o “Institución”.

La integridad y conducta ética es parte inherente de la cultura de Banco Consorcio y Filiales. Nuestros accionistas y todo el personal que trabaja para Banco Consorcio y Filiales cuenta con ello. En consecuencia, no hay espacio para negociación o interpretación cuando se trata de las reglas contenidas en este Código de Ética.

El cumplimiento de este Código de Conducta es de responsabilidad personal de todas las personas que trabajan en Banco Consorcio y Filiales, independiente de dónde trabajen y cuáles sean sus funciones. La integridad personal de cada uno de nosotros hace la diferencia y es la base sobre la cual se construyen estas reglas.

## 2. Misión y visión.

Los trabajadores de Banco Consorcio y Filiales, sin excepción, deberán tener siempre presente que **“Somos un Banco Universal, moderno y cercano que ofrece una variedad de servicios financieros de excelencia, permitiendo a nuestros clientes satisfacer sus necesidades de financiamiento, ahorro y pago. Creamos valor para nuestros accionistas, construyendo relaciones de confianza con quienes interactuamos y ofrecemos las condiciones para que las personas desarrollen su potencial, en un ambiente laboral desafiante y de respeto a nuestros valores.**

Nuestra visión de Empresa es **“Ser un actor relevante en la Industria Bancaria, con sobre el 2% de participación de mercado, con un enfoque de Banco Universal, moderno y cercano, que genere una rentabilidad adecuada en todas las líneas de negocio y un retorno patrimonial superior al promedio de los banco medianos.”**

### 2.1. Valores

Para dar cumplimiento a nuestra Misión y Visión, Banco Consorcio y Filiales, ha establecido Valores Corporativos que permiten guiar las conductas y actitudes de los todos quienes forman parte de esta Institución:

- **Integridad**, porque la ética, la transparencia y la honestidad son parte de mi trabajo.
- **Excelencia**, porque busco hacer un buen trabajo y con un sello de calidad.
- **Respeto**, porque trato a los demás con dignidad, asumo mis compromisos y cumplo con las normas de la Compañía.
- **Cooperación**, porque participo activamente en mi equipo y contribuyo con otras área al logro de los objetivos de Banco Consorcio y Filiales.
- **Proactividad**, porque me planteo desafíos y tomo la iniciativa para realizar mejoras que aporten a mi trabajo y al de otros.
- **Flexibilidad**, porque estoy dispuesto y me adapto a nuevas ideas, procedimientos y prácticas que le agregan valor a mi desempeño al Banco Consorcio y Filiales.

La reputación respecto a la integridad de la Empresa es su más valioso activo y la conducta de los empleados debe proteger este activo en forma permanente. Consecuentemente, Banco Consorcio y Filiales, y sus colaboradores se comprometen a conducir sus negocios personales y aquellos realizados por cuenta de la Empresa de acuerdo a los más altos estándares éticos.

Banco Consorcio y Filiales, exige además el estricto cumplimiento de las normas legales en la conducción de todos sus negocios, destacando las relaciones que sostiene con:

- a) Los accionistas.
- b) Los clientes.
- c) Los colaboradores de la Empresa.
- d) Los organismos reguladores.
- e) Los proveedores,
- f) Relaciones en el ambiente de trabajo y
- g) La comunidad nacional.

**a) Respeto de los Accionistas.**

Banco Consorcio y Filiales, y su personal realizarán la gestión que les está encomendada, resguardando en todo momento los intereses de este, procurando especialmente obtener las mayores rentabilidades compatibles con el riesgo inherente a su campo de actividad y buscando su estabilidad, permanencia y crecimiento en el mercado.

**b) Respeto de los Clientes.**

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se deberá reflejar en 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 Banco Consorcio y Filiales. Serán también los destinatarios finales del conocimiento, la capacidad creadora y la infraestructura que Banco Consorcio y Filiales posee. Todos los empleados deberán comprometerse a velar por los valores y la imagen de la Empresa, mantener una postura compatible con esa imagen y esos valores y actuar en defensa de los intereses de los clientes Banco Consorcio y Filiales. Lo anterior permitirá preservar el prestigio logrado a través de los años y mantener la confianza por parte de sus clientes.

**c) Respeto de los colaboradores de la Empresa.**

Banco Consorcio y Filiales, reconoce el aporte de los empleados a sus actividades, buscando el fortalecimiento de un vínculo de recíproca lealtad y adhesión, creando las mejores relaciones y condiciones de trabajo y estimulando el conocimiento, la eficiencia, la creatividad y la responsabilidad en el desempeño de las tareas que posibiliten el desarrollo pleno de las personas.

Todo colaborador de la Institución debe mantener una conducta financiera y comercial ejemplar, debiendo dar en todo momento, cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos comerciales. Es un imperativo que quienes exigen esta conducta a sus clientes, tengan un comportamiento coherente.

Lo anterior significa que cualquier miembro del Banco y Filiales debe manejar sus asuntos bancarios, financieros y comerciales en general, de manera responsable y de acuerdo a su capacidad real de endeudamiento. Debe prevalecer en esta materia un criterio de máxima prudencia, que no es compatible con la existencia de obligaciones impagas, vencidas o documentos protestados.

El colaborador que lo requiera deberá solicitar préstamos o financiamiento exclusivamente en entidades financieras formales, reconocidas que se dedican habitualmente a estos giros y que están dentro del marco legal vigente. Se prohíben los entes informales.

Las inversiones o negocios privados que efectúe toda persona afecta a las disposiciones del presente Código, no deben ser contrarios a los intereses de la Institución, a la ética ni a las buenas costumbres. Se consideran comportamientos inapropiados para toda persona afecta, el otorgar préstamos personales a terceras personas como práctica de negocio habitual y/o involucrarse en negocios ilícitos.

#### **d) Los organismos reguladores**

Banco Consorcio y Filiales, valora la importancia de cumplir con la normativa vigente, en especial a la Ley de Mercado de Valores, la ley que crea la Unidad de Análisis Financiero y Modifica Diversas Disposiciones en Materia de Lavado y Banqueo de Activos, así como la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas. Es especialmente relevante para Banco Consorcio y Filiales, mantener una adecuada relación con el Banco Central, la Superintendencia de Banco e Instituciones Financieras, la Unidad de Análisis Financiero y demás organismos reguladores, basándose siempre en la buena fe y transparencia.

#### **e) Los Proveedores.**

Contarán con la mayor seriedad en el cumplimiento de las relaciones contractuales y comerciales, como contrapartida de la oportunidad y calidad de los bienes y servicios que proporcionen.

#### **f) Relaciones en el Ambiente de Trabajo.**

Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán regir por la cortesía y el respeto. Colaborar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores corporativos y la búsqueda de resultados.

Al desempeñar una función de supervisión, se debe tener presente que los colaboradores tomarán al supervisor como ejemplo. Por lo tanto, tanto supervisor como trabajador deberán seguir las directrices de conducta para su equipo de trabajo.

#### **g) La Comunidad Nacional**

Banco Consorcio y Filiales, dejará testimonio de su compromiso con ella a través de la observancia y respeto de las leyes del país, la relación más adecuada con los grupos antes mencionados y con la voluntad de desarrollarse en los campos que le son propios.

Tanto con respecto a los propósitos ya enunciados, como a los grupos mencionados, Banco Consorcio y Filiales, postula de manera sistemática y permanente su compromiso de procurar la excelencia en la acción. Este compromiso es misión y responsabilidad de cada trabajador, de cada unidad, de cada nivel de la organización y debe manifestarse en cada una de las labores que se emprenda, particularmente, por aquellos que desempeñen roles de jefatura.

Para que se produzca la excelencia en la acción, debe existir la convicción íntima y profunda de que ***es en el trabajo de cada uno donde se funda y nace dicha excelencia.***

Siendo esta organización una empresa, ella debe concebirse como un sistema social en procura de su misión y de sus objetivos. De ahí que tan importantes como los vínculos contractuales, que fluyen de la legalidad vigente, son los nexos de cohesión, lealtad y moral que existen entre la organización y las personas que en ella se desempeñan.

Estas pautas enfatizan contenidos éticos de conductas laborales, técnicas o de gestión, pero no se limitan sólo a ellas.

En Banco Consorcio y Filiales, se espera que estas pautas sean asumidas integralmente por cada trabajador, durante la jornada de trabajo y también en todos los aspectos de su vida social, en la medida que se es miembro de esta organización.

### **3. Alcance.**

El presente Código de Ética se aplicará a todos los funcionarios, sean estos ejecutivos o empleados, contratados a plazos indefinidos o fijos, que trabajan en Banco Consorcio y Filiales, quienes deberán firmar una confirmación escrita, en el cual uno declara que conoce y se compromete a cumplir estrictamente con este código, en el desempeño de sus funciones.

#### **4. Reglas generales.**

Los miembros de Banco Consorcio y Filiales, cualquiera sea su nivel, cargo o función, son individualmente responsables de sus acciones relacionadas con sus labores. Para orientarlas, cuentan con políticas, manuales, reglamentos, normas escritas y verbales, proporcionadas oportunamente por la Empresa, y con los valores que ella promueve. Documentos que se encuentran disponibles en la Intranet.

No obstante lo anterior, hay aspectos y situaciones laborales que pudieran no estar descritos en ningún documento, y frente a las cuales se esperan conductas y decisiones responsables, honestas y acordes con los valores que promueve el Banco y Filiales.

Los superiores deben cuidar siempre que las indicaciones o instrucciones dadas a los miembros de los grupos de trabajo, se ajusten a las normas externas e internas de la Empresa y que cuando éstas no existan, las referidas indicaciones e instrucciones sean coherentes con las políticas, manuales, reglamentos, normas y valores promovidos por Banco Consorcio y Filiales

##### **4.1 Respetto a la Ley.**

El trabajador deberá cumplir estrictamente todas las leyes y regulaciones que se aplican en nuestro negocio. El trabajador deberá cumplir estrictamente este Código de Ética aun cuando sea más estricto que las leyes aplicables.

El cumplimiento íntegro de las leyes y regulaciones aplicables es el marco de todas nuestras actividades. Adicionalmente, este Código de Ética define reglas que pueden ser más estrictas que las leyes aplicables. Además, existen otras regulaciones internas que deben ser cumplidas y respetadas por el trabajador.

##### **4.2 Conductas personales.**

Para mantener nuestra reputación y la confianza que nuestros clientes y todos los que participan en la organización han depositado en nosotros, los ejecutivos y funcionarios de Banco Consorcio y Filiales, tendremos un comportamiento de acuerdo con la moral y las buenas costumbres.

Por ende, los principios básicos que deben guiar la conducta personal de los colaboradores del Banco y Filiales, son:

- a) No realizar ningún tipo de acciones, ya sea a título personal o en nombre de Banco Consorcio y Filiales, que incumpla cualquier tipo de políticas, normas y procedimientos internos, reglamentos y legales, relacionadas con su actividad y las operaciones del Banco y Filiales.
- b) Desarrollar las funciones de trabajo asignadas de la mejor manera posible, conforme a los objetivos de la Empresa y para mayor beneficio de sus clientes y accionistas.
- c) Evitar cualquier circunstancia que pudiera generar conflictos o dar apariencia de conflicto entre sus intereses personales y la Empresa.
- d) Adherir y cumplir por completo con todas las políticas, normas, procedimientos de la Empresa, incluyendo el presente Código.
- e) Respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su actividad laboral, especialmente, incluyendo la información relacionada con los datos de los clientes.
- f) Actuar con absoluta franqueza y cooperar plenamente en el suministro de información relacionada con su actividad, en los análisis e investigaciones que deba realizar el Banco y Filiales.
- g) No utilizar los recursos de Banco Consorcio y Filiales para alcanzar intereses personales que incumplan la ley o reglamentación vigente.
- h) Ningún colaborador de Banco Consorcio y Filiales, bajo ninguna circunstancia, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo la influencia de drogas ilícitas o alcohol.
- i) Se prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol en sus dependencias, cualquiera sea la forma y modalidades que ello revista. Sólo se exceptúa de esta disposición el consumo moderado de bebidas alcohólicas con ocasión de actividades institucionales, así como en ocasión de festividades o reuniones de camaradería.
- j) Los ejecutivos comerciales de Banco Consorcio y Filiales, asumen la titularidad de gestión en las transacciones que les corresponde atender, lo que implica de hecho, tomar para sí los riesgos de estos negocios en representación de Banco y Filiales. Por lo tanto, no puede ampararse nunca para eludir o aminorar su responsabilidad, en el argumento de que fueron

recomendados por alguna persona vinculada a la Empresa, ni justificar sus decisiones en otras autoridades o entidades de mayor o menor rango, o en otras instancias de la Empresa, para justificar la aprobación o el rechazo de alguna negociación.

#### **4.3. Respeto a Banco Consorcio y Filiales.**

Se reconoce el derecho que le asiste a la Empresa para establecer en su normativa interna la facultad del empleador de controlar el consumo de drogas, estupefacientes y alcohol, mediante las técnicas aprobadas para dicho control.

Las disposiciones atinentes a esta materia serán adicionadas con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, destinado entre otras cosas a establecer las bases para la elaboración de una política de prevención, control y sanción, en su caso, de la toxico-dependencia.

El Banco y Filiales, 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 y órdenes, serán realizadas únicamente sobre una sana base comercial considerando precio, calidad y servicio de la prestación de que se trate. Se tomará en consideración, los atributos relevantes de los proveedores según corresponda el caso.

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

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.
- 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 semejante.
- c) Las prácticas predatorias, o de competencia desleal, realizadas con el objetivo 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 UF en el último año calendario.

En virtud de lo anterior, cualquier situación de las descritas anteriormente, en que incurra algún colaborador de Banco y Filiales, deberá ser oportuna y debidamente reportada por quien tenga conocimientos de ellas. Para esto, podrá utilizar los medios dispuesto para ello.

#### **4.4 Confidencialidad de la Información y Reserva sobre Información Estratégica y Privilegiada.**

La confianza de nuestros clientes y nuestra reputación se basa en la mantención de la confidencialidad de la información en los casos que corresponda. Por lo tanto, los funcionarios que poseen información confidencial la usarán para un propósito comercial correcto, pudiendo ser revelada sólo en las circunstancias que la ley determina.

La información estratégica, entendiéndose por tal cualquier información no revelada al mercado que le otorgue a Banco Consorcio y Filiales, cierta ventaja sobre sus competidores o cuyo conocimiento por terceros se traduzca, real o potencialmente, en pérdidas de ventajas para la Institución es reservada y no está permitido darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia.

Cualquier funcionario de la Institución que en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno. Se entiende por información privilegiada aquella referida a Banco Consorcio y Filiales, a sus negocios propios o que se efectúen a través de empresas filiales o relacionadas o a uno o varios de los valores emitidos por Banco Consorcio y Filiales, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos.

También se entiende por información privilegiada aquella sobre las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por Banco Consorcio y Filiales, en el mercado de valores, inmobiliario o cualquier otro, antes que tales operaciones se comuniquen al mercado información total o parcialmente generada por Banco Consorcio y Filiales, o adquirida por éste, es un activo de valor. Proteger dicha información es vital para que él pueda mantener su crecimiento y habilidad para competir. En particular, información sensible y valiosa y que debe ser mantenida en forma confidencial es aquella que dice relación con:

- Información de mercado y negocios,
- Estrategia y objetivos,
- Presupuesto
- Precios,
- Lista de empleados, clientes y proveedores,
- Remuneraciones y beneficios,
- Procesos y fórmulas,
- Programas de computación y esquemas de comunicaciones,
- Documentos de políticas, procedimientos, normas internas, estudios de mercados, etc.

Toda Cualquier consulta relacionada con determinada conducta, deberá hacerse a la Gerencia de Recursos Humanos, antes de cualquier determinación que el empleado adopte.

## **5. Sanciones.**

Cualquier acto de un colaborador que signifique infringir lo dispuesto en el presente Código o el no cumplimiento de las normas y políticas relacionadas, será sancionado de acuerdo a la gravedad, con amonestación verbal o por escrito, por parte del jefe respectivo. Esta amonestación deberá ser registrada por el jefe en la hoja de Desempeño del colaborador.

La amonestación por escrito deberá ser solicitada a la Gerencia de Recursos Humanos, por el jefe directo, el que a lo menos deberá tener la categoría de Jefe de Área.

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 falta de integridad y / o acciones penales, según sea el caso.

## **6. Propiedad de la información y de los productos.**

La información que Banco Consorcio y Filiales produce, adquiere, mantiene actualizada o transforma, es un recurso de la organización que ésta proporciona a sus colaboradores como elemento para su acción eficiente.

Esta información tiene un costo y está destinada a su gestión y a la adopción de decisiones en distintos niveles y campos.

Si se tiene presente la importancia de las actividades de Banco Consorcio y Filiales, la magnitud de sus recursos, la dotación y preparación del personal y del impacto potencial de las decisiones que se adoptan, es posible advertir la relevancia que esa información puede asumir en determinadas circunstancias y el riesgo que implica su uso inadecuado.

Por lo tanto, dicha información constituye un patrimonio intelectual y material de Banco Consorcio y Filiales, que requiere ser tratado o procesado de la manera más cuidadosa por parte de sus trabajadores, tanto al interior como al exterior de la organización.

Se parte del supuesto que sus trabajadores no harán uso de la información que poseen en razón de su trabajo para fines o beneficios personales directos o indirectos ni para fines o conveniencia de terceros.

Al utilizar o tener conocimiento de información de la empresa, se debe observar de manera estricta el tratamiento que corresponda, si éste está explícitamente señalado (Reservado o Confidencial).

Respecto de aquella que no está clasificada, se debe distinguir entre la información que es de pública circulación, usualmente impresa en revistas o folletos, y aquella que es de uso habitual de trabajo, la cual no debe trascender a terceros, internos o externos a la organización, por tratarse de documentos propios de la empresa (logos y diseños corporativos) independiente de la información que éstos contengan.

Las precauciones antes señaladas deben tomarse especialmente en consideración, en los casos en que los trabajadores tengan familiares que pudieran vincularse ocasional o regularmente a cualesquiera de las actividades propias de la Empresa o en los casos de personas que se relacionan en calidad de alumnos con dichos trabajadores como consecuencia de las actividades docentes de éstos.

El uso de información para efectos de declaraciones públicas o comunicaciones a terceros, corresponde exclusivamente al Gerente General y/o a quien él designe. En caso de dudas respecto a este punto se debe consultar a la Gerencia de Recursos Humanos.

La información que se dé, deberá ser clara, precisa, veraz y fundada, evitando declaraciones ambiguas que permitan interpretaciones erróneas. En lo posible debe verificarse que lo expresado haya sido comprendido cabalmente para evitar cualquier malentendido.

Se reprueba la circulación de rumores, chismes –en el sentido de noticia verdadera o falsa con que se pretende indisponer a unas personas con otras- o, finalmente, las murmuraciones en perjuicio de personas ausentes censurando sus acciones. Ellos implican una falta de ética, ya sea que obedezcan a intenciones reñidas con el interés de la Compañía, y a un afán de parecer como bien informado, del que los difunde.

Toda información de Banco Consorcio y Filiales, o de sus clientes, relacionada con negocios, "know-how", finanzas o concernientes a negocios con clientes, como programas, especificaciones, productos, documentos de cualquier índole, sistemas computacionales, aplicaciones, telecomunicaciones, etc. son de carácter confidencial y de propiedad de la Empresa. Los colaboradores no pueden divulgar dicha información ni menos usarla en beneficio propio, ni antes, ni durante, ni después de su permanencia laboral en Banco Consorcio y Filiales.

Las transacciones u oportunidades de negocio efectuadas por un empleado trabajando en la Empresa, pertenecen a ella y no pueden ser usadas en beneficio propio mientras permanezca en esta.

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tengan acceso a información privilegiada de la Compañía, referida a emisores de valores, o a sus negocios o a valores emitidos por ellos, no divulgada al mercado, **deberán guardar estricta reserva y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni adquirir para sí o para terceros, directa o indirectamente, los valores sobre los cuales posean información privilegiada.**

Ningún trabajador podrá emplear información de Banco Consorcio y Filiales, 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 de su jefatura superior.

Los trabajadores no podrán:

1. Revelar datos o información del empleador a terceros, que haya conocido por su calidad de trabajador de la Empresa; en especial le queda prohibido a todo trabajador la revelación a terceros o a personal de la Empresa, salvo cuando ello sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones, de cualquier información reservada interna a la que tuviere acceso o conociere, sea o no en razón de su cargo, como por ejemplo, aquella relativa a clientes o potenciales clientes, datos o antecedentes financieros o de transacciones financieras, proyectos computacionales y planes o estrategias comerciales de otros similares.
2. Copiar programas computacionales aunque se trate de originales de propiedad de Banco Consorcio y Filiales, cargar otros programas en los computadores, tener dentro de las oficinas soportes de programas computacionales u otro material semejante que no sean aquellos de propiedad de Banco Consorcio y Filiales. Asimismo esta prohibición alcanza a la obtención de copias o reproducción en cualquier forma de antecedentes en donde consten las estrategias, planes y procedimientos, programas y metodologías, sean o no computacionales, y a la base de datos y a su información asociada, de Banco Consorcio y Filiales.

3. Todas las producciones intelectuales que el trabajador desarrolle o a las que concurra, colabore o participe en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, incluyendo la metodología, su software computacional y materiales de apoyo relacionados con éstos, y toda información interna del Banco y de sus clientes, relacionada con negocios, "Know-how", finanzas, especificaciones, productos, documentos de cualquier naturaleza, etc., tienen carácter confidencial y son de propiedad de Banco Consorcio y Filiales.

El trabajador está obligado, durante la vigencia del contrato de trabajo y aún después de concluido éste, a mantener estricto secreto comercial de toda información o materia confidencial existente o desarrollada por Banco Consorcio y Filiales, y no está autorizado bajo ningún respecto a copiarla, reproducirla o divulgarla en forma alguna, en todo o en parte, trátase de software computacional, manuales de documentación y otros materiales escritos, o mantenido 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.

El trabajador deberá ejercer un control adecuado sobre todo el material, información y datos a los cuales tenga acceso, y deberá asegurarse de 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 trabajadores de la Empresa que no deban tener acceso a dichos antecedentes o información.

Al término de la vigencia del contrato de un trabajador, el trabajador deberá restituir a la Empresa todo material computacional, incluyendo las copias de software previamente distribuidas, y las bases de datos, nóminas y antecedentes aludidos en este artículo.

En todo caso, el supervisor directo del trabajador será responsable por asegurar que el trabajador cumpla con lo indicado anteriormente.

En todo lo relativo a la información reservada a la que el trabajador tuviere acceso, éste quedará sujeto a las normas sobre el delito de revelación de secretos industriales, previsto y sancionado en el artículo 284 del Código Penal.

### **6.1 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 Banco Consorcio y Filiales, 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 Banco Consorcio y Filiales, y la pérdida de valor de sus activos de información.

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.

Todo documento que sea impreso y que tenga información relacionada con clientes o colaboradores, se considera confidencial y por ese motivo, se exige su retiro de las máquinas de impresión dispuestas por la Empresa, de manera inmediata.

### **6.2 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.

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 de Orden, Higiene y Seguridad, que se resolverá a través de los procedimientos legales correspondientes.

En cumplimiento a lo establecido en la NCG 278 de la Comisión para el Mercado Financiero, la filial Consorcio Corredores de Bolsa cuenta con el “Manual de Normas de Manejo de Información, Información Privilegiada y la Transacción de Instrumentos Financieros” que establece, entre otras cosas, las obligaciones que las personas sujetas a uso y manejo de información privilegiada deberán cumplir con el objeto de evitar el uso indebido de Información Privilegiada. Las personas sujetas serán debidamente informadas por el Encargado de Control de Manejo de Información (ECMI) a quienes se les exigirá la aceptación de las normas contenidas en dicho manual que contiene, entre otras materias, el procedimiento que deberán cumplir en caso de que éstas decidan transar instrumentos de oferta pública como acciones y/o bonos inscritos en Chile.

### **6.3. Entrega de Información a Terceros**

Los colaboradores que se relacionen con prestadores de servicio, 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 pueden tener acceso en virtud de la labor que desarrollen.

### **6.4. Acceso a sistemas**

Cada colaborador podrá 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 algún colaborador sea sorprendido utilizando la identificación de acceso / contraseña que le pertenezca o bien, prestando su identificación de acceso / contraseña a terceras personas, será objeto de las sanciones administrativas y / o legales que le correspondan. 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.

### **6.5. Respaldo de la Información**

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

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 aseguren la total eliminación de los archivos.

Toda la información electrónica guardada en respaldos fuera de las dependencias del Banco y Filiales, debe ser cifrada.

### **6.6. Uso de sistemas computacionales, mensajería electrónica e Internet**

Los sistemas de mensajería electrónica que Banco y Filiales pone a disposición de los colaboradores, son activos de comunicación pertenecientes a Banco Consorcio y Filiales, los que deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales. El uso de dichos sistemas para fines personales está restringido a casos clasificados, debiendo considerarse que la Empresa conserva el derecho a verificar su adecuado uso. No se debe crear, copiar o enviar mensajes que sea ofensivos, difamatorios, obscenos o discriminatorios.

Así mismo, Internet es una herramienta que el Banco y Filiales entrega 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 de correo electrónico corporativo, deben utilizar las medidas de control de virus requeridas por el área de Tecnología. Si un colaborador recibe un correo electrónico con un remitente desconocido, lo debe eliminar inmediatamente, ya que el mismo puede contener un virus. En todo momento se debe mantener habilitado el antivirus en las estaciones de trabajo.

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 que es también aplicable a fotocopias, videos, cintas, etc.

## **6.6. 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 Banco Consorcio y Filiales.

Está estrictamente prohibida la entrega de información verbal o escrita, en forma directa a la prensa y otro medio de comunicación masiva a menos que el colaborador, por sus funciones, esté autorizado a hacerlo.

Los colaboradores de Banco Consorcio y Filiales, pueden incorporarse y actuar en las plataformas de comunicación y redes sociales, tales como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram o blogs, siempre que lo hagan únicamente a título personal, a menos que estén expresamente autorizados para representar a la Empresa por la Gerencia General.

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

- No contestar preguntas dirigidas a Banco Consorcio y Filiales, ya que para ello existe una fuente oficial de la Empresa.
- 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.
- No 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.
- No dar información o datos personales de sus compañeros de trabajo, directivos, clientes o proveedores.
- No participar en discusiones, disputas o intercambio de opiniones con usuarios que critiquen a la Empresa.
- No se permite revelar información interna o de propiedad de la Empresa, que no sea de dominio público.

En caso de dudas sobre la publicación de algún contenido, comunicarse directamente con la Gerencia de Marketing.

La presente cláusula en ningún caso exime de la responsabilidad que deberá tener la administración y los colaboradores de Consorcio Corredores de Bolsa S.A., filial de Banco Consorcio, en relación a como ellos se relacionan con el mercado. En materia de comunicaciones externas, ellos deberán atenerse a lo señalado en la Política de Comunicación Externa e Información al Mercado, documento que estará disponible sólo para los colaboradores de Banco y Filiales y su administración.

## **6.7 Protección a los Activos de Banco Consorcio y Filiales**

El colaborador debe utilizar los activos de Banco Consorcio y Filiales (equipamiento, computadores, etc.) con cuidado y sólo para efectos de negocios, a menos que su superior apruebe por escrito lo contrario.

El trabajador debe Proteger los activos de Banco Consorcio y Filiales del mal uso (fraude, robo, pérdida, etc.).

Los activos de Banco Consorcio y Filiales sólo pueden ser usados para efectos de negocios y deben ser manejados con cuidado.

Un uso adecuado y la debida protección de los bienes tangibles e intangibles de la Empresa, así como el registro correcto de tal uso son condiciones esenciales para conservar la solidez patrimonial del Banco y Filiales.

El colaborador debe proteger la propiedad de los bienes del Banco y Filiales, en que se incluyen toda clase de activos, información, productos y servicios. El mal uso y retiro del mobiliario, equipo, servicios y suministros desde las instalaciones corporativas de la Empresa, están prohibidas, excepto en caso de autorización específica. Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por Banco Consorcio y Filiales, para su uso exclusivo, como son por ejemplo, las nóminas de clientes,

archivos, materiales de referencia e informes, software computacional, sistemas de procesamiento de datos, programas de computación o bases de datos.

De ningún modo se debe comprometer la integridad de los programas y los datos de computación que comprenden los bienes de información del Banco y Filiales. Se debe tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para su manipulación intencional o no intencional.

## 7. Prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

Banco Consorcio y Filiales reconoce la importancia de la lucha contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y Cohecho; manifestando su máxima colaboración con las autoridades respecto al cumplimiento efectivo de todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan esta materia que buscan prevenir, detectar y penalizar los delitos antes mencionados.

Por la naturaleza de sus funciones los bancos, y otras instituciones financieras, pueden ser utilizados, sin saberlo, como agentes para transferir o depositar fondos provenientes del narcotráfico o de otras operaciones ilícitas, comprometiendo de esta manera sus intereses y poniendo en riesgo su estabilidad, seriedad y credibilidad.

En consecuencia se establece que es deber esencial de todos los colaboradores de Banco Consorcio y Filiales dar cumplimiento a las políticas descritas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho (Leyes N° 19.913 y N° 20.393).

**Lavado de Activos:** corresponde al proceso de ocultación del origen del dinero ilegalmente obtenido, sea en moneda nacional o extranjera, para hacerlo parecer como legítimo.

**Financiamiento del terrorismo:** solicitar, recaudar o proveer fondos, y a toda normativa específica relacionada con la finalidad que se utilicen en la comisión de cualquier delito denominado terrorista.

**Cohecho o soborno:** La conducta activa o pasiva de un funcionario público destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta activa o pasiva de un particular destinada a dar a un funcionario público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de éste.

**Actividad ilícita:** corresponde al trabajo o actividad que se desarrolla al margen o en contravención de la legislación vigente, lesionando intereses tutelados en el ordenamiento jurídico.

### 7.1 Cohecho

A Banco Consorcio y Filiales le preocupa el efecto negativo que produce toda actividad ilícita, tanto en la economía global como en otros aspectos del orden social, especialmente en lo que se refiere a amparar y encubrir todo tipo de delitos dentro de las dependencias de la organización.

Por lo tanto, está estrictamente prohibido a todo colaborador realizar cualquier acción que pueda ser constitutiva de cohecho, entendiendo por ello "ofrecer, prometer o efectuar intencionalmente un pago indebido a un funcionario público nacional o extranjero, con la finalidad de que éste realice u omita la realización de una determinada actuación oficial". Asimismo, el Cohecho admite dos clasificaciones: cohecho activo, referido a la persona que ofrece el pago u otra ventaja; y el cohecho pasivo, referido al funcionario que acepta este pago o ventaja.

Atendido lo anterior, está prohibido cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención directa o indirecta a un funcionario público nacional o extranjero que, por su valor o importancia, puedan influir en la decisión del funcionario público o que tenga como propósito

obtener algún beneficio o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores, o bien con el propósito de obtener o retener negocios para Banco Consorcio y sus Filiales

## **7.2 Conocimiento del Cliente.**

Todo trabajador que con ocasión de su trabajo se relacione con clientes de Banco Consorcio y Filiales deberá adoptar como práctica rutinaria y propia de la forma de operar de la Empresa, un adecuado conocimiento de sus clientes.

Los documentos recibidos por el trabajador al momento de vender un producto, deben ser originales, perfectamente legibles, y no pueden estar incompletos ni enmendados.

Si un cliente se negare injustificadamente a proporcionar algún antecedente identificatorio, el trabajador de suscripción que esté a cargo del registro solamente podrá incorporar al cliente si estos antecedentes vienen autorizados y firmados por una jefatura de nivel mínimo de Subgerente.

Ningún trabajador prestará servicios a aquellas personas que soliciten sus servicios y respecto de las cuales:

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

En el caso de clientes o potenciales clientes que estén clasificados como Persona Expuesta Políticamente, se debe contar con la aprobación del Gerente General o en su defecto el Subgerente a cargo del producto para poder prestar servicios, o bien establecer relaciones comerciales.

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.

Las categorías de PEP incluyen al Presidente de la República, ministros, subsecretario, intendentes, gobernadores, alcaldes, jefes superiores de servicio, ministros de la Corte Suprema y de las Cortes de Apelaciones, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Fiscal Nacional y fiscales regionales, el Contralor General de la República, los consejeros del Banco Central y del Consejo de Defensa del Estado, entre otros, además de sus cónyuges, parientes hasta en segundo grado de consanguinidad y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

En el marco de lo dispuesto en la ley número 20.393, el Cohecho y demás conductas de corrupción tipificadas en dicha ley son contrarios a los valores Banco Consorcio y sus Filiales serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en este Código. Ello, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes que puedan emanar de la justicia.

Todo colaborador que detecte una operación sospechosa de lavados de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho deberá comunicar a la brevedad en forma directa al oficial de cumplimiento o al área de cumplimiento a través de los medios dispuestos para tales efectos, entregando los antecedentes de que disponga.

La Empresa cuenta con canales disponibles para la comunicación de operaciones sospechosas, tales como: Formulario de Reporte de Operación Sospechosa la cual puede ser enviada por e-mail o valija interna, Canal de Denuncias Intranet que cuenta con la facultad de poder asegurar el anonimato del denunciante en caso de requerirlo, este canal es de acceso directo al Encargado de Prevención de Delitos y Oficial de Cumplimiento.

No obstante lo anterior, cualquier colaborador que detecte alguna operación, actividad sospechosa, podrá ocupar otro canal para comunicarla, llámese teléfono, conversación presencial, e-mail.

### 7.3 Medidas de Prevención

Todo trabajador que con ocasión de su trabajo deba recibir el pago de un producto, deberá recibir el pago mediante un cheque nominativo a nombre de la Empresa.

Ante cualquier operación anormal, poco frecuente, o catalogada como inusual realizada por algún cliente, el trabajador deberá dar inmediato aviso al área de cumplimiento de cualquiera de las formas como se indica con anterioridad

### 7.4 Operaciones Relevantes

Las Operaciones relevantes son aquellas que deben ser objeto de escrutinio para los efectos de prevenir el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo.

Se consideran operaciones relevantes:

1. Aquellas que realicen personas naturales o jurídicas de cualquier naturaleza, que involucren el pago a la entidad, de un monto de dinero en efectivo, en moneda de curso legal o moneda extranjera o en instrumentos negociables al portador, que sea igual o superior al equivalente a 10.000 dólares de Estados Unidos, o su equivalente en otras monedas según el valor del dólar observado el día en que se realizó la operación.
2. Aquellas que realicen personas naturales o jurídicas que pueden ser calificadas de operaciones sospechosas. Se entenderán por operaciones sospechosas aquellas descritas en el inciso segundo del artículo 3° de la Ley N° 19.913, es decir todo acto, operación o transacción que, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, resulte inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, sea que se realice en forma aislada o reiterada.
3. Aquellas que no llegan a concretarse por haber sido rechazada por la Empresa por considerarse inusual o carente de justificación económica o jurídica aparente, en consideración a las actividades o giro del Cliente.

## 8. Conflicto de intereses.

Se considera como conflicto de intereses aquella situación en que un trabajador posea o asuma compromisos que respondan a intereses u obligaciones externas o con terceros, ya sea de manera individual o formando grupos que:

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

Se distingue y advierte diferencias entre el conflicto potencial y el conflicto real.

- Se entiende por conflicto potencial aquél en que sólo se ha dado la situación de pugna o concurrencia de intereses contrapuestos, el trabajador todavía no ha adquirido un compromiso o asumido una posición.
- Se entiende por conflicto real aquél en el que se ejecutan acciones específicas en las que el trabajador, como consecuencia de la posición que adopta, se sitúa en pugna con los intereses de la Compañía.

Es necesario hacer esta diferencia, ya que al plantearse el potencial conflicto de intereses, el trabajador debe tomar conciencia de los compromisos que podría adquirir y de las consecuencias de su conducta, ya que el mismo se expone, eventualmente, a una falta de lealtad e incumplimiento de sus obligaciones y expone a la Empresa a eventuales perjuicios patrimoniales comerciales o de su prestigio, por los cuales tendría que asumir las correspondientes consecuencias y responsabilidades.

Banco Consorcio y Filiales reconoce que dichas responsabilidades pueden ser de muy diferente grado, según sean las lesiones que se hayan generado a sus intereses.

Al hacerse presente un caso potencial de conflicto de intereses, se recomienda el análisis exhaustivo de todas aquellas situaciones

que pudieran ser su origen, haciendo primar siempre la relación contractual entre el trabajador y la Empresa.

Hecho este análisis se recomienda, además, que el afectado informe y solicite antecedentes a su jefatura que aclaren las eventuales consecuencias. En el caso que no se dé respuesta o ella resulte insatisfactoria, la situación podrá ser consultada a la jefatura superior.

Al firmar el respectivo contrato de trabajo, el trabajador que lo suscribe pacta con la Empresa una dedicación exclusiva durante la jornada de trabajo estipulada y, por lo tanto, excluyente de todo otro compromiso laboral que pueda asumir con terceros.

En consecuencia, Banco Consorcio y Filiales no faculta a ningún trabajador para realizar por cuenta propia trabajos a terceros dentro de la jornada laboral. De igual manera, no acepta, a título alguno, la utilización de antecedentes, información, elementos, equipos, útiles, materiales o programas computacionales o de cualquier otra índole, que sean de su propiedad y puedan utilizarse para tales efectos los trabajadores no podrán:

1. Preocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos a la Empresa o de sus asuntos personales, o de atender a personas que no tengan vinculación con sus funciones.
2. Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo, actividades sociales, políticas o sindicales, excepto con autorización previa del empleador tratándose de éstas últimas.
3. Prestar servicios a otros empleadores, en funciones similares a las que desarrolle en la Empresa, o que digan relación con el negocio o negocios de la Empresa (Servicios, Financieras, etc.) salvo que se le hubiere autorizado expresamente para ello, dejándose constancia en su contrato de trabajo.

En lo que se refiere al tiempo libre de cada trabajador, éste puede realizar las actividades que estime convenientes, siempre que aquellas no vulneren las pautas señaladas ni lo sitúen en un conflicto de intereses. Se entiende como casos de conflicto de esta naturaleza, a título de ejemplo, el trabajo directo o indirecto fuera de la jornada laboral, en forma independiente o para competidores de la Empresa, en el campo en que ésta actúe.

Lo expuesto considera todas aquellas actividades, proyectos o trabajos que directa o indirectamente la Empresa ejecuta por y para sí misma y, más aún, cuando los encarga a terceros.

La vulneración de las pautas señaladas, sitúa al trabajador en un conflicto entre su lealtad contractual con la Empresa y su interés particular vinculado a terceros. La Empresa exige evitar esas situaciones con miras a la defensa de sus legítimos intereses empresariales.

No puede existir conflictos de intereses, ni aparentar existir, entre cualquier empleado y su responsabilidad hacia la Empresa, sus accionistas o sus clientes.

La posición de un colaborador de la Empresa no debe ser usada ni intentar ser usada, en beneficio personal, de su familia o de algún conocido.

Un empleado no puede solicitar o recibir un honorario, recompensa, obsequio, remuneración o asunto de valor, con relación a algún servicio, transacción o negocio de la Empresa. A su vez, el empleado no podrá ofrecer o hacer extensiva cualquier compensación, beneficio u otro asunto de valor a cualquier persona o entidad externa para influenciar o apoyar cualquier servicio, transacción o negocio con la Empresa.

Sujeto a los requisitos elementales de honestidad, cumplimiento de las normas internas y legales y adoptando una conducta razonable por parte del empleado, los siguientes ejemplos corresponden a conductas reñidas con las presentes Normas de Conducta en los Negocios:

- b. Aceptación de obsequios o recuerdos no monetarios cuyo valor sea superior a UF 3, cuando es evidente que no ha sido solicitado y no guarda relación con transacciones o negocios en donde el donante esté intentando influenciar al empleado.
- c. Aceptación de obsequios no monetarios otorgados con relación a eventos especiales (como por ejemplo; promociones, retiros, vacaciones, etc.).

- d. Aceptación de comidas por "Sesiones de Trabajo".
- e. Aceptación de cortesías especiales relacionadas con negocios.
- f. Aceptación de reconocimientos civiles, de caridad, educacional o religiosos, por servicios otorgados o logros alcanzados.

En el caso del punto A, si el empleado recibe obsequios por más de UF 3, debe comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos información recibida por el Trabajador y que sea considerada como Confidencial, se mantendrá en dicha calidad con carácter indefinido, incluso una vez que deje de trabajar en el Banco Consorcio y Filiales.

## **9. Conducta competitiva e imparcialidad en los negocios**

La Empresa competirá en los negocios solamente a base de calidad, precio y servicio y sus negocios 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

Ningún empleado podrá bajo circunstancia alguna comprometer a la Empresa a arreglar precios o políticas de mercado con algún competidor.

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.

## **10. Conductas de gestión interna.**

### **10.1 Malas prácticas en el desarrollo de las funciones.**

Toda norma, procedimiento o instrucción formal disponible tanto en la Intranet de la Empresa como en Manuales Corporativos, Guías o Documentos Formales, son desarrollados e informados a los colaboradores responsables de su ejecución y deben ser cumplidos a cabalidad por éstos. Cualquier infracción o trasgresión a estos procedimientos serán consideradas una falta grave al desempeño de sus funciones y será sometido a las acciones disciplinarias correspondientes, incluyendo despido.

Está prohibido que los colaboradores reciban dinero en efectivo de clientes o que acepten depósitos de éstos en sus cuentas bancarias personales para el pago de productos de Banco Consorcio y Filiales.

Es obligación del trabajador velar por la veracidad de la información que entregue el cliente y, por lo tanto, les queda estrictamente prohibido realizar acciones como las que se detallan a continuación:

1. El cliente debe completar en su totalidad cualquier documentación que se requiera de puño y letra.
2. Se prohíbe falsificar la firma del cliente en documentos varios, cartas, etc. y completar cualquier cuestionario o requerimiento de información que deba entregar exclusivamente el cliente.
3. El colaborador no puede sugerir al cliente la no consignación de un riesgo.
4. Se prohíbe el ingreso de negocios con clientes rechazados o pospuestos con anterioridad.

### **10.2 Actividades Laborales Paralelas.**

Los ejecutivos y empleados del Banco Consorcio y Filiales no podrán trabajar o asesorar, directa o indirectamente, tanto remunerados o no, a competidores, contratistas, proveedores o clientes de Banco Consorcio y Filiales. Así también cualquier inversión de los Ejecutivos y Empleados del Banco Consorcio y Filiales en sociedades competidores, contratistas, proveedores o clientes deben ser informados a la Gerencia de Recursos Humanos o al Gerente General para su evaluación y consiguiente

solución del potencial conflicto de interés que pueda existir o subsistir.

Los Ejecutivos y Empleados del Banco Consorcio y Filiales deberán informar a su jefe directo, a la Gerencia de Recursos Humanos y/o al Gerente General acerca de las actividades laborales, de dirección o de asesoría que cualquiera de sus padres, hijos, cónyuge, hermanos, suegros y cuñados desarrollen para competidores, contratistas, proveedores o clientes. Es importante mencionar que tales actividades pueden no representar un verdadero conflicto de intereses.

### **10.3 Finanzas Personales.**

Los funcionarios no utilizaremos nuestra calidad de miembros de Banco Consorcio y Filiales para obtener condiciones más favorables que las ofrecidas normalmente a los clientes de la institución que está dando el servicio, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Estas materias se regulan específicamente en el Manual de Finanzas Personales elaborado por Banco Consorcio y Filiales.

### **10.4 Lealtad, Buena Fe y Colaboración.**

La lealtad y buena fe, enmarcan la relación de cada uno de nosotros hacia los compañeros de trabajo, sean estos pares, supervisores o subalternos, por lo que privilegiamos el trabajo en equipo, coordinando nuestras tareas con las de otras personas, apoyando y colaborando con quienes nos solicitan ayuda para desempeñarse mejor y para cumplir con los objetivos de Banco Consorcio y Filiales.

### **10.5 Sociedad y Medio Ambiente.**

Banco Consorcio y Filiales apoyará actividades de alto impacto social, cultural y al medio ambiente y no colaborará o financiará proyectos reñidos con la moral, y la conservación de nuestro hábitat social y natural.

### **10.6 Igualdad de oportunidades**

La Empresa tiene una larga trayectoria respecto a la igualdad de oportunidades, basada en un compromiso moral, como también en la sana búsqueda de objetivos sociales y comerciales.

Esta igualdad de oportunidades es aplicable a todas las actividades de los recursos humanos, desde la contratación, capacitación, evaluación, promoción, compensación, beneficios y desvinculación.

### **10.7 Obligación de informar sobre acciones fraudulentas o deshonestas.**

Todo empleado tiene la obligación de reportar a las autoridades competentes, cualquier conocimiento o sospecha de actos de naturaleza cuestionables, fraudulentos o deshonestos, ya sea que involucren a empleados de la Empresa o a terceros.

Los empleados deben cooperar ampliamente en cualquier investigación que la Empresa efectúe con el propósito de evitar riesgos eventuales o potenciales.

Los gerentes de área deberán estar informados de todas aquellas materias que pudieran afectar la reputación de la Empresa o constituir un riesgo para sus activos.

Cualquier empleado involucrado en algún proceso gubernamental (aspectos judiciales o legislativos), actuando como testigo o participando directamente, debe ponerlo en conocimiento inmediato del gerente del área.

### **10.8 Medidas contra la discriminación.**

El trabajador debe cumplir íntegramente con las leyes laborales y de empleo.

Todo trabajador debe tratar a sus subordinados y colegas de trabajo en forma justa y con respeto.

Ningún trabajador puede discriminar en base a la raza, color, nacionalidad, orientación sexual, género, edad, religión,

sindicación, estado civil, opinión política, ascendencia nacional u origen social.

*Tratar a los otros en forma justa y respetuosa es una parte inherente del Espíritu Banco Consorcio y Filiales.*

#### **10.9 Medidas contra el acoso sexual.**

Queda prohibido a todo Trabajador de Banco Consorcio y Filiales ejercer cualquier conducta que atente contra un ambiente laboral digno y de respeto entre los colaboradores. Queda especialmente prohibido efectuar a través de cualquier forma requerimientos o insinuaciones de carácter sexual no consentido por quien lo reciba y que amenace o influya en su situación laboral u oportunidades de empleo.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier conducta definida por la ley como acoso sexual, podrá ser denunciada por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá dar cumplimiento a la normativa vigente, quien deberá conducirse con la reserva que ello amerita.

#### **11. Sistemas de seguridad al interior de las instalaciones de la empresa.**

Existen en las distintas oficinas y sucursales de la empresa, sistemas de cámaras de seguridad que tienen por objeto velar por la seguridad de las personas, bienes, dineros, especies valoradas y las instalaciones y, por lo tanto, no constituye una forma de control permanente de las funciones o actividades que cumplen los trabajadores.

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 labora el personal 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 sólo se conservan hasta tres meses, luego de transcurrido este tiempo estos registros son eliminados.

El acceso a respaldo de grabaciones de seguridad está restringido por el Departamento de Administración e Infraestructura 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 trabajadores, siendo chequeado sólo por personal debidamente autorizado por el Departamento de Administración e Infraestructura.

Queda estrictamente prohibido al personal instalar cámaras o cualquier sistema de seguridad sin contar con la autorización del Departamento de Administración e Infraestructura, 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.

#### **12. Contabilizaciones, 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.

En representación de la Empresa, ningún empleado ocultará información a sus auditores Internos o Externos o entidades fiscalizadoras o gubernamentales.

#### **13. Sanciones y multas**

Cualquier acto que signifique infringir las disposiciones del presente Código, será sancionado -de acuerdo a la gravedad de la infracción- con amonestación verbal, amonestación por escrito o multa que no podrá exceder del 25% de la remuneración diaria del Trabajador, llegando incluso hasta el despido, por parte del Jefe superior respectivo, el que -a lo menos- deberá tener la categoría de Jefe de Área, además deberá contar con la visación del Gerente del Área para amonestaciones por escrito y por multa, destinada

a incrementar los fondos de la Corporación del Bienestar.

#### **14. Consultas, sugerencias, peticiones y reclamos.**

La empresa cuenta con los medios a través de los cuales constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre los colaboradores.

#### **15. Seguridad en el Trabajo.**

Respecto a la Seguridad en el Trabajo debe estarse a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del presente Código y Directores declaran haber leído y comprendido el presente Código, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2.

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de cada trabajador que se integre Banco Consorcio y Filiales haga lectura del presente Código y de obtener la firma del contrato de trabajo donde se declara conocer y aceptar este Código.

#### **16. Mantenga total transparencia**

- El trabajador debe siempre preguntar de antemano en caso de cualquier duda.
- El trabajador debe declarar y rendir cuenta debidamente de cualquier transacción.
- El trabajador debe informar a su superior posibles conflictos con estas reglas.
- El trabajador debe reportar violaciones de estas reglas a su superior y/o al Gerente de RRHH.
- Las personas informantes serán protegidas. Los violadores de estas reglas podrán ser sancionados con medidas disciplinarias y otras de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

*La transparencia acerca de posibles conflictos y violaciones detectadas ayuda a ejecutar el cumplimiento de este Código de Ética. La transparencia es también importante en relación a la documentación y rendición de cuentas con exactitud de todas las transacciones. Las infracciones podrán ser reportadas a su superior y/o al Área de RRHH. Las supuestas infracciones serán investigadas cuidadosamente y, en caso de ser confirmadas, conllevarán consecuencias disciplinarias para las personas involucradas (incluyendo el despido en los casos aplicables), y las personas informantes serán protegidas.*

#### **17. Sea un ejemplo**

- Como trabajador de Banco Consorcio y Filiales dirija con el ejemplo y adhiera estrictamente a este Código de Ética.
- Los superiores deben aplicar una política de tolerancia cero en su área de responsabilidad.
- Insista en la transparencia para tratar en forma temprana posibles conflictos.

*Marcar la pauta desde arriba es un elemento crucial para dar vida a este Código de Ética. Es esencial ser un ejemplo en la conducta ética. Esto también significa contar con un ambiente laboral en donde los posibles conflictos sean tratados abiertamente*

#### **18. Divulgación**

El presente código se presume conocido desde su publicación en la Intranet de Banco Consorcio y Filiales y su vigencia es indefinida. Cualquier modificación deberá ser aprobada por el Directorio y entrará en vigencia de la misma forma que la señalada en este punto.

#### **19. Preguntas**

Si tuviere dudas o preguntas en relación a este Código de Ética, contacte de antemano a su superior o al Área de RRHH. Puede también enviarnos sus preguntas y comentarios a [rrhh@bancoconsorcio.cl](mailto:rrhh@bancoconsorcio.cl).

## Título XVIII Anexos

### Anexo N°1: Acuerdo de Confidencialidad.

Yo, [nombre del colaborador], declaro solemnemente que guardaré el más riguroso secreto respecto a las transacciones del Banco y filiales, con sus clientes, como también del estado o saldos de sus cuentas y que no revelaré ni haré saber a ninguna persona, de los hechos que ocurran en sus oficinas que puedan llegar a su conocimiento, salvo que lo ordene un Juez competente o el Directorio del Banco.

Santiago, [ ] de [ ] de [ ].

---

[Nombre del colaborador]  
Cédula de Identidad N°

---

### Anexo N°2: Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del Código de Ética

Yo, [nombre del colaborador], declaro conocer, aceptar y comprometerme a cumplir el presente "Código de Ética", el cual forma parte del conjunto de normas obligatorias de conducta que los colaboradores de Banco Consorcio y Filiales deben cumplir en el desempeño de sus funciones.

Santiago, [ ] de [ ] de [ ].

---

[Nombre del colaborador]  
Cédula de Identidad N°

---

### Anexo N°3: Declaración de Obsequios Recibidos

Nombre de colaborador:

Cédula de Identidad:

Cargo:

Fecha:

Empresa o persona natural que realiza el obsequio	Tipo de relación	Especificación del regalo o beneficio	Valor estimado	Fecha de recepción	Observación