

# **CODIGO DE CONDUCTA**

## **BANCHILE ADMINISTRADORA GENERAL DE FONDOS S.A.**

## CODIGO DE CONDUCTA – BANCHILE

### Índice

Prólogo .....	3
I. Introducción.....	4
Principios Generales y Objetivos .....	4
II. Principios Fundamentales .....	6
II.1. Finanzas Personales .....	6
II.2. Conflicto de Intereses.....	6
II.3. Manejo de Información Confidencial .....	10
II.4. Uso de recursos y beneficios .....	11
II.5. Actuaciones en nombre de Banchile .....	11
II.6. Negocios Ilegítimos y Prevención de Lavado de Activos .....	13
II.7. Integridad Personal .....	14
II.8. Investigaciones .....	15
II.9. Transacciones comerciales condicionadas .....	15
II.10. Libre Competencia .....	15
II.11 Riesgos de Ciberseguridad .....	15
II.12. Cultura de Riesgo.....	15
III. Normativa de Cumplimiento .....	17

## Prólogo

El presente Código de Conducta, en adelante el “Código”, de Banchile Administradora General de Fondos S.A., en adelante “Banchile”, contiene los principios y políticas generales que deben guiar el actuar ético- profesional de los trabajadores, directores y asesores del Directorio de la organización. Su objetivo es resguardar los valores que se consideran fundamentales para la recta conducción de los negocios y administración de la Institución, en concordancia con la Filosofía Corporativa de Banco de Chile.

Cada vez con mayor frecuencia y generalidad se hace necesaria la declaración explícita y vigencia efectiva de los valores éticos en el mundo empresarial. Esto significa tener una clara dirección de la organización conforme a los principios y valores fundamentales de la persona humana y la comunidad.

El presente Código busca definir el marco de acción que permita alcanzar ese fin. Persona y trabajo se unen en forma integral, descartando la existencia de una dualidad o incoherencia entre el comportamiento individual y laboral, en la acción concreta de los negocios.

El cliente debe recibir no sólo productos de calidad adecuada según su precio, sino también un trato honesto, transparente y confiable. La Institución tiene la responsabilidad moral de velar por los intereses de sus clientes, más aún cuando se trata de una entidad financiera que depende de la confianza depositada en ella.

Banchile es una empresa en la cual se trabaja con dinero y valores de terceros, particularidad que exige confianza y honestidad en cada una de sus funciones, tanto al interior como hacia afuera de la organización. La relación de Banchile con sus trabajadores, clientes y entorno social se basa en la confiabilidad, rectitud y honestidad, lo que conlleva a alcanzar la confianza mutua entre todos los participantes del sistema.

## **I. Introducción**

### **Principios Generales y Objetivos**

Banchile ha acordado el presente Código de Conducta que establece normas que obligan a toda persona afecta a respetarlo y denunciar cualquier intento de sobrepasarlo.

Conscientes de la responsabilidad social e individual de las diferentes actividades y funciones que involucra la gestión de la Institución, se definen en este documento los principios generales y políticas de acción que deben guiar las decisiones y acciones de cada persona integrante de ésta.

Nuestra misión, como integrantes de esta Institución en el orden individual o colectivo, es actuar conforme a los principios y valores éticos de la persona humana, de Banchile y de la sociedad.

Banchile promueve y resguarda los valores éticos que considera fundamentales en su actuar: respeto, integridad, honestidad, veracidad, transparencia, rectitud, excelencia y seriedad.

El presente Código tiene como objetivo principal fijar el marco de conducta general en el desempeño laboral en todas y cada una de las actividades de la empresa.

Su contenido abarca los temas y situaciones generales que se presentan en el ámbito empresarial y económico, así como también aquellos casos que se refieren de manera específica a la gestión y funcionamiento de una institución financiera.

Estas normas son una herramienta de conocimiento y consulta individual permanente; constituyen una guía para las decisiones que dependen de cada uno de los integrantes de Banchile de acuerdo a su cargo y función.

Cada uno de los integrantes de la empresa debe actuar conforme a dichos valores de manera uniforme, coherente y permanente en el tiempo. En todo momento se debe hacer ejercicio responsable de las atribuciones, y actuar de manera correcta.

El presente Código describe conductas generales desde un punto de vista ético. No obstante, es un deber asumir la responsabilidad individual de poner en conocimiento del Directorio, la Gerencia respectiva o de la Gerencia de Gestión para las Personas, según corresponda, los hechos que generen algún grado de dificultad ética en la toma de decisiones.

## Código de Conducta

### Banchile Administradora General de Fondos S.A.

Aunque el presente Código pretende abordar una amplia gama de prácticas y procedimientos, Banchile no puede prever la totalidad de los problemas que pudieran surgir. Si la persona afecta no está segura de lo que debe hacer en cualquier situación, deberá buscar información y orientación adicionales antes de actuar. La persona afecta debe utilizar su buen juicio y sentido común; si algo le parece indebido o falto de ética, lo más probable es que lo sea. Si tiene alguna duda con respecto al mejor curso de acción que se deba tomar en una situación específica, o si sospecha o tiene conocimiento de la posible violación de alguna ley, regla o norma ética de Banchile, deberá comunicarse de inmediato con su jefatura directa, la Gerencia de Gestión para las Personas, o con el Presidente del Comité de Conducta. Las denuncias y/o consultas al Presidente del Comité de Conducta se deberán hacer al correo electrónico [comitedeconducta@banchile.cl](mailto:comitedeconducta@banchile.cl). En todo momento se asegurará la reserva de la denuncia efectuada, tanto en su contenido, como respecto de la o las personas que la realicen.

## **II. Principios Fundamentales**

### **II.1. Finanzas Personales**

Todo trabajador de Banchile 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 todo trabajador 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 trabajador 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 cuyos financiamientos impliquen un elevado costo financiero o la constitución de garantías desproporcionadas.

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 empresa, a la ética ni a las buenas costumbres.

Se consideran comportamientos inapropiados para toda persona afecta recibir inversiones a título personal de clientes, otorgar préstamos personales a terceras personas como práctica de negocio habitual y/o involucrarse en negocios ilícitos.

### **II.2. Conflicto de Intereses**

Toda persona afecta a este Código debe actuar -en forma individual y a nombre de Banchile- de acuerdo a las normas de la conducta que lo resguardan, manteniendo estricta independencia y profesionalismo en el desempeño de sus actividades privadas o laborales. Por tanto no es aceptable realizar actos y operaciones en que exista conflicto de intereses entre quienes desempeñan alguna función en la Institución, Banchile y sus clientes, dado que ello daña la confianza y transparencia de sus actos y decisiones.

Se considera que existe conflicto de intereses, por ejemplo, desde el momento en que una decisión adoptada en el desempeño de las atribuciones de una persona es afectada o interferida por una situación de beneficio personal o de terceros, ajena a los intereses de Banchile y/o de sus clientes.

Es un deber mantener relaciones acordes con los principios y normas del presente Código en un marco de respeto, colaboración y transparencia entre trabajadores, clientes, proveedores y comunidad en general, evitando cualquier tipo de conducta ajena o

contraria a dichos principios. Lo anterior comprende relaciones con clientes; invitaciones y regalos, entrega de regalos corporativos, gastos a rendir, viáticos, uso de información privilegiada, etc. En especial, no aceptar invitaciones a seminarios o reuniones fuera del país de cargo de clientes o proveedores actuales o potenciales, salvo en los casos contemplados en el numeral II.2.b. Asimismo, es incompatible con este principio, desempeñar las funciones del cargo con relación a cuentas de familiares directos, celebrar operaciones en condiciones más ventajosas a familiares u otras personas cercanas o, en general, adoptar decisiones en favor de éstos, basados en la relación familiar o personal existente y no en criterios comerciales y de precio, aplicables a los clientes en general.

### **II.2.a Relaciones personales con clientes**

Dentro del ejercicio de las funciones de administración y gestión de Banchile, ningún trabajador deberá efectuar, en representación de Banchile, transacción alguna que involucre personas o sociedades con las cuales exista un vínculo familiar directo o alguna relación personal, que pueda afectar su grado de independencia o intereses corporativos. Cualquier vínculo que exista entre el trabajador y un cliente o proveedor externo debe ser comunicado por escrito al Gerente respectivo.

Con el objeto de resguardar la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones, no se debe mantener ningún tipo de relación de negocios personales con clientes, tales como transacciones comerciales o financieras. Esto, porque la existencia de algún negocio o compromiso personal en lo financiero con algún cliente, expone al trabajador a una menor libertad en la toma de decisiones.

### **II.2.b Invitaciones y regalos recibidos**

Ninguna persona afecta a las disposiciones de este Código de Conducta deberá solicitar ni aceptar de terceros honorarios, comisiones, obsequios, remuneraciones o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado con Banchile.

Se exceptúan de lo anterior obsequios de carácter simbólico o corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior, siempre y cuando, no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de la persona. Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores de Banchile no podrán aceptar regalos o invitaciones cuyo valor sea superior al equivalente a 5 Unidades de Fomento, salvo aprobación conjunta del Gerente respectivo y del Gerente de Cumplimiento de Banchile o del primero y el Gerente General. En caso de duda, acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, deberá ser consultado con el Jefe directo, Gerente respectivo o a la Gerencia de Gestión Para Las Personas, antes de aceptar un regalo o invitación. En todo caso, se deberá informar a la Gerencia de Cumplimiento la recepción de estos obsequios.

Tratándose de invitaciones que incluyan el pago de pasajes, especialmente al exterior, su aceptación sólo podrá ser aprobada como excepción, con la aprobación copulativa del Gerente Divisional respectivo, del Gerente de Cumplimiento y del Gerente General.

En caso de duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, deberá plantearla al Jefe Directo, Gerente respectivo, o a la Gerencia de Gestión para las Personas, antes de aceptar uno u otra.

Si la situación hace inconveniente rehusar un regalo, ésta deberá ser informada por escrito a la Gerencia de Gestión Para Las Personas, la que podrá ordenar la disposición del regalo y la donación del dinero recaudado a una organización sin fines de lucro.

Tratándose de regalos o invitaciones efectuados al Gerente General o a algún miembro del Directorio, en su calidad de tales, éstos deberán ser puestos en conocimiento del Directorio respectivo, cuando su naturaleza o cuantía lo amerite.

### **II.2.c Entrega de obsequios y regalos corporativos**

De acuerdo a las políticas y estrategias de Marketing de Banchile, a nombre de éste se hace entrega de obsequios y regalos corporativos a sus clientes. Estos se autorizan sólo si representan adecuadamente la imagen corporativa de Banchile y su destino corresponde exclusivamente a los clientes.

Las personas afectas a este Código de Conducta no podrán dar, ofrecer ni consentir en dar pagos, donaciones, regalos, beneficio económico o de otra naturaleza a personas, partidos políticos, ministerios, entidades públicas o terceros en general, con el propósito de asegurar un negocio, obtener influencia en sus decisiones o favorecer la contratación con un oferente por sobre otro.

Tampoco se deberá ofrecer o hacer extensiva alguna compensación, beneficio o regalo a cualquier persona o entidad externa con el fin de influir o apoyar el resultado de un negocio, aún cuando esto pueda tener efectos positivos para Banchile.

### **II.2.d Relación con proveedores**

La relación entre las personas afectas a este Código de Conducta y proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses corporativos. Esto significa no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de Banchile. Asimismo, deberá revelar a la Gerencia de Cumplimiento cualquier conflicto de intereses que pueda existir con el proveedor.

Adicionalmente, no deberá aceptar o recibir algún beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, por favorecer la contratación con un oferente sobre otro.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá recibir obsequios de carácter simbólico o corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo, bajo las condiciones señaladas en el punto II.2.b de este Código.

Quien mantenga relación con proveedores externos debe guardar la información sobre precios, presupuestos y programas bajo confidencialidad. A su vez, no podrá entregar a ninguna persona, antecedentes sobre compras de equipos, suministros o servicios que haga Banchile.

## **II.2.e Gastos a rendir y viáticos**

Los trabajadores de Banchile deberán cumplir la política y procedimientos definidos para estos casos. Los recursos que Banchile provee a sus trabajadores para el desempeño de sus actividades son de propiedad de la empresa, por lo que se les debe dar el uso para el que fueron asignados, guardando estricta transparencia.

## **II.2.f Uso de información privilegiada**

En sus inversiones personales las personas afectas deberán abstenerse de utilizar en beneficio propio o de otra persona las informaciones que dispongan en razón de su cargo y función. Quienes tengan acceso a información confidencial o privilegiada sobre emisores o valores específicos, deberán abstenerse de efectuar transacciones con esos instrumentos. A su vez, quienes tengan conocimiento de las políticas y estrategias de inversión, planes, estudios o negociaciones, no podrán valerse directa o indirectamente de ello para obtener ventajas en ninguna de las operaciones, ni en beneficios propios ni de terceros.

Ningún trabajador de Banchile con facultades para decidir inversiones para la cartera propia de la sociedad, podrá hacer uso de información privilegiada al momento de tomar dichas decisiones.

También quedan sujetas a estas normas de uso de información privilegiada todas las modalidades de seguros de monedas, seguros de tasas o similares que existen en el mercado financiero (derivados), operaciones simultáneas y ventas cortas.

Todo trabajador de Banchile estará obligado a efectuar las transacciones de valores propias (se incluye las de hijos, cónyuge y sociedades en las cuales tenga el control) a través de Banchile Corredores de Bolsa, utilizando al Ejecutivo especialmente asignado para estos efectos y en general al cumplimiento de las normas que establece la Política de Inversiones Personales de Banchile.

Toda adquisición o enajenación referida a valores de oferta pública que realice cualquier trabajador de la Institución que en función de su cargo acceda o pueda acceder a información privilegiada, deberá ser comunicada a la Dirección de la Empresa conforme a lo indicado en la Circular 1237 de la Comisión para el Mercado Financiero.

Sin perjuicio de lo anterior, es recomendable que los trabajadores de la Institución efectúen sus transacciones personales con fines de inversión y no especulativos.

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. También se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición y enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, incluido Banchile.

## **II.2.g Relaciones personales con postulantes**

En materia de selección y contratación de personal, ningún postulante podrá recibir un trato preferente respecto de otros candidatos en base a relaciones personales o familiares.

## **II.3. Manejo de Información Confidencial**

### **II.3.a Resguardo de la información**

La información de las operaciones de Banchile y de sus clientes es confidencial, por lo que el uso, conservación y custodia del documento respectivo debe mantenerse con estricto apego a la normativa interna.

Por ello es responsabilidad de todo trabajador guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a su cargo además de toda información de propiedad de la Institución.

### **II.3.b Restricciones en el flujo de la información**

Toda información confidencial sobre emisores de valores de oferta pública, sus instrumentos financieros o transacciones en que estos se vean involucrados, debe mantenerse bajo estricta confidencialidad. Esta prohibida la divulgación o comunicación a terceros de esta información aún cuando sean personas pertenecientes a Banchile, siendo aplicable el principio de “obligación de reserva”.

Si por motivo de relaciones laborales al interior de Banchile se hace necesario comunicar a un tercero materias confidenciales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Establecer claramente que la información es confidencial.
- Dar a conocer las restricciones acerca de la difusión de dicha información.
- Dar a conocer la prohibición de hacer transacciones financieras en base a esa información.

Se prohíbe comunicar, reproducir o transmitir a terceros, verbalmente o por medios escritos o electrónicos, información de Banchile sobre aspectos de estrategia de negocios, bases de datos, segmentaciones de clientes o cualquier información sobre los negocios u operaciones de Banchile y sus clientes, aunque en ellos no haya intervenido el trabajador directamente. Asimismo, el trabajador deberá abstenerse de responder, sin

previa consulta a su Jefe directo, a las preguntas que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para Banchile o sus clientes.

Es de primera importancia el cuidado y manejo responsable de la información de mercados bursátiles, tanto en la relación con clientes como en su correcta administración personal.

Asimismo, al trabajador que le corresponda participar en la preparación de los informes y documentos que Banchile deba registrar y/o presentar ante las autoridades supervisoras respectivas, deberá hacer una divulgación razonable, completa, segura, oportuna y comprensible. Igual conducta deberá observar en la preparación de cualquiera otra comunicación pública o privada que efectúe para Banchile.

## **II.4. Uso de recursos y beneficios**

Los recursos dispuestos para el desarrollo de nuestras funciones son propiedad de Banchile y debemos darles el destino que corresponda para realizar las actividades propias del cargo o función (uso de correo electrónico, credencial, computadores, impresoras, bases de datos, material de escritorio, etc.).

Asimismo, los beneficios otorgados a los trabajadores, deben ser usados de manera responsable y honesta, sin que exista abuso de ninguna naturaleza.

## **II.5. Actuaciones en nombre de Banchile**

### **II.5.a Responsabilidad individual**

Como parte integrante de Banchile, las personas que en ella trabajan asumen la responsabilidad individual de sus acciones y conductas, lo que comprende el conocimiento y cumplimiento obligatorio de las disposiciones establecidas en los Manuales, Reglamentos y Procedimientos internos.

Los trabajadores no deberán realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta contraria al presente código. Si un subordinado recibe instrucciones incompatibles con los valores, políticas y normas internas deberá comunicar dicha circunstancia a las instancias superiores de la Gerencia de Gestión Para las Personas, con el fin de que se adopten las medidas y resguardos correspondientes.

Los trabajadores no podrán invocar su pertenencia a la Institución para fines personales como tampoco difundir ningún tipo de información que viole sus obligaciones de secreto, reserva y confidencialidad, a fin de no afectar el prestigio de la Corporación o la dignidad de sus trabajadores.

Es un deber mantener una conducta íntegra que no afecte la reputación, los intereses o bienes de Banchile, debiendo ser especialmente cuidadosos con la información enviada a través del correo electrónico institucional.

Los valores éticos fundamentales mencionados en este Código serán promovidos, resguardados y observados por todos los miembros de Banchile en forma coherente y permanente.

### **II.5.b Responsabilidad laboral**

Todo trabajador debe dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de Banchile durante las horas de trabajo. Consecuentemente, no puede usar las oficinas, ni otros bienes de la Institución para actividades ajenas a sus funciones.

Respecto a otras actividades o compromisos externos, el trabajador no deberá asumir responsabilidades ni funciones que puedan significar algún tipo de conflicto de intereses con la gestión de Banchile. De no existir esta convalidación, la aceptación de cualquier trabajo, representación o asesoría externa por la cual se reciba algún pago, deberá ser informada por escrito a la Gerencia respectiva, y contar con la debida autorización de la Gerencia Gestión Para Las Personas.

De cualquier modo, dichas actividades no deben interferir el rendimiento y obligaciones propias al cargo del trabajador, ni tampoco exigir horas de dedicación tan prolongadas como para afectar su capacidad física o mental.

Queda prohibido a los trabajadores de Banchile prestar servicios de cualquier tipo a otras instituciones de similar giro, como asimismo a empresas que pertenezcan o que estén relacionadas con clientes de Banchile, que dé lugar a un conflicto de intereses y/o haga suponer competencia desleal para Banchile, salvo autorización escrita del Gerente General.

Los trabajadores de Banchile que realicen docencia universitaria, y que necesiten emplear parte de su jornada de trabajo a su desarrollo, requerirán autorización del Gerente respectivo.

La participación en actividades "Ad Honorem" ajenas a la Institución está permitida en tanto no interfiera en el desempeño y no se trate de conductas que atenten con la moral y que puedan afectar a Banchile.

Tratándose de organizaciones sin fines de lucro, Banchile autoriza y motiva la participación de sus trabajadores en actividades de caridad y ayuda social.

### **II.5.c Publicaciones y presentaciones públicas**

El trabajador no podrá hacer presentaciones públicas de algún producto, informes o proyectos de la compañía. Si representa a Banchile en una charla, conferencia, seminario u otra reunión externa de este tipo, debe contar con autorización de la Gerencia respectiva e informar en forma previa los contenidos de su presentación.

Todos los requerimientos de información que los medios de difusión realicen acerca de Banchile deberán ser remitidos a la Unidad de Comunicaciones, absteniéndose de proporcionar antecedentes o aceptar entrevistas, salvo que exista autorización de la Gerencia General.

Los productos y servicios de Banchile son de su exclusiva propiedad, así como también la contribución que todo trabajador presta para su desarrollo e implementación. Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando la persona se retira de la sociedad. Cualquier comunicación personal, sea esta escrita o verbal deberá hacerse en nombre propio, no involucrando a Banchile bajo ninguna circunstancia.

#### **II.5.d Nombramiento y cargos de orden cívico**

Los cargos o designaciones en funciones públicas, no son compatibles con el desempeño como integrante de la Institución, sean tales cargos de carácter municipal, gubernativos u otros de connotación pública, designados o elegidos. Se exceptúan de esta consideración las funciones derivadas de obligaciones cívicas irrenunciables, como por ejemplo, designaciones como vocal de mesa en elecciones municipales, parlamentarias o presidenciales. En todo caso, el interesado podrá solicitar al Gerente General autorización para desempeñar cargos de connotación pública que no sean gubernamentales o municipales, en la medida que no existan incompatibilidades legales y que en el ejercicio de dichas funciones no expongan a la Institución a sufrir eventuales riesgos reputacionales.

#### **II.5.e Ejercicio de atribuciones**

El trabajador sólo podrá suscribir documentos, representar, o ejercer autoridad en nombre de Banchile si cuenta con el poder o la atribución específica de acuerdo al cargo y función que desempeñe. Cualquier documento que acredite el compromiso, acuerdo o convenio por parte de Banchile debe estar firmado exclusivamente por la Jefatura o Gerencia que corresponda al caso.

### **II.6. Negocios Ilegítimos y Prevención de Lavado de Activos**

La sociedad participará sólo en negocios legítimos y de acuerdo a la ley vigente. Mantendrá estándares de calidad, precio y servicios superiores, actuando siempre dentro de un marco de competencia justa, legítima y abierta. Se consideran negocios ilegales aquellos que no están permitidos por la ley, así como también los que no respetan y resguardan las normas internas de Banchile.

Cualquier intento de "lavado de activos" se considerará como una amenaza a la confianza y reputación de Banchile, y se hará todo lo que esté a su alcance para impedir que sea utilizado para tales fines.

El trabajador deberá cumplir con la política y normas definidas sobre la materia y cuando se encontrare en presencia de una transacción sospechosa o inusual, deberá reportarla directamente y en forma obligatoria a la Gerencia de Cumplimiento de Banchile.

Además, se declara que no se desea establecer relación alguna con personas naturales o jurídicas, sean éstas clientes, inversionistas o proveedores, si se sospecha que el dinero o los servicios ofrecidos son producto de actividades ilegales o ilegítimas.

## **II.7. Integridad Personal**

Las personas afectas a las disposiciones del presente Código deben mantener dentro y fuera de la empresa un comportamiento ejemplar. Banchile exige respeto a la dignidad de todos sus trabajadores, y de éstos una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Ello debe prevalecer aún cuando se haga a pretexto de un beneficio para Banchile o de un tercero.

Las relaciones interpersonales deben estar basadas en el respeto mutuo, la dignidad y el profesionalismo entre colaboradores, y con nuestros clientes y proveedores.

Especial consideración en relación a la integridad personal merece la prohibición de manifestar conductas de acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Asimismo, se encuentran prohibidas todas aquellas conductas constitutivas de acoso laboral, como agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por las jefaturas o los supervisores o por uno o más trabajadores y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La discriminación arbitraria por cualquier motivo, ya sea raza, sexo, religión, incapacidad u otro, constituyen prácticas que no son aceptadas en el marco ético definido por Banchile, siendo éste un centro de trabajo donde debe imperar el respeto, el profesionalismo y la dignidad.

Es un deber promover y observar una conducta de respeto e integración de personas con algún tipo de discapacidad.

Del mismo modo, se establece que Banchile fomentará que las personas puedan desarrollar una calidad de vida asociada a conceptos como la promoción de la salud y la sana entretención. En esta línea, el consumo, porte o venta de drogas, alcohol o estupefacientes, dentro de la empresa, está terminantemente prohibido para cualquier persona. Para apoyar el cumplimiento de esta normativa, Banchile propiciará instancias de prevención y educación, dirigidas tanto a los colaboradores como a sus grupos familiares.

## **II.8. Investigaciones**

Es un deber cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, incluyendo, entre otras, aquellas relacionadas con problemas de carácter ético, o con demandas legales de cualquier tipo.

Hacer declaraciones falsas o engañosas a auditores internos o externos, a la Fiscalía de Banchile, o bien a los representantes o las entidades reguladoras de Banchile, puede ser causa suficiente de desvinculación o de cese de cualquier relación laboral con Banchile. Nunca se deberá retener o dejar de comunicar cualquier información referente a problemas de ética que, por tal motivo, debiera ser puesta a consideración de los niveles gerenciales correspondientes.

## **II.9. Transacciones comerciales condicionadas**

En algunos casos, están prohibidas las ventas “condicionadas”, en los que se exige a los clientes que adquieran o proporcionen un producto o servicio como condición para poder obtener otro. Se deberá consultar a la Fiscalía de Banchile sobre las prohibiciones o restricciones impuestas a tales transacciones condicionadas.

## **II.10. Libre Competencia**

Todos los miembros de la Corporación deben cumplir y respetar las normas vigentes sobre Libre Competencia en sus relaciones con clientes, proveedores y competidores, de acuerdo al Programa de Cumplimiento de la Normativa de Libre Competencia de Banchile.

## **II.11 Riesgos de Ciberseguridad**

Es nuestra responsabilidad revisar constantemente tanto los riesgos inherentes a nuestro trabajo como aquellos riesgos externos que pueden poner en peligro a nuestra Corporación y a nuestros clientes. Resguardar las claves, correo electrónico, y la información de Banchile y notificar correos, mensajes o situaciones sospechosas o aparentemente maliciosas. No corresponde ingresar a vínculos (links) provenientes de correos desconocidos a Banchile o descargar archivos, los que, ante sospecha de fraude, deben ser reportados siempre, directa y únicamente a la casilla “*Incidente de Seguridad*” o a la casilla de correo que la empresa indique.

## **II.12. Cultura de Riesgo**

Cada trabajador de Banchile, en el desempeño de sus funciones y al adoptar las decisiones correspondientes, debe tener presente los riesgos a que se encuentra expuesta la gestión de Banchile y sus clientes. Asimismo, cada trabajador será responsable de conocer y cumplir las políticas y procedimientos que regulan la gestión de

## Código de Conducta

Banchile Administradora General de Fondos S.A.

los riesgos mediante una conducta habitual de prevención, prudencia y cumplimiento, especialmente en materia de riesgo operacional y reputacional.

### **III. Normativa de Cumplimiento**

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta son obligatorias para todos los que desempeñen funciones dentro de Banchile. Estas disposiciones se complementan para los trabajadores, dentro de un marco general, con lo dispuesto en el Contrato de Trabajo y sus anexos, en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, normas legales, y reglamentos de procedimiento interno vigentes o que se dicten en el futuro.

Banchile podrá representar a los trabajadores toda conducta que se aparte o contravenga las normas del presente Código, sin perjuicio de que dicha conducta pueda constituir al mismo tiempo una infracción al Reglamento Interno y/o al Contrato de Trabajo, caso en el cual será además aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho reglamento y/o en la ley.

Banchile deberá entregar y/o poner a disposición de cada persona afecta un ejemplar del Código de Conducta al momento de su contratación o de sus modificaciones.