



Banco
CONSORCIO

Código de Ética

Santiago, Octubre 2015

Este documento contiene información de propiedad del Banco Consorcio y Filiales que ha sido preparada estrictamente con el propósito de ser utilizada en la operatoria del Banco y no podrá ser proporcionada, o revelada parcial o totalmente a terceros sin autorización expresa del propietario

Control de versiones

Versión	Fecha de Actualización	Elaborado	Revisado	Historia de cambios del documento
1.1	09/09/2011	José Luis Miño Valls		En el capítulo de confidencialidad de la información se especifica la información que no puede ser divulgada.
1.2	09/09/2011	José Luis Miño Valls		En el capítulo de conflicto de intereses se agrega los capítulos de Aceptación de Obsequios y Actividades Laborales Paralelas.
1.3	04/10/2011	Alvaro Larraín Prieto		Versión Final Aprobada por el Directorio el 20/10/2011
1.4	11/08/2014	Francisco Nitsche Casado		Se modifica N° 2.5.1, 2.5.2 y 2.11, donde la figura del Fiscal se cambia por la de Gerencia de Recursos Humanos.
1.5	26/08/2015	Francisco Nitsche Casado		Se modifica Banco Consorcio por Banco Consorcio y Filiales.
1.6	15/10/2015	Claudio Contreras Laubrin		Se actualiza apartado de PLAFTCO

1. INTRODUCCIÓN

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.

Banco Consorcio y Filiales ha elaborado el siguiente documento que contempla las conductas y actitudes esperadas en los miembros de la institución, tanto al interior de la organización como en el resto de los ámbitos en que le corresponda interactuar.

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” o la “Empresa”.

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.

Los trabajadores de Banco Consorcio y Filiales, sin excepción, deberán tener siempre presente que **“somos un Banco que ofrece una variedad de servicios financieros de excelencia para permitir a nuestros clientes satisfacer sus necesidades de financiamiento. 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.**

El objetivo Banco Consorcio y Filiales **satisfacer integralmente las necesidades financieras de nuestros clientes.**

Las conductas y actitudes de los miembros de Banco Consorcio y Filiales, están orientadas por los siguientes valores corporativos:

- **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 mejores 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.

Banco Consorcio y Filiales, destaca en particular, las relaciones que sostiene con:

- a) Los accionistas.
- b) Los clientes
- c) El personal
- d) Los organismos reguladores
- e) Los proveedores,
- f) Relaciones en el ambiente de trabajo y
- g) La comunidad nacional.
- h) Alcance

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 Institución, 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 del Personal 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.

d) Los organismos reguladores

Banco Consorcio y Filiales, valora la importancia de cumplir con la normativa vigente, en especial a la Ley General de Bancos y la Recopilación Actualizada de Normas dictada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. Es especialmente relevante para Banco Consorcio y Filiales, mantener una adecuada relación con dicha Superintendencia, 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 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 Banco Consorcio y Filiales.

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.

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.

h) 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.

2. PRINCIPIOS GUÍA DE CONDUCTA

2.1 Respeto 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 aún 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.

2.2 Respeto a la Moral y Buenas Costumbres.

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.

La institución 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.

Es absolutamente incompatible con las actividades asociadas al giro bancario, la toxico-dependencia y consumo de drogas ilícitas por parte de sus funcionarios. Es obligación ineludible de todos los miembros de la institución, contribuir a evitar su penetración, y si lo fuere su erradicación.

Ningún empleado, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo influencia de drogas ilícitas o alcohol.

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.

2.3 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.

La 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 el 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 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.

2.4 Propiedad de la Información y 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.

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 Banco Consorcio y Filiales.

Las transacciones u oportunidades de negocio efectuadas por un empleado trabajando en Banco Consorcio y Filiales, pertenecen a ella y no pueden ser usadas en beneficio propio mientras permanezca en él.

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:

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.

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 la Empresa 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, tratándose de software computacional, manuales de documentación y otros materiales escritos, o mantenidos en otro tipo de soporte, ya sean éstos magnéticos o similares, incluyendo las bases de datos y su información, tales como nóminas o listas de clientes, domicilios, personal de empresas y otros similares, cualquier sea su procedencia, naturaleza, contenido, estructura o formato.

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 Banco Consorcio y Filiales, que no deban tener acceso a dichos antecedentes o información.

Al término de la vigencia del contrato de un trabajador, el trabajador deberá restituir 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.

2.5 Protección a los activos del Banco Consorcio y Filiales

El trabajador debe utilizar los activos de Banco Consorcio y Filiales (equipamiento, computadores, etc.) con cuidado y solo 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 solo pueden ser usados para efectos de negocios y deben ser manejados con cuidado.

2.6 Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

Banco Consorcio y Filiales reconoce la importancia de la lucha contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y manifiesta 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, y a toda normativa específica relacionada con este tema.

2.7 Cohecho.

En el marco de lo dispuesto en la ley número 20.393, el Cohecho y demás conductas de corrupción tipificadas en dicha ley son contrarias 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.

Por lo tanto, está estrictamente prohibido a todo colaborador realizar cualquier acción que pueda ser constitutiva de cohecho, entendiéndose 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.

2.8 Conflictos de Intereses.

Conflictos entre el beneficio personal y el interés de Banco Consorcio y Filiales, destruyen la confianza y la seguridad sobre la cual descansa nuestra reputación, y pueden dañar seriamente las relaciones al interior de la organización. Por lo tanto los funcionarios de Banco Consorcio y Filiales, no debemos permitir que nuestros intereses personales entren en conflicto o parezcan estar en conflicto con los intereses de Banco Consorcio y filiales o de sus clientes.

Existe conflicto de intereses toda vez que un funcionario de Banco Consorcio y Filiales tiene un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su independencia de juicio o de criterio.

Tanto los Directores, Ejecutivos y Empleados del Banco Consorcio y Filiales, deben evitar cualquier conflicto real o aparente entre sus intereses personales y los intereses de Banco Consorcio y filiales.

2.8.1 Aceptación de Obsequios.

Generalmente, se generará un conflicto de interés cuando un Director, Ejecutivo o Empleado de Banco Consorcio y Filiales, o algún integrante de su familia, recibe beneficios personales impropios o ejecute acciones que puedan interferir con los objetivos y desempeño de las actividades de Banco Consorcio y Filiales.

Los siguientes se consideran de legitimidad ética

- a) Aceptación de obsequios o recuerdos no monetarios cuyo valor sea inferior a UF 3, cuando es evidente de que no ha sido solicitado y no guarda relación con transacciones o negocios en donde el donante esté intentando influenciar al empleado.
- b) Aceptación de obsequios no monetarios otorgados con relación a eventos especiales (como; promociones, retiros, vacaciones, etc.) y que tienen un valor razonable según las circunstancias.
- c) Aceptación de comidas por “Sesiones de Trabajo” siempre que estas sean de gastos razonables y relacionados con la discusión de algunos negocios de Banco Consorcio y Filiales.
- d) Aceptación de reconocimientos civiles, de caridad, educacional o religiosos, por servicios otorgados o logros alcanzados.

Solicitar regalos o beneficios a proveedores, clientes u otros empleados de Banco Consorcio y Filiales, queda estrictamente prohibido, cualquiera sea este el valor monetario.

Respecto a la interpretación en cuanto a la factibilidad de aceptar algunos obsequios, deberá hacerse a la Gerencia de Recursos Humanos o al Gerente General, antes de cualquier determinación que el empleado adopte.

2.8.2 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.

2.9 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. ¹

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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.

2.13 No se permite 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.

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

2.14 No se permite 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.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre los colaboradores.

2.15 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.

2.16 Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del presente Código.

Los Colaboradores 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.

2.17 Incumplimiento

Cualquier inobservancia a las normas establecidas en el presente Código será investigada por Recursos Humanos.

El incumplimiento de este Código se considerará una infracción al contrato de trabajo, lo que dará lugar a las sanciones establecidas en el Código del Trabajo.

2.18 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.

2.19 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

2.20 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.

2.21 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.

3. 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 del 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	Observaciones