



**CÓDIGO  
DE CONDUCTA  
DE NEGOCIOS**

ÍNDICE

MENSAJE A LOS TRABAJADORES	3
1. INTRODUCCION AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS	4
1.1. Nuestros Valores	4
1.2. Ámbito de Aplicación	5
1.3. Toma de Decisiones	5
1.4. Comité de Ética	5
1.5. Coordinador de Ética	6
1.6. Canal de Denuncias	6
1.7. Obligación de Informar	6
2. LA CORREDORA Y SUS TRABAJADORES(AS)	7
2.1. Respeto por las Personas	7
2.2. Diversidad, Igualdad de Oportunidades, Ambientes Laborales Inclusivos, Conciliación Vida Laboral y Personal, y Libertad Sindical.	8
2.3. Discriminación, Acoso Sexual y otras formas de Acoso, Abuso o Violencia en el lugar de trabajo	9
2.4. Seguridad y Salud en el Trabajo	10
2.5. Erradicación del Trabajo Infantil	11
2.6. Ambiente Laboral Libre de Tabaco, Alcohol y Drogas	11
3. CONFLICTOS DE INTERÉS	12
3.1. Relaciones Personales	13
3.2. Trabajos Externos	14
3.3. Buen Uso y Cuidado de los Bienes de la Empresa	14
3.4. Frente al Fraude, Robo y Hurto	16
3.5. Uso de información y Protección de Datos Personales	16
3.6. Integridad de los Registros Financieros y Contables	18
3.7. Declaraciones de Partes Relacionadas	19
4. RELACION CON TERCEROS	19
4.1. Nuestros Clientes	19
4.2. Comunidades y Medioambiente	20
4.3. Nuestros Competidores	21
4.4. Nuestros Proveedores	21
4.5. Nuestros Contratistas y Subcontratistas	23
4.6. Autoridades Públicas	23
5. PRINCIPIOS DE CONDUCTA DE MERCADO	24
6. ANTICORRUPCIÓN	25
6.1. Regalos, Invitaciones y Viajes	25
6.2. Donaciones	26
6.3. Actividades Políticas	26
6.4. Ley N° 20.393: Prevención de Delitos	27
6.5. Prohibición Expresa de toda forma de Soborno y Cohecho	27
6.6. Ley N° 19.913: Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	28
7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS	29
7.1. Formas y Garantías para Comunicar Inquietudes Éticas	29
7.2. Sin temor a Represalias	30
7.3. ¿Qué hacer frente a desafíos éticos?	31
7.4. Aceptación y Cumplimiento del Código de Conducta de Negocios	31
7.5. Incumplimiento y Medidas Disciplinarias	32

## MENSAJE A LOS TRABAJADORES

Estimados(as) Colaboradores(as):

Quiero compartir con todo el equipo nuestro Código de Ética y Conducta de Negocios. Como empresa responsable con todos nuestros stakeholders, debemos declarar y transmitir nuestro compromiso de respetar y cuidar las relaciones de trabajo entre nosotros(as), nuestros clientes, accionistas, nuestra comunidad, las Instituciones y Autoridades con las que nos relacionamos y también nuestros socios y proveedores.

Este Código de Ética y Conducta de Negocios representa los principios y valores que definen el espíritu, filosofía y prácticas de negocios de nuestra Empresa y nos permite cuidar que las decisiones y acciones que tomemos sean el fiel reflejo de nuestro marco valórico, promoviendo así que todos(as) y cada uno(a) de los(as) que trabajamos en Unimarc Corredores actuemos de manera íntegra.

Como colaboradores(as) de Unimarc Corredores, es nuestra responsabilidad cumplir y hacer que se cumpla nuestro Código de Ética y Conducta de Negocios. Por ello, les pido que lean con atención y reflexionen sobre las normas que se plantean. Si surgen dudas, manifestarlas y compartirlas.

A los(as) que lideran equipos, los invito a que actúen dando el ejemplo de manera coherente y consistente en el tiempo, observando, promoviendo y enseñando nuestro Código en las acciones y decisiones que toman día a día.

Todos(as) tenemos que cumplir las normas que se describen en este Código. Debemos denunciar los hechos que deban ser denunciados, cooperar con investigaciones si las hubiere por infracciones al Código y por supuesto, no denunciar falsamente a otro(a) colaborador(a). Cualquiera que no cumpla estas normas, estará sujeto(a) a medidas disciplinarias.

Como Empresa nos comprometemos a la protección del(la) colaborador(a) que informe o denuncie alguna eventual infracción, resguardando la identidad del(la) denunciante que así lo solicite. Establecemos también claramente que quienes denuncien infracciones de buena fe no corren el riesgo de sufrir represalias.

Finalmente, los invito a comunicar y transmitir este Código de Ética y Conducta de Negocios a todos con quienes nos relacionamos, para de esta manera construir una sólida cultura de la integridad.

Afectuosamente,

**Raúl Leal**  
**Representante Legal**

## 1 INTRODUCCION AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS

### ¿Por qué la empresa tiene un Código de Conducta de Negocios?

El Código de Conducta de Negocios (en adelante también el “Código”) nos entrega criterios claros sobre el comportamiento de negocio esperado. Nos da un marco para orientar la toma nuestras decisiones y la conducta diaria de todos los miembros de UNIMARC Corredores de Seguros Limitada (en adelante la “Corredora”, la “Compañía”, o la “Empresa”), que comprende a los(as) trabajadores(as), ejecutivos(as) y miembros del Comité de Administración.

Con todo, los principios y valores expresados en este Código no pueden entregar una respuesta a todo dilema o circunstancia que se pueda presentar, siendo fundamental el buen juicio y responsabilidad individual, en este sentido, cuando usted enfrente alguna situación, acción o decisión, puede hacerse las siguientes preguntas:

¿Es correcto? ¿Cumple nuestras políticas y es consistente con nuestro marco ético? ¿Estaría bien si todos lo hicieran? ¿Estaría cómodo si se hiciera público? ¿Lo harías si tus hijos te estuvieran viendo? ¿Te gustaría verlo publicado con tu nombre y el de la empresa en la primera página del diario? ¿Estarías cómodo estando en el otro lado de la decisión?

Si a una de estas preguntas tu respuesta es “No” o “No lo sé”, entonces detente, consulta o revisa nuevamente. Siempre es útil encontrar soluciones y respuestas en conjunto. Sería muy recomendable consultar esta acción o decisión con tu jefatura o con el Coordinador de Ética, a través de los canales que la Corredora implemente.

### 1.1. Nuestros Valores

Estamos conscientes que la ética en los negocios y la integridad personal son necesarias para asegurar nuestra credibilidad, sustentabilidad y reputación como Compañía.

Es por esto que los valores que nos inspiran en La Corredora, buscan generar relaciones de confianza con los distintos grupos de interés con los que nos relacionamos como empresa, los cuales identificamos a continuación:

**Honestidad:** creemos y cultivamos la relación respetuosa, sincera y honesta con altos estándares éticos.

**Cercanía:** la cercanía es el eje central de nuestra estrategia, para interpretar y atender mejor las necesidades de nuestros clientes, cultivar acuerdos de colaboración con nuestros proveedores y contribuir a la mejora de la calidad de vida de las localidades y comunidades que servimos.

**Crecimiento:** promovemos el desarrollo profesional y personal de nuestros trabajadores, proveedores y la comunidad con la que nos relacionamos.

**Entusiasmo:** valoramos lo que hacemos y realizamos nuestra labor con entusiasmo y alegría, lo que significa creer en uno mismo, en la Compañía, y lo demostramos cuando servimos con alegría a nuestros clientes.

**Perseverancia:** con esfuerzo, perseverancia, compromiso, paciencia y dedicación podemos alcanzar grandes objetivos, sobreponiéndonos a obstáculos y dificultades.

## 1.2. Ámbito de Aplicación

Todos los(as) trabajadores(as), ejecutivos(as) y miembros del Comité de Administración de la Corredora deben cumplir con los principios, valores y disposiciones establecidos en el Código de Conducta de Negocios.

Finalmente, la Compañía procurará que sus asesores, personal a honorarios, contratistas, proveedores y terceros en general con quienes se relaciona, actúen de manera consistente con este Código, para lo cual se les entregará una copia física y/o digitalmente.

## 1.3. Toma de Decisiones

En la Corredora todas las decisiones estarán siempre enmarcadas dentro de los valores corporativos y, en cualquier caso, los(as) responsables que tomen las decisiones aplicarán los criterios y restricciones que establece el Código.

Adicionalmente, ellos(as) serán responsables de garantizar la legalidad y ética de sus actos. En este sentido, velarán porque los actos u operaciones que realizan estén de acuerdo con la legislación vigente.

En ninguna circunstancia los(as) responsables de las diferentes áreas tomarán decisiones o impartirán instrucciones que pongan en riesgo la salud, la seguridad o la integridad de las personas, sean estos clientes, trabajadores, personal de los proveedores, vecinos a cualquiera de las instalaciones y/o bienes de la Compañía, o transeúntes que circulen en las inmediaciones de las instalaciones de la Corredora.

## 1.4. Comité de Ética

La Corredora dispone de un Comité de Ética cuyo objetivo es velar por el cumplimiento de las disposiciones del Código. Adicionalmente, tiene entre sus funciones asegurar la existencia de canales de consulta y denuncia apropiados; conocer los casos de incumplimientos al Código;

analizar las denuncias recibidas; y resolver las situaciones de conflictos de interés que se planteen.

Todas las materias abordadas en el Comité de Ética serán tratadas con estricta confidencialidad, incluyendo las denuncias de eventuales infracciones a este Código.

El Comité se encuentra integrado por: el Coordinador de Ética, el Representante Legal y el Subgerente de Seguros.

### **1.5. Coordinador de Ética**

Es la persona responsable de proveer asistencia para responder inquietudes de integridad o dilemas éticos y canalizar las denuncias relacionadas con prácticas y valores contrarios a este Código.

El Coordinador de Ética será designado por el Representante Legal y debidamente informado a los colaboradores. Podrás contactarlo a su teléfono celular, a su correo electrónico, o personalmente.

### **1.6. Canal de Denuncias**

La Compañía dispone de un Canal de Denuncias tanto para trabajadores(as) como para terceros que garantiza la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato para realizar denuncias de diversa índole.

Se puede acceder a este portal en la página web de la Empresa.

La información recibida será tratada en forma confidencial y el tratamiento que se le dará a ésta dependerá de su naturaleza. De acuerdo con la normativa interna de no represalias, cada acción será revisada y evaluada bajo el principio de la buena fe.

### **1.7. Obligación de Informar**

Es obligación de todos(as) los (las) trabajadores(as) informar cualquier infracción o presunta infracción al presente Código de la cual tenga conocimiento, ya sea comportamiento propio o ajeno; como así también es responsabilidad de cada trabajador(a), en caso de duda frente a potenciales dilemas o conflictos de interés dentro del ejercicio de sus actividades o decisiones diarias, consultar oportunamente con su jefatura, al coordinador de ética, o a través de los canales que la Corredora disponga para ello.

Los(as) trabajadores(as) deben denunciar las infracciones o presuntas infracciones al Código sin temor a represalias, aún en aquellos casos en que pueda comprobarse que estaba en un error. El incurrir en este tipo de conductas de represalia constituye una infracción al Código y quien incurre en acto de represalia está afecto a las sanciones disciplinarias que pueden incluir hasta el despido, si fuere procedente, de acuerdo a lo establecido en Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el Código del Trabajo.

Las denuncias serán tratadas con total confidencialidad y podrán ser realizadas de manera anónima. Sin embargo, promovemos que nuestros(as) trabajadores(as) aseguren la seriedad de la denuncia presentada entregando toda la información o antecedentes con que cuenten, a fin de poder efectuar un correcto proceso de investigación y adoptar las medidas correctivas que procedan.

Los(as) trabajadores(as) que no cumplan con lo establecido en el Código, no denuncien los asuntos que deban ser denunciados, no cooperen con una investigación sobre una infracción o presunta infracción, engañen a los investigadores, hagan una denuncia falsa a sabiendas o ejecuten actos de represalias en contra de alguien que ha efectuado una denuncia, estarán sujetos a las sanciones disciplinarias que incluyen el despido y las acciones legales pertinentes.

Cada uno de los(as) trabajadores(as), que tiene personal a su cargo, deberá dar el ejemplo, actuando de una manera íntegra y honesta, coherente y consistente, respondiendo oportunamente las consultas presentadas por los trabajadores que le reportan y/o derivándolos a quien corresponda. Asimismo, deberá tomar acción inmediata en caso de recibir directamente una denuncia que involucre la violación o presunta violación del presente Código.

## 2. LA CORREDORA Y SUS TRABAJADORES(AS)

La Corredora se relaciona con sus trabajadores(as) y posibles trabajadores(as) a través de un trato equitativo y respetuoso, donde la discriminación arbitraria y el acoso son inaceptables.

La relación entre los(as) trabajadores(as) debe ser respetuosa, honesta, colaborativa y promoviendo un buen clima laboral.

### 2.1. Respeto por las Personas

La Corredora promueve y valora las relaciones de trabajo en un ambiente donde la dignidad de la persona debe ser siempre protegida y respetada, libre de conductas de acoso y/o agresiones, promoviendo espacios armónicos donde cada una de las personas sea tratada con respeto en un ambiente de trabajo seguro.

Para efectos de este Código, se entiende por acoso cualquier conducta que de manera inapropiada o irracional interfiera con el normal desempeño en el trabajo, atente contra la dignidad de alguna persona o que de cualquier modo cree un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Ningún superior jerárquico podrá ejercer una conducta abusiva sobre sus trabajadores(as), tales como la solicitud de ejecución de acciones y/o funciones ilegales que estén fuera de los ámbitos laborales, que atenten contra sus valores o principios, contra las normas de este Código o que atente contra la honra o dignidad del (la) trabajador(a).

La Compañía reconoce el derecho de todo(a) trabajador(a) a hacer presente a los(as) superiores jerárquicos aspectos de las funciones encomendadas que les merecieren observaciones de orden legal, ético, profesional o técnico, cuidando siempre las formas de relacionamiento y utilizando los canales dispuestos por la Compañía.

Quienes ejercen labores de supervisión en el ejercicio de su liderazgo tienen la obligación de realizar todas las acciones necesarias para que las personas a su cargo integren cada vez más las conductas del Código de Conducta de Negocios como parte natural de su trabajo.

**Ejemplo:**

**Si veo que mi jefe está dando un trato inapropiado a un compañero, faltándole el respeto frente al equipo ¿Qué debo hacer?**

Primero, conversa con tu jefe en privado y manifiéstale tu preocupación por el trato que recibió tu compañero. Si luego de ello su comportamiento persiste, puedes comunicar la situación al coordinador de ética o canalizar una denuncia a través de los canales que la Corredora habilite.

## **2.2. Diversidad, Igualdad de Oportunidades, Ambientes Laborales Inclusivos, Conciliación Vida Laboral y Personal, y Libertad Sindical.**

En la Corredora estamos comprometidos por hacer de Chile una sociedad más inclusiva. Queremos que este compromiso con la diversidad e inclusión trascienda a las familias de nuestros trabajadores, a nuestros clientes, proveedores y comunidad en la cual estamos insertos.

La Compañía promueve contar con un ambiente laboral inclusivo, que respete y promueva la diversidad, y rechaza cualquier discriminación arbitraria dentro del marco de relacionamiento con sus trabajadores, clientes, proveedores y autoridad.



En la Corredora tenemos un profundo compromiso con el respeto por la persona, valorando las semejanzas y las diferencias de cada una, las que sin duda nos convierten en una mejor Empresa.

La Corredora propicia la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo promoviendo un actuar con trato equitativo, con los mismos derechos y deberes en los distintos procesos y actividades de nuestra Empresa.

La Corredora recluta, contrata, asciende, remunera, adopta medidas disciplinarias, y en general toma sus decisiones respecto de los(as) trabajadores(as), validando a las personas por sus competencias y desempeño y favoreciendo la aceptación y trato respetuoso, rechazando cualquier acto de discriminación arbitraria o de acoso.

En la Corredora rechazamos cualquier acto de discriminación arbitrario (directo o indirecto), tendiente a anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo, basado en razón de edad, color, sexo, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socio económica, idioma, creencias, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en el trato al interior de la empresa, como en su relación con clientes y/o terceros. En la Corredora se respeta la libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.

La igualdad de oportunidades, la diversidad, la equidad de género y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal para la Corredora constituyen principios irrenunciables en nuestra gestión y en nuestras prácticas laborales. Lo anterior, es una clara expresión de nuestro compromiso con el respeto a los derechos fundamentales y una de las formas para asegurar su defensa y promoción.

### **2.3. Discriminación, Acoso Sexual y otras formas de Acoso, Abuso o Violencia en el lugar de trabajo**

La Corredora fomenta un ambiente de trabajo seguro para todos los(las) trabajadores(as). Está prohibido que todo(a) trabajador(a), independiente de su jerarquía, ejerza cualquier tipo de conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de respeto entre los trabajadores, proveedores o clientes.

En la Corredora respetamos la vida, honra y dignidad de las personas, no toleramos los actos de discriminación arbitrarios, el uso de lenguaje inapropiado, las amenazas de violencia, el acoso sexual, la violencia física, agresiones, intimidación, maltrato, ni ningún acto de acoso u hostigamiento, cualquiera sea su naturaleza.

Todo trabajador(a) que sienta que ha sido víctima o testigo de una conducta inapropiada y/o acoso en el lugar de trabajo, ya sea acoso sexual, laboral o cualquier otra forma de trato inapropiado o violencia debe denunciar el incidente de inmediato a su superior jerárquico. Si esto no fuera posible, el incidente debe ser denunciado al coordinador de ética o a través de los canales dispuestos por la Corredora.

Toda jefatura que reciba una denuncia por actos de discriminación arbitraria, acoso sexual o cualquier tipo de acoso o mal trato laboral debe comunicarse de inmediato al coordinador de ética.

**Ejemplo:**

**Muchas veces cuando me saluda mi jefe mueve su cara con la intención de darme un beso en la boca y me hace comentarios humillantes. Él dice que es una broma, pero me molesta ¿Qué puedo hacer? Me da miedo perder mi trabajo si le hago presente que su actuar me incomoda.**

Este tipo de conducta no es aceptable. Acércate al superior jerárquico de tu jefatura o al coordinador de ética, informa la situación y aporta todos los antecedentes del caso a fin de comenzar la investigación garantizando la respectiva confidencialidad y el que no se tomarán represalias por la denuncia. Ningún denunciante podrá ser sujeto de represalias.

## **2.4. Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Compañía promueve el cuidado y protección de todos sus trabajadores(as), lo que se manifiesta tanto en los aspectos de salud ocupacional, en la prevención de accidentes como en el cuidado del medio ambiente. Asimismo, cada trabajador(a) es responsable de contribuir en todo momento a que el lugar de trabajo sea seguro y saludable, mediante el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y prácticas de seguridad y salud, así como informar oportunamente a su superior jerárquico acerca de accidentes, de lesiones y de equipos defectuosos, prácticas y eventuales condiciones inseguras en el lugar de trabajo, que puedan poner en riesgo la vida y salud de los(as) trabajadores(as) o clientes.

En ninguna circunstancia los responsables de las diferentes áreas tomarán decisiones o impartirán instrucciones que pongan en riesgo la vida, la salud, la seguridad o la integridad de las personas o del medio ambiente, sean estos clientes, trabajadores, personal de los proveedores de productos y/o servicios, vecinos a cualquiera de las instalaciones y/o bienes de La Compañía, o transeúntes que circulen en las inmediaciones de nuestras instalaciones.

**Ejemplo:**

**De forma permanente se apilan cajas frente a la salida de emergencias, bloqueándola. ¿Debo informar de esta situación?**

Sí. Esta situación representa un grave riesgo para la seguridad de los(as) trabajadores(as) que pudieran transitar por el lugar y se debe hacer presente al superior jerárquico y en caso de que no haya una mejora en la situación, informar al comité paritario de la empresa para que se corrija.

## 2.5. Erradicación del Trabajo Infantil

La Compañía ha adoptado las medidas a fin de erradicar de sus procesos productivos cualquier labor que pudiese desempeñar un menor de 18 años de edad, entendido esto como todo trabajo que, por su naturaleza o las condiciones en que se lleva a cabo, puede dañar la salud, la seguridad o la integridad de los niños.

Para asegurar el cumplimiento de esta declaración dentro del lugar de trabajo, las siguientes medidas deben ser observadas y respetadas en todo momento por los trabajadores de la Empresa sin distinción de cargo alguno:

- Respetar las disposiciones relativas a la edad mínima de 18 años, consignadas en la legislación y la normativa laboral nacional.
- Instar a los subcontratistas, los proveedores y demás terceros a erradicar el trabajo infantil.

## 2.6. Ambiente Laboral Libre de Tabaco, Alcohol y Drogas

La Corredora está comprometida con ofrecer un lugar seguro y saludable para todos sus trabajadores, clientes y proveedores. Por lo anterior, queda prohibido consumir, vender, poseer, comprar, transferir, o estar bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía.

Del mismo modo, las oficinas, salas de venta, bodegas o cualquier recinto no autorizado deben estar libres del consumo de tabaco.

### **Ejemplo:**

**He visto cómo un compañero de trabajo consume drogas en uno de los baños de la compañía. ¿Qué debo hacer?**

Si no tienes suficiente confianza con la otra persona para abordar el tema y ofrecer ayuda, acércate a tu jefatura o al coordinador de ética para que se tomen las medidas correspondientes o realiza una denuncia aportando todos los antecedentes del caso, a fin de comenzar la investigación garantizando la respectiva confidencialidad y el que no se tomarán represalias por la denuncia.

Informar de esta situación es un acto de protección de todos los demás trabajadores ya que

ninguna circunstancia justifica asumir riesgos que atenten contra la seguridad y la salud ocupacional.

### 3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entenderá que existe un conflicto de interés en cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado, directo o indirecto, puede influir o parecer que influyan en el juicio o decisión profesional de un(a) trabajador(a) relativo al cumplimiento de sus obligaciones con la Corredora.

Los(as) trabajadores(as) actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los intereses de la Compañía o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará en las relaciones entre los mismos trabajadores, entre los trabajadores con la propia Compañía, y en las que estos mantengan con clientes, proveedores o cualquier otro tercero.

La existencia de conflictos de interés implica un riesgo a la reputación del trabajador(a) y de la Corredora. Por tal motivo, los(as) trabajadores(as) que la Compañía determine en particular, deberán hacer de manera obligatoria una declaración anual de conflictos de intereses de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos, los cuales además establecerán la forma para gestionar los conflictos de interés.

Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los(as) trabajadores(as) no deben ejecutar ninguna de las siguientes conductas:

- a) Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en el que el trabajador mantenga algún interés personal, familiar, económico o de otra índole que pudiera influenciar su decisión.
- b) Participar en cualquier gestión con funcionarios públicos, en que el(la) trabajador(a) mantenga una relación familiar, personal o de otra índole que pudiera influir en las decisiones de dicho funcionario.
- c) Trabajar, colaborar o asesorar directa o indirectamente a competidores, contratistas, proveedores o clientes de la Compañía.
- d) Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores de la Compañía, haciendo uso ilegítimo en su beneficio de su posición o cargo.
- e) Entregar un trato preferente a un postulante a algún trabajo en la Compañía respecto de otros candidatos, movido principalmente por las relaciones personales que tenga con este o por potenciales beneficios que pueda obtener del mismo en forma personal.
- f) Explotar, en forma directa o indirecta, para beneficio personal alguna de las oportunidades de negocios descubiertas mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa de la Compañía.

- g) Aceptar regalos o invitaciones que puedan influir en la imparcialidad del trabajador respecto de un determinado cliente, proveedor o tercero.
- h) Tener incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de un cliente, proveedor, socio o cualquier otro tercero en detrimento de otro.
- i) Tomar algún curso de acción que pueda perjudicar negativamente tanto el cumplimiento que la Compañía tiene con sus asegurados o clientes en general, como al cumplimiento de los principios de trato justo a los clientes.
- j) Establecer acuerdos comerciales con aseguradoras, que limiten la función independiente de la Corredora.

Salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el comité de ética, sólo podrán realizarse negociaciones con ex trabajadores de la Compañía o con empresas en que éste tenga una influencia directa en la toma de decisiones, una vez transcurrido un año del término de su relación laboral.

Todo(a) trabajador(a) tiene la obligación de informar de inmediato, a su superior jerárquico y/o al coordinador de ética, o a través de los canales habilitados, cualquier situación que surja que pueda ser considerada como un potencial conflicto de interés, no debiendo esperar a que esto le sea solicitado, en conformidad a los procedimientos internos de la Compañía establecidos a este efecto.

**Ejemplo:**

**Un proveedor que está cotizando un contrato para suministrar servicios a la Corredora me ha enviado un regalo a la oficina. ¿Qué debo hacer?**

Puedes dar aviso al coordinador de ética y poner a disposición de él el regalo para definir qué hacer con éste. Otros proveedores o empleados pueden percibir que la elección del proveedor fue influenciada por el regalo.

### **3.1. Relaciones Personales**

Es obligación de los(as) trabajadores(as) de la Compañía informar a su supervisor(a) directo, apenas tome conocimiento, de que personas con quienes se tenga relaciones familiares, de amistad o afectivas se encuentren postulando a un cargo en la Empresa, ya que podrían influir en el juicio de quien toma la decisión. La respectiva jefatura a su vez deberá informar al coordinador de ética para verificar que el proceso de contratación, traslado o ascenso se lleve a cabo sin ningún tipo de preferencia y que, en la eventualidad de que la persona sea contratada, no se genere ninguna situación que pudiere significar un conflicto de interés o falta de imparcialidad en el desempeño de su cargo. No se debe crear una relación de dependencia

inadecuada dada la relación personal existente, y/o no se debe debilitar el modelo de control interno de la Compañía. Para tal efecto, debe respetarse lo establecido en los procedimientos internos de la Compañía.

**Ejemplo:**

**He desarrollado una relación amorosa con una compañera de trabajo a la que superviso indirectamente ¿puede ser un conflicto de interés?**

Sí, existe un conflicto de interés cuando se es superior jerárquico de alguien con quien se tiene una relación romántica, ya que puede influir en las decisiones que se toman. Se debe declarar el conflicto al coordinador de ética o a través de los canales habilitados para que se puedan tomar las medidas necesarias para gestionar adecuadamente el conflicto.

### **3.2. Trabajos Externos**

Los trabajadores de la Corredora, salvo autorización expresa de su jefatura y/o de la alta administración, deberán dar siempre estricto cumplimiento a las cláusulas contractuales de exclusividad que les fueren aplicables. Si ellas no existieren o no les fueren aplicables, podrán realizar otros trabajos o actividades fuera del horario laboral establecido, en los tiempos libres del trabajador, siempre que dichas actividades no signifiquen competencia con el giro de la Compañía, generen un conflicto de intereses con la Compañía y no se utilice material e información perteneciente a la Corredora en el desarrollo de las mismas.

En las actividades realizadas fuera de las labores y horarios habituales de trabajo, los trabajadores no actuamos en nombre de la Compañía ni usamos sus distintivos, equipos, ropa de trabajo u otros activos en cualquier actividad.

Asimismo, pueden tener intereses en otras empresas y desempeñar actividades profesionales externas en su tiempo libre siempre que esto no signifique competencia al giro de la Compañía ni sea causa de un conflicto de interés real, aparente o potencial.

Cualquier duda que exista al respecto, el trabajador deberá consultar formalmente al coordinador de ética.

### **3.3. Buen Uso y Cuidado de los Bienes de la Empresa**

Todos los miembros de la Corredora deben cuidar los bienes y reputación de la Empresa.

Todo trabajador(a) debe dar un uso responsable de las dependencias, instalaciones, productos o equipos de la empresa velando por la adopción de medidas tendientes a salvaguardar los mismos de forma adecuada.

Asimismo, se prohíbe realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para la reputación, los intereses, o bienes de la empresa o de su personal.

Los(as) trabajadores(as) son los encargados y usuarios de los bienes y activos pertenecientes a la Compañía, entregados para el cumplimiento de sus funciones, y en tal calidad, son responsables de una utilización cuidadosa, con la debida protección y una adecuada gestión y administración de éstos. Todos los(as) trabajadores(as) deberán estar alertas ante situaciones que pudieran implicar la pérdida, daño, abuso, hurto o robo de bienes de la Compañía e informar a su correspondiente superior jerárquico o a través de los canales habilitados, tan pronto tome conocimiento de ello. La misma obligación existirá respecto de bienes de terceros custodiados por la Compañía.

El teléfono, el computador, las herramientas, el equipamiento, el acceso a internet y el uso del correo electrónico corporativo son activos y herramientas de trabajo que son de propiedad de la Compañía y que ésta pone a disposición de los(as) trabajadores(as) para cumplir con las funciones de forma eficiente, teniendo presente que se encuentra expresamente prohibido lo siguiente:

- El uso de softwares u otro material de cualquier tipo del cual no se disponga de las licencias originales, ya sea a nombre de la Compañía o del usuario.
- La visualización, el almacenamiento y/o distribución a cualquier título de material de pornografía, infantil o de adultos. Además, está terminantemente prohibido ver, difundir, publicar, copiar al computador o adicionar material que tenga un explícito contenido de carácter sexual y cualquier otro que infrinja derechos de autor o propiedad intelectual.
- Sacar del lugar de trabajo las herramientas o equipos entregados, sin autorización expresa de la jefatura, para efectuar trabajos particulares y sin ningún tipo de relación con nuestro negocio.

El sistema de correo electrónico y todos los mensajes enviados o recibidos a través del correo electrónico corporativo son de propiedad de la Compañía, que se reserva el derecho de acceder y divulgar los mensajes que se envían o se reciben utilizando su sistema de correo electrónico corporativo de acuerdo con la normativa vigente, y en especial para efectos de cumplir con las políticas de seguridad de la información y prevención de delitos.

**Ejemplo:**

**Un colega llegando de sus vacaciones imprimió sus fotos personales en la impresora de la oficina, ¿es correcto esto?**



No es correcto, porque si bien puede ser una excepción, se están utilizando bienes de la Compañía para fines distintos de los laborales. Puede informar de esto a través de los canales de denuncia establecidos en el presente Código, a su jefatura, etc.

### 3.4. Frente al Fraude, Robo y Hurto

En la Corredora no se tolerará el robo, el hurto y el fraude en ninguna circunstancia.

Es obligación de todo trabajador el denunciar oportunamente las conductas ilícitas de las que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Cualquier incidente sospechoso de robo o hurto debe ser notificado, mediante los canales establecidos por la Compañía para tales efectos.

Es responsabilidad de todos(as) prevenir el robo, el hurto y el fraude al interior de nuestra Empresa, tanto para proteger la reputación como las potenciales pérdidas de la Compañía.

#### Ejemplo:

**Si observo que un compañero se lleva los materiales de oficina para su casa ¿que puedo hacer?**

Ante esta situación debes informar de inmediato a tu jefe directo. El no efectuar la denuncia podría entenderse como una aceptación tácita de esta conducta, que está reñida con el presente Código y con la Ley.

### 3.5. Uso de información y Protección de Datos Personales

Uno de los activos importantes de la Compañía es la información, la cual exige que todos los(as) trabajadores(as) apliquen una especial diligencia y discreción en custodiarla y resguardarla de cualquier riesgo de pérdida, daño y de difusión no autorizada hacia terceros. Toda información, producto o conocimiento que se genere como resultado del desarrollo de las funciones del(la) trabajador(a) es de propiedad exclusiva de la Compañía, en todos los formatos en que ella se encuentre, física o digital, alcanzando la obligación de confidencialidad de la información que cada trabajador(a) tome conocimiento directa o indirectamente por el ejercicio de su trabajo.

Las nóminas de clientes, datos de los(as) trabajadores(as), proveedores, archivos, informes, costos, sistemas de procesamiento de información, programas computacionales, bases de datos y secretos comerciales, entre otros, también deben ser conservados y protegidos, y solamente se pueden utilizar para fines del negocio.

1 El robo es “el apoderamiento de bienes muebles ajenos, cualquiera sea su valor, aplicando la fuerza o violencia”. En cambio, el hurto, no contempla el uso de la fuerza.

El fraude, es el “engaño o el abuso de confianza, actuando u omitiendo intencionalmente información, generando un daño patrimonial a la Compañía”.



También se requiere un celo especial en el cuidado y protección de los datos de los clientes de la Compañía, de los(as) trabajadores(as) y de los proveedores, de manera que, en este último caso, en todo momento los procesos de licitación y/o cotización se manejen con total imparcialidad y equidad, buscando siempre resguardar el interés de la Compañía.

**Ejemplo:**

**Con mi señora estamos creando nuestra propia empresa organizando cumpleaños para niños los fines de semana. Tenemos listos los afiches y el sitio web para que nos contacten nuestros clientes. ¿Puedo enviar la información a la base de datos de clientes que tengo acceso en La Compañía?**

La respuesta es No. La información que entregan los clientes tiene una finalidad, y ésta no puede ser utilizada para otros objetivos que los autorizados por el cliente para el manejo de sus datos.

### **3.6. Integridad de los Registros Financieros y Contables**

Todos los hechos económicos producto de negocios se reflejan en transacciones que se registran de una manera fidedigna, justa y oportuna en conformidad con principios contables establecidos y normativas legales aplicables, utilizando los sistemas, controles y auditorías adecuados que garantizan la fiabilidad, exactitud y razonabilidad de nuestras cuentas, registros e informes.

Es política de la Compañía y exigible a todos sus trabajadores(as) el cumplir con todas las leyes aplicables que requieren que sus libros y registros contables reflejen de forma exacta la verdadera naturaleza de las transacciones realizadas. Se prohíbe el ingreso de asientos falsos, artificiales o engañosos en los sistemas, libros o registros contables de la Compañía por cualquier motivo, por parte de cualquier persona o por instrucción de cualquier persona. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrá omitir o adulterar la información en libros y registros contables.

Aquellos(as) trabajadores(as) que se encuentren autorizados para incurrir en cualquier tipo de gastos deberán dejar respaldo de cada transacción y rendir cuenta exacta y oportuna de las mismas, de acuerdo a procedimientos establecidos por la Compañía.

**Ejemplos:**

**En mi trabajo puedo aprobar facturas a proveedores hasta cierto monto, y sobre esa cantidad deben ser aprobadas por mi superior jerárquico, ¿puedo dividir un pago en varias facturas de manera de aprobar más rápido el pago sin molestar a mi jefe?**

No. Lo anterior constituye una alteración de una transacción comercial y es contrario a las políticas y procedimientos de la Empresa. Quién tome conocimiento de este tipo de operaciones debe informar la situación a través de los canales habilitados por la Corredora.

Mi jefe me pide que omita determinada información en los reportes financieros porque pueden afectar gravemente la reputación de la Compañía. ¿Qué debo hacer?

Esta instrucción no sólo es contraria al Código, sino que también a la ley. Ese actuar es inaceptable para la Empresa. Puedes decirle directamente a tu jefe que esto está mal, y/o hablar con el coordinador de ética, y/o hacer una denuncia a través de los canales habilitados.

### **3.7. Declaraciones de Partes Relacionadas**

Los miembros del Comité de Administración y Ejecutivos Principales deben informar anualmente las personas y partes relacionadas conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Transacciones con Partes y Personas Relacionadas.

## **4. RELACION CON TERCEROS**

### **4.1. Nuestros Clientes**

Los clientes son el centro de la actividad de la Compañía, por lo que se incentiva una relación duradera, gratificante y de confianza con ellos, respetando sus derechos, atendiendo sus prioridades y comprometidos en un esfuerzo por mejorar continuamente los servicios.

El compromiso de la Compañía y de sus trabajadores(as) con los clientes radica en entregarles productos y servicios de calidad, que satisfagan sus necesidades de consumo en un ambiente de respeto, transparencia, dignidad e igualdad. Los consumidores deben ser recibidos en locales, tiendas o sucursales sin distinción de ningún tipo.

Cumplimos cabalmente con las promesas que entregamos en nuestras comunicaciones. Nuestra actividad publicitaria usa contenidos veraces y no induce a engaños, errores o incita a conductas o conclusiones inapropiadas de los bienes que vendamos y servicios que prestamos. Adhiere a los principios de la competencia leal, cumple con la legislación vigente, no discrimina en sus contenidos y es respetuosa de los valores de la sociedad en la cual se realiza. En ningún caso denigra o desvaloriza las actividades de la competencia y toda comparación publicitaria, cuando se realice, debe basarse en antecedentes objetivos, veraces y comprobables.

Toda consulta o reclamo de cualquier cliente deberá ser procesada y respondida oportunamente, siendo obligación de cada jefatura y/o trabajador(a) mantener siempre una relación de respeto y cordialidad en el trato, velando por canalizar la inquietud de nuestros clientes y orientándonos a su satisfacción.

Los(as) trabajadores(as) de la Corredora, cumpliendo con la normativa interna, no aceptarán de parte de los clientes propinas, regalos ni gratificaciones de ningún tipo.

Asimismo, como Compañía respetamos la privacidad de nuestros clientes, y velamos en todo momento por proteger cualquier tipo de información que éstos nos entreguen dentro del marco de relacionamiento con nuestra Empresa, ajustándonos de manera estricta a la normativa vigente de uso y manejo de datos privados.

**Ejemplo:**

**Una prima comenzó a prestar servicios en una prestigiosa empresa de Retail y me solicita la ayuda con la entrega de información relativa a nuestros clientes para ofrecerles una tentadora oferta promocional, que considero muy conveniente. ¿Puedo entregarles información?**

No, en ningún caso se puede entregar información de clientes, a ninguna persona o institución externa a la Empresa, ni a trabajadores que no se encuentren autorizados.

## **4.2. Comunidades y Medioambiente**

La Compañía se compromete a ser responsable con la comunidad y el medio ambiente, por lo que establece relaciones de cuidado y respeto con las comunidades en las cuales desarrolla sus operaciones. La Compañía reconoce la responsabilidad social empresarial y el objetivo de impactar positivamente en la calidad de vida de los(as) trabajadores(as) y las comunidades en las cuales desarrolla sus operaciones.

**Ejemplo:**

**Recientemente nos cambiamos de oficina y mi Jefe me ordena que coordine con un amigo suyo, el retiro de muebles, computadores y alfombras viejas, para que las transporte hacia un vertedero clandestino. Entiendo que esta situación puede afectar el medio ambiente ¿es correcto eliminar los desechos de esta manera?**

No es correcto, porque la Compañía está comprometida con la preservación del medio ambiente, y es deber de todos adoptar las medidas de mitigación ambiental previamente definidas en la eliminación de residuos.

### 4.3. Nuestros Competidores

Es deber de todos los(as) trabajadores(as) de la Corredora cumplir y respetar la legislación vigente en materia de libre competencia que protege la libertad empresarial asegurando una competencia correcta, transparente, leal y la prohibición expresa de realizar cualquier tipo de actividades que restrinjan el comercio de manera ilegal.

Queda prohibido a los(as) trabajadores(as) cualquier tipo de contacto ilegítimo, de manera directa o indirecta, con los competidores y en ningún caso se comunicarán con ellos, a objeto de acordar condiciones comerciales. Es política de la Compañía determinar en forma autónoma e independiente los precios y otros términos contractuales y condiciones comerciales que se ofrecen a nuestros clientes o posibles clientes.

Tanto los miembros del Comité de Administración, ejecutivos(as) como los demás trabajadores(as) en general de la Compañía respetan los principios y normas de la competencia leal. Están expresamente prohibidos los comportamientos anticompetitivos y/o abusivos, sea respecto de nuestros clientes, competidores o proveedores. Por tanto, se tiene especial respeto por la regulación legal vigente, procurando mantener la independencia en las decisiones de negocios que se llevan a cabo. En razón de lo anterior, los miembros del Comité de Administración, los(as) ejecutivos(as) y trabajadores(as) en general deberán ser muy cuidadosos en evitar conductas que sean o puedan parecer contrarias a la libre competencia o constituyan faltas a la competencia leal, o al trato equitativo, o tener un trato especial con las empresas del Estado.

#### **Ejemplo:**

**Acabamos de recibir el detalle de las promociones que todavía no se publican oficialmente ¿puedo enviárselo a un amigo que trabaja en la competencia para saber dónde estarán más baratos los seguros?**

No. No se puede dar información de productos ni precios a la competencia ya que constituye una infracción a las normas de libre competencia. En caso de dudas, informa la situación a través de los canales habilitados por la Corredora.

### 4.4. Nuestros Proveedores

La Compañía incentiva la libre y sana competencia entre proveedores, mediante condiciones justas y equitativas y un criterio de selección basado en el mejor valor que cada proveedor o contratista ofrezca.

Los(as) trabajadores(as) que en cumplimiento de sus funciones se relacionen con proveedores, deberán cuidar de no vincular la gestión encomendada con intereses particulares.

Toda invitación u ofrecimiento de proveedores deben ser tratadas conforme a lo establecido en este Código referido a los regalos, invitaciones y viajes.

La relación con proveedores debe basarse en prácticas comerciales justas, eficientes, equitativas y no discriminatorias. Los productos y servicios de proveedores deben ser contratados en función de su calidad, precio, plazo de entrega, conveniencia del producto o servicio y de acuerdo a las prácticas y procedimientos de compra establecidos por la Compañía.

La Compañía sólo contrata servicios y compra productos a proveedores idóneos y respetuosos de la legislación vigente a la que estén afectos (laboral, tributaria, sanitaria, migratoria, etc.).

No se toma ventaja indebida de ningún proveedor y se exige que todos los proveedores sigan los requisitos legales aplicables a sus negocios. Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los(as) trabajadores(as) de la Compañía deben cumplir, al menos, con los siguientes aspectos:

- Incentivar una relación perdurable y de mutua confianza, sin discriminaciones arbitrarias.
- La contratación de productos, suministros y servicios externos se efectúa conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso y, de no existir éstos, a través de procedimientos transparentes y objetivos.
- Los(as) trabajadores(as), y muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de servicios y/o compra de productos, suministros o la fijación de sus condiciones económicas, tienen especial respeto por las normas de libre competencia y evitan cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto.

**Ejemplo:**

**El proveedor constantemente está reclamando por la demora en la generación de las órdenes de compra y señala que debido a esto no ha podido facturar, lo que les está generando problema de caja para el cumplimiento de sus compromisos financieros. ¿Puedo dejar de trabajar con ese proveedor para no verme expuesto a este tipo de reclamos?**

No. Lo que corresponde es poder levantar el requerimiento del proveedor para que este sea atendido de manera interna por la Empresa y detectar cuál es el motivo por el que se está generando demoras en el envío de las órdenes de compra. Es nuestra responsabilidad dar una buena atención tanto a consumidores como proveedores con los que nos relacionamos día a día.

#### 4.5. Nuestros Contratistas y Subcontratistas

Los contratistas y subcontratistas cumplen un rol de apoyo en los procesos de nuestra Compañía, motivo por el cual, se debe desarrollar con ellos relaciones comerciales basadas en la transparencia y el respeto, conforme a las leyes vigentes aplicables. En cumplimiento de la legislación laboral vigente y, en particular con las normas que regulan el trabajo en régimen de subcontratación, ejercemos todos los derechos y deberes en nuestro rol de Empresa mandante, además de adoptar las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores y trabajadoras que laboran al interior de nuestras instalaciones, cualquiera sea su dependencia.

##### **Ejemplo:**

**Constantemente el personal del contratista del servicio de aseo del local se queja que no recibe sus remuneraciones en tiempo y forma, que existen cotizaciones previsionales que no han sido pagadas y que su supervisor directo no le da respuesta al respecto ¿Qué debo hacer?**

Nuestra compañía se encarga de verificar que las empresas de servicios con las que trabajamos den cumplimiento a la normativa laboral y previsional, a modo de evitar infracciones en el marco de la Ley de Subcontratación. Por tu parte, también puedes efectuar la denuncia a través de los canales habilitados.

#### 4.6. Autoridades Públicas

Se atenderá a las autoridades y funcionarios públicos con diligencia, respeto y trato deferente en las fiscalizaciones de deberes de cumplimiento de las leyes vigentes, así como en las respuestas a los requerimientos de información en los diferentes ámbitos de control por parte del Estado. Las relaciones de cada una de las áreas de la Compañía con las autoridades reguladoras y sus funcionarios, estarán sujetas al cumplimiento de las leyes y de los procedimientos internos establecidos para estos efectos dejando expresa constancia que la Compañía cuenta con una política al respecto la que deberá ser consultada en todos estos casos.

Todos(as) los(as) trabajadores(as) de la Compañía deben tener presente que los(as) empleados(as) de las empresas que sean total o parcialmente de propiedad del Estado o sus instituciones deben ser tratados(as) como Funcionarios(as) Públicos.

**Ejemplo:**

**Por razones de mi cargo, me relaciono frecuentemente con funcionarios públicos, y para llevar a cabo una reunión me invitan a almorzar. ¿Puedo ir?**

En estos casos, es importante intentar llevar a cabo la reunión en nuestras dependencias, de no ser esto posible, asiste siempre acompañado de un trabajador de la empresa y paga la cuenta equitativamente. De este modo, cuidamos la imparcialidad y la reputación de la Compañía. En caso de dudas, consulta al coordinador de ética.

## 5. PRINCIPIOS DE CONDUCTA DE MERCADO

La Compañía, sus trabajadores(as) y los terceros con que contraten deberán aplicar los principios de conducta de mercado en la gestión de sus negocios, respetando los lineamientos establecidos en la Norma de Carácter General N° 420 de la Comisión para el Mercado Financiero, contribuyendo de esta forma, al adecuado funcionamiento y desarrollo del mercado, y la debida protección de los asegurados y público en general.

### Principios

- **Trato justo a los clientes**

La Corredora considera los intereses de los clientes en la realización de negocios, velando siempre porque éstos reciban un producto o servicio apropiado a sus necesidades, y se les proporcione en todas las etapas de la relación con ellos, una correcta y transparente atención y/o asesoría.

- **Gestión de conflictos de interés**

La Corredora previene y gestiona los conflictos de interés que puedan afectar negativamente el cumplimiento de las obligaciones que tienen con sus asegurados o clientes en general. En este sentido, no se establecen acuerdos comerciales con compañías aseguradoras que limiten la función independiente de La Corredora. Del mismo modo, La Corredora debe reducir la dependencia económica con una aseguradora en particular, mediante el establecimiento de políticas de diversificación.

- **Protección de la información de los clientes**

La Corredora adoptará todas las medidas que sean necesarias para proteger la información personal y financiera de los clientes, resguardando su confidencialidad.

- **Promoción del desarrollo del mercado a través de la transparencia**

La Corredora está comprometida con la promoción del desarrollo del mercado a través de la transparencia, por este motivo la Compañía evita prácticas que puedan ser eventualmente consideradas como engañosas, abusivas o éticamente reprobables por parte de sus clientes y con ello proteger la confianza del público en La Corredora y en la industria de seguros.

## 6. ANTICORRUPCIÓN

### 6.1. Regalos, Invitaciones y Viajes

Los miembros del Comité de Administración, los(as) Ejecutivos(as) y trabajadores(as) de la Corredora, deben cumplir con altas normas éticas al tratar con clientes, proveedores y terceros en general. Sólo se podrán recibir como regalos aquellos objetos que tengan un valor monetario manifiestamente bajo, el que será expresamente indicado en la política redactada para tales efectos, que lleven la marca del proveedor y que busquen promocionarlo, como cuadernos, carpetas y lápices, entre otros.

Se podrá aceptar invitaciones a eventos o capacitaciones siempre y cuando correspondan a actividades cuya participación no pueda influir en las decisiones comerciales, dicha situación no debe implicar un compromiso o influencia y no pueda ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia e imparcialidad del(la) trabajador(a).

Asimismo, se prohíbe ofrecer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, favores, donaciones u otro tipo de atención de cualquier naturaleza relacionado o no con nuestro negocio, ya sea de clientes, autoridades o proveedores, actuales, futuros o que se hayan relacionado con anterioridad con nuestra compañía y que puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones comerciales.

Para asegurar el cumplimiento con las leyes y evitar posibles actos que puedan en apariencia ser impropios, la Corredora ha impuesto restricciones y autorizaciones excepcionales a obsequios, favores, atenciones y/o actividades de entretenimiento, en conformidad a sus procedimientos internos aplicables.

#### **Ejemplo:**

**Hace un tiempo que conozco a un cliente que nos visita frecuentemente, conversamos siempre que viene y hasta me presentó a su familia. Después de un año, el cliente me cuenta que tiene un emprendimiento de manicure y que por agradecimiento a mi buena atención y cordialidad me hará un 50% de descuento a mí y a mi hija. ¿Puedo aceptarlo?**



No. La política de la Compañía es por regla general que no se pueden aceptar regalos e invitaciones. Un descuento es considerado también dentro de esta categoría, entonces para evitar posibles malentendidos, perder la imparcialidad para con los clientes (o proveedores, según el caso), el trabajador debe evitar exponerse a situaciones como ésta.

Todo regalo, invitación y/o descuento debe ser informado de acuerdo a los procedimientos de la Compañía a través de los canales establecidos en el presente Código.

## 6.2. Donaciones

Las donaciones sólo se permiten dentro de los límites de las leyes, en completa transparencia y en conformidad a la política de donaciones que la Compañía implemente.

En caso de que alguna gerencia considere necesario realizar una donación, ésta, además de estar debidamente fundamentada, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en las políticas internas.

No podrán efectuarse donaciones, pagos o regalos a personas, partidos políticos, ministerios, entidades públicas o terceros en general, con el propósito de asegurar un negocio u obtener influencia en sus decisiones.

### Ejemplo:

**El gerente de productos solicitó a la gerencia de finanzas una donación en dinero para realizar una celebración navideña en una escuela de escasos recursos y éste solicitó registrarla como una celebración interna ¿Puedo hacerlo?**

No. Toda donación debe hacerse conforme a la política y procedimientos de donaciones de la Compañía. Debes informar de esta situación a través de los canales establecidos en el presente Código.

## 6.3. Actividades Políticas

El derecho de los(as) trabajadores(as) a participar en actividades políticas legalmente reconocidas y que no sean contrarias al orden público, ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a la Corredora o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política que siempre debe existir. Dicha participación no debe afectar la objetividad profesional del(la) trabajador(a) ni mermar su dedicación a la Corredora más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación vigente.

Cualquier trabajador(a) que ejerza un cargo político debe ejercerlo fuera del horario laboral y de las instalaciones de la Corredora. Además, deberá abstenerse de utilizar la imagen corporativa de la Compañía en cualquier actividad política, movimiento o partido político como así mismo deberá evitar cualquier vinculación de la Compañía con estas actividades.

No se podrán realizar aportes a causas políticas con fondos de la Compañía ni tampoco se podrá utilizar bienes muebles o inmuebles, servicios u otros activos de la Corredora o medios electrónicos de comunicación (teléfono, computadores personales, email corporativo, etc.) con fines políticos, ya sea directa o indirectamente.

#### **6.4. Ley N° 20.393: Prevención de Delitos**

La Compañía se compromete con la sociedad y con las autoridades respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que tipifican los delitos indicados en la Ley N° 20.393.

La Compañía compromete y exige a todos sus trabajadores(as) conocer, adherir y ser estrictos y diligentes en el cumplimiento de la normativa relacionada con la Ley N° 20.393.

Todos(as) los(as) trabajadores(as) deberán mantener una actitud de alerta permanente para evitar que se pueda utilizar dinero o bienes de la empresa para la comisión de algún delito, en particular relacionados con cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre particulares, negociación incompatible, administración desleal, apropiación indebida, y cualquier otro delito que a futuro incorpore la Ley N° 20.393. De identificar alguna actividad sospechosa de comisión de alguno de estos delitos, el trabajador deberá dar cuenta inmediata al coordinador de ética.

#### **6.5. Prohibición Expresa de toda forma de Soborno y Cohecho**

La Compañía no utiliza ni permite ninguna clase de corrupción, incluyendo la extorsión, soborno entre privados o cohecho a funcionario(a) público nacional o extranjero, ni tolera la práctica de negocios que buscan obtener cualquier ventaja personal o comercial mediante el uso directo o indirecto de medios indebidos o impropios.

Está expresamente prohibido dar, prometer, ofrecer o consentir en dar algún beneficio económico y/o de cualquier otra índole a privados, funcionarios(as) públicos nacionales o extranjeros con el objeto de que haga o deje de hacer algo que le corresponde de conformidad con su cargo o por haber hecho o dejado de hacer dicha conducta o para obtener y retener oportunidades de negocio o para obtener cualquier ventaja indebida. Por beneficio económico se entenderá "cualquier retribución que reciba el(la) particular o funcionario(a) / empleado(a) público que aumente su patrimonio o impida su disminución, sean dineros, especies o cualquier otra cosa valorizable en dinero". Esto, por tanto, incluye descuentos, beneficios crediticios adicionales o extraordinarios, etc.

Ningún trabajador(a) y/o asesor(a) externo está autorizado(a) para realizar actividades que puedan comprometer a la Compañía en situaciones corruptas o de apariencia corrupta. Dichas conductas son expresamente rechazadas y sancionadas por la Compañía.

**Ejemplo:**

**Un fiscalizador me ha indicado que no cursará una multa a la Corredora si pagamos cierta suma de dinero ¿Puedo aceptar?**

No debes aceptar el trato, debido a que esto constituye un delito penado por la ley como cohecho de funcionario público. Es importante reportar esta situación inmediatamente a la Gerencia de Legal y Cumplimiento.

## **6.6. Ley N° 19.913: Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo**

La Corredora exige a quienes formamos parte de ella, el cumplimiento estricto y diligente del Manual de Prevención de Lavado de Activos y de Financiamiento del Terrorismo (PLAFT), el que nace para dar cumplimiento a la Ley 19.913 publicada en el año 2003 por el Ministerio de Hacienda.

Dicha Ley creó la Unidad de Análisis Financiero (UAF) para prevenir que algunos sectores de la actividad económica sean utilizados para la comisión de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Los trabajadores(as) de la Corredora debemos velar porque la Compañía no sea utilizada por sus clientes para lavar dinero o financiar el terrorismo e informar al oficial de cumplimiento de cualquier operación sospechosa realizada por sus clientes, que conozca con ocasión de su cargo.

**Con todo lo anterior, debemos estar atentos a las siguientes señales de alerta:**

- **Un cliente o un tercero que se niegue a entregar la información completa, proporcione información falsa o sospechosa, o que esté ansioso por evitar los controles y/o aparecer en los registros.**
- **Comportamiento de pago que no cuenta con justificación económica aparente, considerando el nivel de ingresos y/o actividades que desarrolla el clientes.**
- **Prepagos de avances o superavances de forma reiterada. Más aún, si el prepago se realiza con dinero en efectivo de baja denominación.**
- **Tarjetas de Crédito con un ciclo de vida corto. Se apertura para realizar operaciones específicas y luego se cierra.**

Es deber de todos nosotros ser diligentes en la detección de cualquiera de las situaciones poniéndolo en conocimiento inmediato del oficial de cumplimiento de la Corredora.

## 7. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS

Como apoyo a nuestro Código implementamos canales formales donde el trabajador puede acudir en caso de dudas o de detectar incumplimientos a lo detallado en este documento, garantizando la confidencialidad en la recepción de las situaciones informadas.

Los canales indicados tienen por objeto el recibir toda situación que “sea” o pueda “parecer” violaciones al Código o a las políticas de la Corredora.

Las denuncias serán tratadas con total confidencialidad y podrán ser realizadas de manera anónima. Sin embargo, reiteramos la importancia de que nuestros(as) trabajadores(as) asuman la responsabilidad en la seriedad de la denuncia entregando toda la información con que cuenten, a fin de poder dar un correcto seguimiento y resolución del caso.

### 7.1. Formas y Garantías para Comunicar Inquietudes Éticas

A través de Consultas:

Es importante para todos(as) los(as) trabajadores(as) crear un ambiente laboral en el que cada uno(a) pueda presentar sus inquietudes sobre temas de ética incluidos en este Código, o de otra índole, sin temor a represalias. La Compañía apoya a los(as) trabajadores(as) que formulen preguntas o consultas sobre posibles infracciones a este Código, a las leyes vigentes y a las normas internas, las que serán tratadas con absoluta confidencialidad y reserva.

**Puedes realizar consultas dirigidas a:**

- Coordinador de Ética
- Jefatura directa

**A través de Denuncias:**

Ante la identificación o sospecha de una posible infracción de algunas de las directrices establecidas en este Código, la ley o las políticas y procedimientos internos, el (la) trabajador(a) tiene la obligación de informar a través de alguno de los siguientes canales:

- Coordinador de Ética
- Jefatura directa
- Representante Legal
- Canal de Denuncias

Los(as) trabajadores(as) que tengan un cargo de jefatura o integrantes del Comité de Ética que reciban una denuncia plausible de forma directa, tienen la responsabilidad de instruir inmediatamente una investigación.

## 7.2. Sin temor a Represalias

Las represalias en contra de trabajadores(as) que plantean inquietudes éticas no serán toleradas y serán consideradas como una infracción grave al Código sujeta a medidas disciplinarias si se acredita la comisión de una represalia.

Se entiende por represalia toda conducta ilegítima que afecte negativamente o perjudique al trabajador a raíz de haber planteado una inquietud o denuncia ética, siempre que el (la) trabajador(a) actúe de buena fe y con un razonable convencimiento de que la información que está brindando es verdadera.

Si un(a) trabajador(a) considera que ha experimentado represalias, debe informar inmediatamente este hecho al coordinador de ética y/o a través de los canales que la compañía ha indicado o habilite en el futuro.

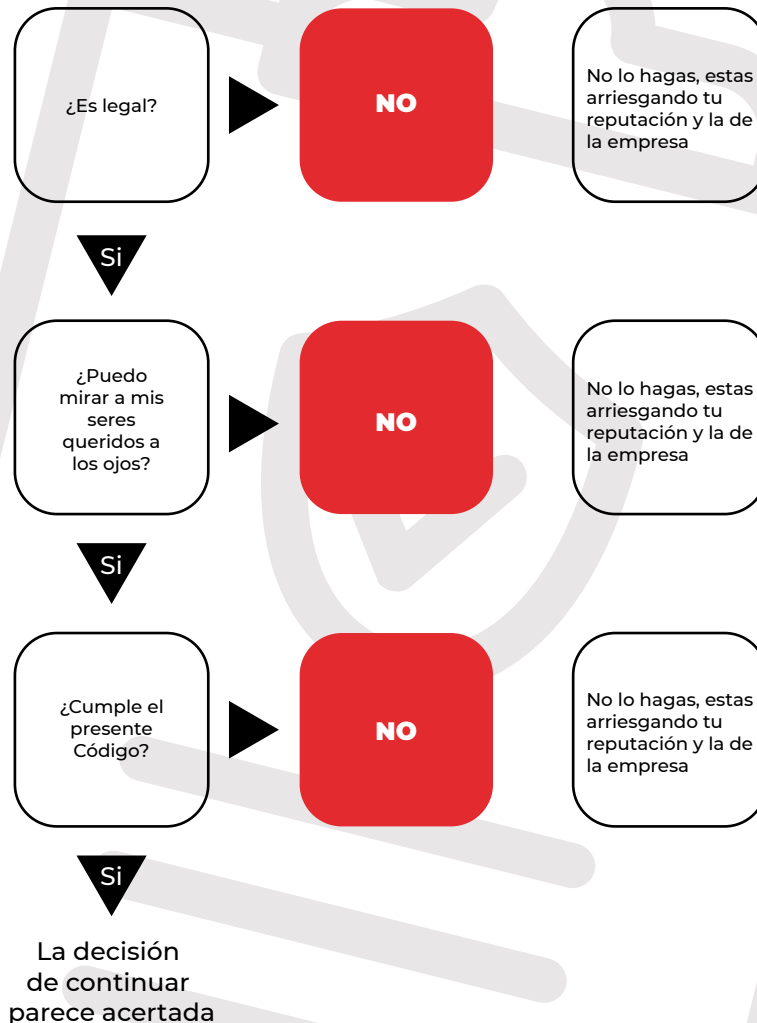
### Ejemplo:

**Hace unos meses atrás presenté una denuncia ética y desde esa fecha mi jefe me excluye de ciertas reuniones y no me entrega, como lo hacía antes, información necesaria para mi trabajo. ¿Puede esto considerarse como una represalia?**

Un cambio negativo e injustificado en el trato o en la forma de trabajar podría llegar a ser considerado represalia. Si tu jefe cambió su trato hacia ti después de hacer una denuncia, debes plantear tu inquietud al coordinador de ética y/o hacer la respectiva denuncia a través de los canales que habilite la Corredora.

### 7.3. ¿Qué hacer frente a desafíos éticos?

Cuando un trabajador se encuentre frente a una situación de la cual no esté seguro cómo actuar, puede realizarse las siguientes preguntas para tomar una decisión:



### 7.4. Aceptación y Cumplimiento del Código de Conducta de Negocios

Cada trabajador(a) recibirá copia de este Código de Conducta de Negocios el cual deberá leer con atención y cuidadosamente, además de firmar el documento de toma de conocimiento y compromiso individual de respetar en el actuar las conductas definidas en el mismo, formando parte integral de la relación contractual laboral como una obligación personal de hacer lo correcto abarcando todas nuestras acciones en el marco de nuestras actividades diarias.

Toda persona que sea contratada para prestar servicios en la Corredora debe recibir una copia del documento completo de este Código, el que también se pone a disposición de proveedores de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.

Es responsabilidad de todos(as) los(as) trabajadores(as) conocer y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, incluido este Código de Conducta de Negocios, las políticas y los procedimientos internos, como así también denunciar en los canales dispuestos por la

Empresa cualquier incumplimiento a la normativa indicada en cuanto tome conocimiento del mismo.

### **7.5. Incumplimiento y Medidas Disciplinarias**

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en este Código no es aceptado y constituye una infracción al contrato de trabajo, por lo que la Empresa podrá aplicar medidas disciplinarias a los trabajadores conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan conforme a la legislación vigente.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas este Código por parte de proveedores, contratistas o terceros, podría constituir un incumplimiento grave de los acuerdos con ellos, y considerarse como motivo suficiente para la aplicación de las sanciones que procedan, incluida su terminación, si corresponde.

