confuturo®
SOMOS CChC

# CÓDIGO DE
# CONDUCTA
## 2022

# ÍNDICE


I. Mensaje del Directorio ..... 4
Mensaje Gerente General ..... 5
II. Misión, Visión y Valores de nuestra Compañía ..... 7
III. Nuestro compromiso frente a los actores con quienes nos relacionamos ..... 10
IV. Áreas responsables de la aplicación del Código de Conducta ..... 13
V. Ponemos en práctica nuestro Código ..... 17
VI. Realizamos nuestras actividades de manera responsable ..... 19
VII. Valoramos a cada uno de nuestros compañeros de equipo ..... 29
VIII. Protegemos los activos de la Compañía ..... 34
IX. Respetamos la libre competencia ..... 41
X. Tenemos el deber de denunciar ..... 43
XI. Sanciones ..... 45
XII. Difusión, toma de conocimiento, aceptación y compromiso del presente Código ..... 47
Anexos ..... 49

# MENSAJE DEL DIRECTORIO

# I.
# MENSAJE DEL DIRECTORIO

Como Compañía de Seguros de Vida buscamos aportar al bienestar y tranquilidad de nuestros clientes y sus familias, acompañándolos financieramente como lo desearon en su momento y/o para acompañarlos durante toda su jubilación, otorgándoles la tranquilidad de que su pensión les será pagada de manera íntegra y oportuna. Dado lo importante y sensible de las promesas que hacemos a nuestros clientes, es esencial apegarnos a los más altos estándares éticos. Por eso, hemos anclado nuestra estrategia de largo plazo en seis valores; orientación a clientes, responsabilidad, excelencia, trabajo en equipo, innovación y pasión, que han ido consolidando una cultura de integridad y transparencia que nos enorgullece.

Ese mismo compromiso de integridad y confianza que hemos construido y que estamos fortaleciendo cada día con nuestros clientes, lo estamos haciendo también con todos los actores con los cuales nos relacionamos: accionistas, proveedores, colaboradores, reguladores y con la sociedad como un todo. Estamos completamente convencidos que actuando con integridad y responsabilidad podemos contribuir, generar valor y ser sustentables en el largo plazo. Con el fin de garantizar un actuar conforme a los más altos niveles éticos que nos imponemos como organización, hemos diseñado este Código de Conducta, que busca ser una guía simple y accesible para apoyarnos de la manera más adecuada y oportuna a resolver los diferentes conflictos que nos pueden surgir en nuestro quehacer diario.

Por lo tanto, es de vital importancia que hagamos nuestras las directrices aquí indicadas.

Ahora bien, sabemos que no podemos abarcar todos los aspectos en que nos vemos día a día expuestos a tomar decisiones delicadas o en plazos muy breves de tiempo y es por eso que junto con este Código hemos implementado vías de consulta en las que las áreas de Cumplimiento, Recursos Humanos y Auditoría Interna puedan brindar un adecuado asesoramiento.

Finalmente, los invitamos a vivir nuestro trabajo sustentado en nuestros valores y en las directrices esenciales contenidas en este Código, con el fin de sentirnos orgullosos día a día de cómo vamos alcanzando nuestra misión y nuestra visión.

Con mucho orgullo les presentamos el Código de Conducta, que contiene las directrices que deben ser la piedra angular de nuestro actuar, reflejándose en todas nuestras acciones que le dan vida a nuestra organización.

Tenemos un rol fundamental en la sociedad, donde la promesa que hemos construido de asegurar el futuro y tranquilidad de las personas a través de una asesoría de calidad, es un compromiso ineludible que involucra a todos quienes formamos parte de esta Compañía.

Sabemos que las personas son las que hacen la diferencia y marcan el sello de las organizaciones, por ello nuestro nombre no sólo se forja a través de una imagen, sino que del aporte de cada uno de nosotros. Como miembros de este equipo tenemos el deber de regirnos por los valores corporativos y este código de conducta, el cual traza una línea en nuestro actuar, y nos incita a trabajar de forma transparente, respetuosa y con altos estádares éticos, frente a los diferentes conflictos que se presentan en nuestro quehacer diario.

Los invito a trabajar con pasión, excelencia y entusiasmo, teniendo siempre presente este documento. Lo que nos permitirá sentirnos orgullosos y tranquilos de cómo día a día construimos Confuturo.

**Christian Abello Prieto**
*Gerente General*

# MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE NUESTRA COMPAÑÍA

# II.
# MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE NUESTRA COMPAÑÍA

## ▸ MISIÓN

Acompañar a nuestros clientes a resolver sus necesidades de protección, ahorro y pensión, a través de una gestión sostenible, para contribuir al desarrollo de un Chile con futuro.

## ▸ VISIÓN

Trabajar para que las personas miren el futuro con más tranquilidad y optimismo.

## ▸ VALORES

Conocemos y reconocemos el significado de los valores que nos definen como grupo de personas u organización. Estos nos entregan un mapa o carta de navegación para alcanzar nuestros propósitos. De esta manera, es nuestra aspiración que los valores de Confuturo funcionen como pautas que nos encaucen hacia el logro de las metas y, también, hacia la satisfacción personal.

Buscamos lograr la adhesión a estos siete principios de forma entusiasta, desde lo emocional y desde lo funcional. Que éstos sean los pilares fundamentales que guíen nuestro comportamiento y formen parte de la identidad de la Compañía, es decir, intrínsecos en todo lo que hacemos, decimos, pensamos y en cómo actuamos.

# NUESTROS VALORES

## • FLEXIBILIDAD

Desafiamos permanente nuestra capacidad de adelantarnos, adaptarnos y movernos de forma ágil, para cumplir con nuestros propósitos en escenarios nuevos y desconocidos, que suponen necesidades distintas de nuestros clientes, negocio, mercado y comunidad en general.

## • EXCELENCIA

Nos ocupamos que la excelencia se viva diariamente, haciendo que nuestro trabajo destaque por su calidad, por los altos estándares de satisfacción de todos nuestros stakeholders y por la generación de aprendizajes que aporten valor al negocio.

## • TRANSPARENCIA

La transparencia es la base para alcanzar nuestra visión como organización. Esto, tanto por el gran impacto que tienen todas nuestra acciones (asesoría, venta de productos, gestión de siniestros y pago de pensión) en la vida de nuestros clientes, como por la seguridad que debemos entregar en cada una de nuestras gestiones a los distintos stakeholders.

## • EMPATÍA

Reconocemos, comprendemos y respetamos a todos nuestros grupos de interés, de manera genuina y auténtica, para entregarles la mejor experiencia de servicio.

## • VALENTÍA

Nos atrevemos a probar, iterar e instalar nuevas metodologías, modelos y productos constantemente, permitiéndonos entregar las mejores soluciones y experiencias a nuestros stakeholders.

## • COLABORACIÓN

Trabajamos de manera colaborativa para cumplir cada uno de nuestros objetivos, tareas, proyectos y desafíos que desarrollamos. Promocionamos el intercambio de experiencias, aprendizajes e ideas, generando sinergias entre colaboradores, áreas y gerencias.

## • INNOVACIÓN

Nos cuestionamos constantemente sobre cómo hacer las cosas, buscando crear nuevos productos y aplicar metodologías que nos permitan mejorar la experiencia de servicio que entregamos a nuestros públicos objetivos.

# NUESTRO COMPROMISO FRENTE A LOS ACTORES CON QUIENES NOS RELACIONAMOS

# III.
# NUESTRO COMPROMISO FRENTE A LOS ACTORES CON QUIENES NOS RELACIONAMOS

## 1.- ACCIONISTAS

Buscamos la creación de valor para el accionista, en base al aumento del valor de la Compañía tanto a corto como a largo plazo, asegurando la viabilidad futura de la misma, su crecimiento y competitividad, a través de desarrollar estrategias y acciones sostenibles en el tiempo. Así mismo fomentamos siempre la comunicación con nuestros accionistas y promovemos su participación informada.

## 2.- CLIENTES

Entendemos que los clientes constituyen el centro de nuestra actividad, motivo por el cual buscamos construir una relación duradera y de confianza proporcionando productos, servicios y una asesoría de calidad que pueda satisfacer adecuadamente sus necesidades y expectativas.

## 3.- COLABORADORES

Nuestro compromiso con cada uno de nuestros colaboradores está marcado por el entendimiento, la confianza y el compromiso mutuo. Es por esto que siempre buscamos brindar un ambiente de trabajo acogedor, desafiante, diverso e inclusivo, donde exista un trato digno, honesto y diligente entre todos quienes forman parte de nuestra Compañía, basado siempre en el respeto.

## 4.- FUERZA DE VENTA EXTERNA

Promovemos un clima de confianza, relaciones fluidas y transparentes con nuestra fuerza de venta externa manteniendo siempre una relación formal y profesional, basada en la buena fe y el cumplimiento íntegro de las obligaciones recíprocas.

## 5.- AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES

Basamos nuestra relación con las autoridades administrativas y jurisdiccionales en la transparencia, agilidad y respeto; contribuyendo de esta forma al bien común y al orden en nuestra Sociedad.

## 6.- COMPETENCIA

Competimos de manera correcta y justa, en un marco de integridad y respeto dentro del mercado libre y transparente, donde los negocios se realizan en base de ofrecer el mayor valor al cliente, incluyendo mejor precio, calidad y/o servicio. Prescindiendo de cualquier conducta que cree fuerzas monopólicas o use la colusión como herramienta para mejorar las condiciones comerciales.

## 7.- PROVEEDORES

Buscamos establecer relaciones constructivas, cordiales y honestas, generando relaciones de negocio duraderas y equitativas, con proveedores que comulguen con nuestros principios y valores.

## 8.- SINDICATO Y ORGANIZACIONES DE TRABAJADORES

Propiciamos relaciones constructivas y de respeto con las organizaciones sindicales que existan y que busquen una mayor sustentabilidad de los negocios que realizamos; en un marco de compromiso con las actividades regulares y objetivos de la Compañía.

# ÁREAS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

# IV.
# ÁREAS RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

## ▸ CUMPLIMIENTO

Tiene el compromiso de asegurar la observancia de las obligaciones de la Compañía bajo las leyes y reglamentos aplicables, promover una cultura corporativa ética y procurar un adecuado gobierno corporativo. La función de cumplimiento crea, implementa y mantiene estrategias, políticas, procedimientos y programas de capacitación apropiados a este objetivo. Estos esfuerzos deben abarcar a todo el personal y plana ejecutiva de la Compañía. Las actividades de esta función están diseñadas no solamente para minimizar las faltas en el cumplimiento, sino que también para mejorar la capacidad de la Compañía para tomar decisiones sanas, que sean consistentes con las obligaciones legales y valores éticos de la misma. Estas actividades contribuyen también a una buena relación con el supervisor y pueden ayudar a reducir el riesgo legal de la Aseguradora.

Las tareas de la función de cumplimiento incluyen, entre otras:

- Evaluar leyes y reglamentos que puedan ser aplicables a la aseguradora y cambios en éstos que puedan tener un impacto en las operaciones de la Compañía.

- Realizar análisis de riesgo de incumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de la regulación y políticas de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Implementar, hacer seguimiento y control del funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos, a fin de prevenir la comisión de delitos indicados en la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y su normativa relacionada.
- Elaborar un código de conducta y gestionar su correcta aplicación, promoviendo su conocimiento al interior de la Compañía.
- Diseñar y administrar controles, procedimientos y políticas en las materias propias de su ámbito.
- Crear estrategias de comunicación y capacitación para sensibilizar al personal sobre la importancia de la función de cumplimiento y la ética, así como también la conciencia y competencia del empleado en áreas específicas de obligaciones legales y regulatorias.
- Gestionar el “Canal de denuncia”, canal que permite a colaboradores y terceros dar a conocer conductas contrarias a la ley, normar, y/o principio de la Compañías, a fin de que sean debidamente investigados.
- Implementar mecanismos para fomentar y facilitar la entrega de información por parte de los empleados acerca del cumplimiento y potenciales violaciones a las regulaciones u obligaciones legales, a los códigos de ética o valores de la Compañía y sobre potenciales fraudes, tanto internos como externos. Estos mecanismos deben estar acompañados de una política de no represalias en contra de empleados que informen de buena fe.
- Diseñar formas que ayuden a detectar, investigar y atender cualquier deficiencia o violación en el cumplimiento, y dar apoyo y capacitación a los colaboradores respecto de las obligaciones específicas bajo las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Revisar regularmente el adecuado funcionamiento del sistema de cumplimiento y generar informes periódicos para el directorio respecto de su funcionamiento global, así como también respecto de temas específicos o incumplimientos detectados.

### ▸ GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la responsable de promover y gestionar acciones que permitan a los colaboradores adherir y vivir con pasión la cultura corporativa, viviendo abiertamente e inspirando a otros a vivir cada uno de los valores que la componen. Además es responsable de difundir el Código al interior de nuestra organización y velar que todos los colaboradores tomen conocimiento formal del mismo, asegurando que su aceptación sea debidamente formalizada. En línea con lo anterior, Recursos Humanos también es responsable de inducir y capacitar en la cultura corporativa, de aclarar dudas generales sobre el contenido del Código y sus alcances, así como de participar en las investigaciones relacionadas a los colaboradores, de acuerdo al proceso de gestión de denuncias y la normativa actual.

### ▸ AUDITORÍA INTERNA

Como parte de la Gerencia de Contraloría, el área de Auditoría Interna tiene por objetivo proporcionar al Directorio, al Comité de Auditoría y a la Alta Gerencia una función de evaluación independiente, la cual examina y evalúa la pertinencia y eficacia de la estructura de control interno de la Compañía. Esto lo realiza a través de auditorías a unidades centrales y sucursales, además de las revisiones especiales y tareas confidenciales que son solicitadas por los entes a los cuales reporta; siempre bajo el marco de supervisión basada en riesgo, la normativa interna y externa, y proporcionando opiniones objetivas con respecto a la evaluación y revisión que se le encomienda realizar.

Si bien Auditoría es responsable de evaluar el control interno de la Compañía, corresponde a todos los integrantes de la Compañía crear los controles, implementarlos y aplicarlos en los distintos procesos y subprocesos.

Toda la organización debe colaborar en el trabajo de Auditoría Interna, proporcionando cualquier información solicitada; esto incluye la disposición oportuna de la información necesaria, la disponibilidad de la documentación de respaldo y la capacidad y atribuciones para introducirse y observar al interior de las actividades y procesos de nuestra Compañía.

Lo anterior, permite mantener una presencia constante en toda la Compañía y sus sucursales, verificando que los procesos se desenvuelvan en un ambiente de control adecuado.

# PONEMOS EN PRÁCTICA NUESTRO CÓDIGO

# V.
# PONEMOS EN PRÁCTICA NUESTRO CÓDIGO

**Cada decisión que tomamos genera un impacto no solo en la Compañía y en nuestros compañeros de equipo, sino también en nuestros accionistas y actores con quienes nos relacionamos**

## TOMAR BUENAS DECISIONES

Todos nos esforzamos por tomar buenas decisiones y por hacer lo correcto. Sin embargo, tomar decisiones no siempre es fácil. Si bien en determinadas situaciones el resultado correcto es evidente y la decisión se puede tomar con facilidad, en muchas situaciones el resultado correcto es menos claro, o bien, uno puede estar enfrentando presiones de tiempo o de negocio que pueden dificultar esclarecer cuál es la decisión correcta a tomar.

Debemos tener presente las siguientes preguntas que nos ayudarán a tomar decisiones conscientes e informadas:

- ¿Cuento con toda la información y los datos pertinentes?
- ¿Es consistente a las leyes, reglamentos y políticas que la Compañía respeta?
- ¿Existen intereses contrapuestos?
- ¿El resultado de mi decisión puede impactar negativamente en la reputación de la Compañía?
- ¿Conozco y he tenido en cuenta las consecuencias de mi decisión?
- ¿La decisión es conforme a los valores de la Compañía?
- ¿Podría sentirme orgulloso de la decisión que tomé?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es NO, nuestras acciones pueden tener graves consecuencias para la Compañía y nuestro equipo; si te enfrentas a este tipo de situaciones te recomendamos comunicarse a las áreas responsables.

# REALIZAMOS NUESTRAS ACTIVIDADES DE NEGOCIO DE FORMA RESPONSABLE

# VI.
# REALIZAMOS NUESTRAS ACTIVIDADES DE NEGOCIO DE FORMA RESPONSABLE

**Confiamos en la integridad de nuestro equipo, esperando que cada uno de nosotros actué de forma ética, honesta y confiable.**

Debemos actuar con absoluta integridad, tanto en el comportamiento personal como en el ejercicio diario de nuestras actividades profesionales.

Nuestra integridad incluye un compromiso de no participar en casos de soborno ni de tolerarlos, es por ello que no debemos:

- Ofertar o realizar comisiones secretas, recompensas u otro tipo de pagos, ya sea directa o indirectamente a través de un tercero. Una promesa es suficiente para generar una responsabilidad.
- Realizar una acción para alentar a otra persona, incluyendo un intermediario o representante, a realizar un pago indebido.

## 1. CONFLICTOS DE INTERÉS

Incentivamos a actuar con honestidad e integridad y a la vez, con transparencia y claridad en el desarrollo de nuestras funciones; fomentando los actos conforme a los intereses de la Compañía para evitar situaciones que presenten un eventual conflicto de interés con la organización.

Existe un conflicto de interés un Director o Colaborador de la Compañía tenga:

- Relaciones de parentesco, comerciales, de propiedad y/o laborales, de administración o gestión, con organizaciones y/o individuos que mantienen relaciones de negocio (o que pretenden iniciar relaciones de negocio) con Confuturo.
- Relaciones de parentesco, comerciales, de propiedad y/o laborales con funcionarios públicos de servicios, organismos o entidades públicas con los que Confuturo pueda tener relaciones comerciales o de otra naturaleza (p.ej., obtención de permisos, autorizaciones, gestiones judiciales y/o trámites administrativos, entre otras).

Es por ello que cuidamos que nada de lo que hagamos entre en conflicto con nuestra responsabilidad y desempeño laboral, el compromiso hacia nuestro trabajo y la capacidad de tomar decisiones imparciales, es por ello que debemos evitar las siguientes situaciones:

**Representar y/o intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, los colaboradores o un tercero vinculado a ellos, tengan o tuvieran un interés personal.**

**Participar en representación de la Compañía en alguna transacción que involucre a personas con las cuales exista un vínculo familiar, personal, económico o de otra índole.**

**Buscar oportunidades de negocio a través de la Compañía para beneficio personal.**

**Entregar un trato especial basado en condiciones familiares.**

**Valer su posición en la Compañía para obtener ventajas patrimoniales, personales u oportunidades de negocio propias.**

Porque respetamos la vida privada del personal y consiguientemente el ámbito privado de las decisiones que cada uno de nosotros tomamos, en caso de que estemos en conocimiento de un potencial conflicto de interés personal o relativo a su entorno familiar que pueda comprometer nuestra objetividad o profesionalidad, debemos declarar este hecho al Oficial de Cumplimiento (ver Anexo).

### 1.1 Relaciones con Proveedores

Nuestra relación con proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses de la Compañía; esto significa no asumir ningún tipo de compromiso o actitudes arbitrarias con respecto a la selección de un proveedor.

La selección y contratación de proveedores deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos y las necesidades de nuestra organización, debiendo elegir las propuestas por medio de factores objetivos, tales como aptitud, idoneidad, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser trasparentes y de acuerdo a los procedimientos internos de nuestra Compañía.

Asimismo, la relación con los proveedores actuales deberá ser protegida bajo los más altos estándares quedando fuera de este ámbito las siguientes instancias:

- Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores de la Compañía.
- Pedir favores o servicios personales a un proveedor de la Compañía.
- Entregar información confidencial de un proveedor a otro proveedor.
- Consentir un contrato o compromiso que incluya acuerdos recíprocos o intercambio de favores.

## 2. REGALOS, INVITACIONES Y/O VIAJES

La entrega y/o recepción de regalos podría generar la impresión de que alguien está recibiendo un trato privilegiado o generar expectativas inapropiadas e incluso ser contrario a las leyes en ciertos supuestos que involucran ventajas comerciales indebidas o funcionarios públicos.

### 2.1 Regalos

Con independencia del monto, está prohibido a los colaboradores dar y recibir cualquier tipo de regalos de parte de terceras personas con las que se relacionen en función del cargo desempeñado en la Compañía.

Asimismo, con independencia del monto, está prohibido a los colaboradores dar regalos a terceras personas con las que se relacionen en función del cargo desempeñado en la Compañía.

En el evento de recibirse un regalo en función del cargo, independientemente de su valor, deberán comunicarlo a su jefatura directa y ponerlo a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos.

### 2.2 Invitaciones y/o viajes

Las invitaciones a viajes, fuera o dentro del país, sólo se podrán aceptar si existe un propósito de negocio válido.

Todo de viaje deberá ser autorizado por el Gerente del área y por el Gerente General. Una vez aprobado el viaje, éste deberá ser comunicado al Oficial de Cumplimiento. El colaborador deberá completar el formulario adjunto en el anexo del presente Código.

La Compañía ha establecido que los gastos de traslado así como la estadía serán de cargo de la Compañía. Se podrán exceptuar de esta regla aquellas invitaciones realizadas por un Administrador de Fondo con el cual la Compañía mantiene una inversión vigente. Dichas invitaciones, igualmente requerirán aprobación del Gerente de Área y del Gerente General, y luego ser comunicadas al Oficial de Cumplimiento.

## 3. INTERESES EN NEGOCIOS Y ACTIVIDADES EXTERNAS

**Podemos desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en la Compañía, siempre y cuando no afecten la eficacia esperada en el desempeño de nuestras funciones ni sea incompatible con estas.**

La actividad adicional desarrollada no debe interferir nuestras obligaciones y responsabilidades. No podemos realizar trabajos de la misma naturaleza o paralelos en compañías del rubro de seguros.

Asimismo, reconocemos el derecho de nuestros colaboradores a participar en actividades gremiales o políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran en el adecuado desempeño de nuestras actividades en la Compañía.

## 4. TRANSPARENCIA EN EL OFRECIMIENTO DE PRODUCTOS

**Nuestra misión de proteger a las personas nos moviliza a entregar a nuestros clientes una asesoría experta y cercana, motivo por el cual nuestra relación con ellos se construye a través de un servicio de excelencia. Bajo esta premisa, debemos recomendar a los futuros o actuales clientes sólo aquellos productos que se adecuen a sus características, necesidades financieras, objetivos de protección y tolerancia a los riesgos.**

Debemos cerrar el negocio comercial una vez que nuestro cliente conozca y entienda el producto; para ello es fundamental explicar los costos y los riesgos inherentes al mismo, en un lenguaje transparente y comprensible.

Asimismo, debemos tener presente:

- Evitar que los clientes contraten productos con el único fin de generar comisiones o ingresos y sin tener en cuenta los intereses del cliente.
- Evitar cualquier conducta en la publicidad, comercialización y venta que pueda suponer engaño o falta de información relevante.

## 5. DONACIONES

**Reconocemos la importancia de contribuir con las comunidades de mayor necesidad y brindar apoyo a iniciativas de carácter social a través de donaciones.**

Entendemos por donación cualquier aporte, ya sea en dinero o especies, efectuado a una entidad sin fines de lucro, destinada a suplir total o parcialmente una necesidad de carácter social o de beneficencia. Nuestra Compañía permite la realización de donaciones siempre y cuando éstas se encuentren acordes a lo establecido en la política destinada para dicho fin.

Nuestra Compañía no realiza aportes financieros o de cualquier tipo para respaldar una causa política tales como contribuciones, donaciones o préstamos (esta regla aplica para la Compañía y no para los colaboradores, quienes tienen plena libertad para realizar donaciones de cualquier tipo).

## 6. PREVENCIÓN DE DELITOS

En la Compañía se ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos para prevenir la ocurrencia de los delitos indicados en la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y su normativa relacionada; entre los cuales se identifican:

### 6.1 Cohecho a funcionario público nacional

Dar, ofrecer o consentir en dar a un empleado público nacional, en razón de su cargo, un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, o mayores derechos de los que le están señalados en razón de su cargo, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del empleado, para que realice acciones u omisiones indebidas en el ejercicio de sus funciones.

### 6.2 Cohecho a funcionario público extranjero

Ofrecer, prometer, dar o consentir en dar a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, en razón del cargo del funcionario, o para que omita o ejecute, o por haber omitido o ejecutado, un acto propio de su cargo o con infracción a los deberes de su cargo, con el propósito de obtener o mantener para sí o para un tercero cualquier negocio o ventaja en el ámbito de cualquiera transacciones internacionales o de una actividad económica desempeñada en el extranjero.

### 6.3 Negociación incompatible

Comete este delito el director o gerente de una sociedad anónima, así como toda persona a quien le sean aplicables las normas que en materia de deberes se establecen para los directores o gerentes de estas sociedades, que directa o indirectamente se interesare en cualquier negociación, actuación, contrato, operación o gestión que involucre a la sociedad, incumpliendo las condiciones establecidas por la ley.

La comisión de este delito también se extiende a los casos en que las personas antes indicadas dieren o dejaren tomar interés, debiendo impedirlo, a sus parientes; así como también a terceros asociados con ellas o con sus parientes, o a sociedades, asociaciones o empresas en las que ellas mismas, sus parientes o terceros asociados ejerzan su administración en cualquier forma o tengan interés social, el cual deberá ser superior al diez por ciento si la sociedad fuere anónima.

### 6.4 Administración desleal

Se sanciona al que teniendo a su cargo la salvaguardia o la gestión del patrimonio de otra persona, o de alguna parte de éste, en virtud de la ley, de una orden de la autoridad o de un acto o contrato, le irrogare perjuicio, sea ejerciendo abusivamente facultades para disponer por cuenta de ella u obligarla, sea ejecutando u omitiendo cualquier otra acción de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio afectado.

### 6.5 Lavado de Activos

Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, teniendo en conocimiento que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, cohecho, entre otros indicados en la Ley 19.913.

### 6.6 Financiamiento del Terrorismo

Solicitar, recaudar y/o proveer de fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista (como por ejemplo, apoderarse o atentar contra un medio de transporte público en servicio, atentar contra el Jefe de Estado u otras autoridades, entre otros). El delito terrorista se define como "una sucesión de actos de violencia ejecutados para infundir terror."

### 6.7 Receptación

Tener en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas y objeto de abigeato (hurto de ganado), de receptación o de apropiación indebida, transportarlas, comprarlas, venderlas, transformarlas o comercializarlas de cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas, conociendo o no pudiendo menos que conocer su origen.

### 6.8 Apropiación Indebida

Sanciona a los que en perjuicio de otro se apropiaren o distrajeren dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que hubieren recibido en depósito, comisión o administración, o por otro título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

### 6.9 Corrupción entre particulares

Comete este delito el empleado o mandatario que solicitare o aceptare recibir un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o para un tercero, para favorecer o por haber favorecido en el ejercicio de sus labores la contratación con un oferente sobre otro; así como también el que diere, ofreciere o consintiere en dar a un empleado o mandatario un beneficio económico o de otra naturaleza, para sí o un tercero, para que favorezca o por haber favorecido la contratación con un oferente sobre otro.

Como Compañía estamos comprometidos a nunca faciliar o apoyar ninguno de los delitos señalados, para ello es necesario:

1. Cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.
2. Conocer y cumplir con los procesos y normativas internas establecidas por la Compañía.
3. Evitar involucrarse en arreglos u operaciones que pueden ser o estén relacionadas a activos de origen ilícito.
4. Informar a los responsables dentro de la Compañía la existencia o conocimiento de actividades o hechos relacionados a los delitos mencionados.

### 6.10 Obtención mediante simulación o engaño de complementos y/o prestaciones del seguro de desempleo

Se sanciona la obtención mediante simulación o engaño de complementos y/o prestaciones bajo la ley 19.728 que faculta el acceso a prestaciones del seguro de desempleo en circunstancias excepcionales y, a quienes de igual forma, es decir, mediante simulación o engaño obtuvieren un beneficio mayor al que les corresponda. La sanción también será aplicable a quienes faciliten los medios para la comisión de tales delitos.

### 6.11 Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva dispuesta por la autoridad sanitaria, en caso de epidemia o pandemia

Se sanciona al que, a sabiendas y teniendo autoridad para disponer el trabajo de un subordinado, le ordene concurrir al lugar de desempeño de sus labores cuando éste sea distinto de su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria".

VALORAMOS A CADA UNO DE
NUESTROS COMPAÑEROS DE EQUIPO

# VII.
# VALORAMOS A CADA UNO DE NUESTROS COMPAÑEROS DE EQUIPO

**Nos esforzamos por promover a todos los colaboradores para que sobresalgan en el trabajo y alcancen su máximo potencial reconociendo y recompensando sobre la base de su desempeño y sus resultados.**

## 1. PREVENCIÓN DE RIESGOS

Desarrollamos equipos de excelencia en un ambiente laboral digno y de agrado, promoviendo al interior de la Compañía el mutuo respeto entre los colaboradores. Mantenemos un trato justo y digno, otorgando lugares de trabajo seguros, para proteger la seguridad y salud de las personas.

### Lugar de trabajo libre de riesgos laborales

Nos comprometemos a resguardar la seguridad y salud de quienes forman parte de nuestro equipo. En este sentido, es obligación de todos y cada uno de nosotros tomar todas las acciones necesarias para asegurar que existan lugares de trabajos seguros y saludables.

Es el Encargado de Prevención de Riesgos responsable de velar que los espacios laborales cumplan con todas las exigencias legales (vías de evacuación despejadas, escaleras en buenas condiciones, los elementos de seguridad operativos y en buenas condiciones, etc.), instruyendo y capacitando a las jefaturas a declarar y comunicar las falencias que pudiesen identificar en sus lugares de trabajo.

### Lugar de trabajo libre de alcohol y drogas

Velamos por un ambiente de trabajo libre de drogas ilegales y alcohol, su uso pone en riesgo la salud y la seguridad del lugar en que trabajamos.

Debemos cumplir con las leyes y la normativa relativa al uso y posesión de drogas ilegales, alcohol y substancias controladas, en la misma se establece que queda prohibido el uso, venta, distribución o posesión de alcohol, drogas u otras sustancias ilegales en el lugar de trabajo, en las instalaciones de la empresa o durante el ejercicio de actividades relacionadas con la Compañía. Esto incluye el uso inapropiado o ilegal de sustancias controladas.

En casos excepcionales, como los eventos de celebración auspiciados por la Compañía, está autorizado el consumo de bebidas alcohólicas en las oficinas de la Compañía u otras instalaciones, siempre y cuando hayan sido previamente autorizadas por la Gerencia de Recursos Humanos y Administración. Bajo estas reglas no podemos ingresar a trabajar o permanecer trabajando alcoholizados o bajo los efectos de sustancias controladas, o si poseemos o hemos consumido algún tipo de sustancia controlada ilegal o no autorizada.

Con todo, excepcionalmente se consentirá el consumo de alcohol moderadamente en actividades con contrapartes comerciales. (Ej. cena con sponsors de corporativos, con agentes libres de vida y renta, con asesores, etc.). También puede darse en una celebración especial con el equipo interno (Ej.: convención anual, al cierre de una actividad de alineamiento de objetivos del año). Esta actividad deberá ser previamente aprobada por la Gerencia Comercial.

## 2. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

**Promovemos la igualdad de oportunidades y el respeto en materias relacionadas con el género, origen étnico, orientación sexual, creencias religiosas y no aceptamos acciones que atenten contra la dignidad humana.**

Estamos comprometidos con proporcionar un ambiente de trabajo diverso e incluyente, donde se reconozca la dignidad de las personas y esté libre de cualquier tipo de discriminación, de tal forma que sólo se considere su aporte a la Compañía, sin mediar ninguna otra consideración.

Un proceso sensible y que avala lo anterior en términos de velar por la igualdad de oportunidades y la no discriminación, es el de Reclutamiento y Selección, el cual establece que todas las personas involucradas en procesos de reclutamiento, selección y/o promoción, deberán actuar orientadas con el único fin de que la organización cuente con las personas más idóneas y competentes para ocupar cada posición. Cualquier otro tipo de consideración está estrictamente prohibida a no ser que sea imperativa por ley.

## 3. RESPETO A LAS PERSONAS (PREVENCIÓN DE ACOSO Y ACCIONES QUE AFECTEN LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS)

**Reconocemos el respeto como la base de todas las relaciones de trabajo dentro de nuestra Compañía, por lo que velamos para que exista un trato de respeto, honestidad, diligencia y dignidad, creando así un ambiente de trabajo apropiado y grato.**

Alineado con lo anterior, están prohibidas todas aquellas conductas que minimizan, intimidan, falta el respeto, degradan o afectan la integridad moral, intelectual, verbal o física de las personas. Algunos ejemplos de estas conductas son todo tipo de discriminación, abuso de autoridad, acoso o mobbing laboral, acoso sexual, trato vejatorio, descalificación, etc.; así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas o tomar represalias en contra del colaborador afectado. Si alguno de nosotros nos consideramos como víctima de acoso o presenciamos situaciones de acoso en nuestro ambiente laboral, la Compañía dispone de canales eficaces para establecer su denuncia, debiendo proceder de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a través del Canal de Denuncia.

Todos somos responsables que nuestras conductas se fundamenten en un respeto mutuo, ya que no se permiten faltas de respeto entre pares, de jefe a subalterno, de subalterno a jefe, de colaborador con clientes o público en general; en resumen, en ninguna relación interpersonal al interior de la Compañía.

Aquellas jefaturas que tengan personal a cargo tienen especial responsabilidad en respetarlos y protegerlos, ya que es parte de su rol como líder.

Las represalias en contra de colaboradores que plantean inquietudes o reclamos y nos ayudan a mejorar las condiciones de trabajo no serán toleradas; cualquier cambio adverso en el trato hacia un colaborador que haya presentado una inquietud o reclamo puede ser considerado como una forma de represalia.

## 4. CONCILIACIÓN DEL TRABAJO Y VIDA PERSONAL

**Estamos comprometido con que las personas puedan desarrollar al máximo sus potencialidades, tanto profesionales como personales.**

En este sentido velamos por que los trabajadores puedan conciliar de buena manera sus desafíos laborales, con su desarrollo personal y familiar. Por lo anterior, las jefaturas deben procurar organizar las cargas de trabajo de sus equipos, cumpliendo al menos las regulaciones contenidas en el Código del Trabajo.

## 5. RELACIONES LABORALES

**Fomentamos el respeto de los derechos de los colaboradores y de sus organizaciones, propiciando relaciones laborales fluidas y de alto desempeño al interior de la Compañía, creando compromiso y entusiasmo al compartir una misma visión.**

Es fundamental para nuestra Compañía respetar todos los derechos de los colaboradores a sindicalizarse o asociarse, y para negociar de manera colectiva conforme a lo indicado en la legislación vigente. Además, velaremos por que la o las organizaciones sindicales o de trabajadores puedan desarrollar todas sus actividades conforme los derechos y obligaciones estipulados en la ley.

Nos comprometemos a generar los espacios adecuados para promover una relación de mutuo respeto, que permita construir una organización de sanas relaciones laborales, que impacten positivamente al clima laboral y desarrollo de nuestra organización y sus colaboradores.

# PROTEGEMOS LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

# VIII.
# PROTEGEMOS LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

**Velamos y protegemos debidamente la propiedad y los activos de la Compañía, los cuales deben usarse solamente para de negocio legítimos.**

## 1. USO ADECUADO DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COMPAÑÍA

Promovemos el uso responsable de los recursos, su cuidado y protección.

Dependemos del adecuado uso de los recursos que proporcionamos como organización para desempeñar nuestras labores, los cuales resultan fundamentales para el debido desarrollo de las actividades, funciones y responsabilidades propias de cada cargo. En este sentido, los recursos que la Compañía nos provee (herramientas de trabajo, archivos electrónicos, recursos informáticos, marcas o bienes materiales, incluyendo viajes y viáticos) deben utilizarse para la ejecución de actividades o negocios relacionados a la Compañía. Asimismo, es nuestra responsabilidad cuidar las instalaciones, el mobiliario, equipos y otros activos de la organización, protegiéndolos contra pérdidas, daños, uso inapropiado, abusos o robo.

Es imprescindible que mantengamos un control de gastos y costos, así como hacer eficiente el manejo de estos recursos.

## 2. EXACTITUD DE LOS REGISTROS

**Respetamos en todo momento y cuidamos la integridad de los sistemas de registro financiero de la Compañía.**

El mantenimiento de registros comerciales exactos y fiables tiene una gran importancia al momento de cumplir nuestras obligaciones financieras, legales y comerciales, en este ámbito debemos tener en cuenta:

### a) Integridad financiera e irregularidades contables

Es fundamental que nuestros registros sean fidedignos y exactos, lo cual se ve reflejado en la correcta presentación de nuestra información financiera, que es preparada bajo los principios y normas contables que nos rigen y que permiten la toma de decisiones de forma responsable, tanto a los integrantes de la organización como a clientes y al mercado en general.

Para cumplir con lo anterior, todos los libros, registros contables, anotaciones y cuentas financieras deben reflejar exactamente las transacciones y los eventos financieros. Por ende, éstos deben cumplir con la ley, regulaciones aplicables, las normas de información financiera, los procedimientos y con el sistema de control interno de nuestra Compañía. La divulgación de informes y documentos, procedimientos y con el sistema de control interno de nuestra Compañía. La divulgación de informes y documentos registrados o presentados a las autoridades respectivas tienen que ser completos, imparciales, exactos, oportunos y comprensibles; ningún documento o registro de la Compañía puede ser falso, por ninguna razón. Asimismo, bajo ningún propósito debe ocultarse o no revelarse un registro de cuentas que corresponda o represente pasivos o activos de la Compañía.

No existe ninguna justificación para falsificar registros o tergiversar hechos. Esta conducta puede constituir fraude y resultar en responsabilidad civil o criminal para los colaboradores y la Compañía, por lo tanto nuestro deber es velar por su correcto cumplimiento.

### b) Cumplir con las Auditorías y evaluaciones externas

Las operaciones de nuestra Compañía estén sujetas a auditorías o evaluaciones de entidades fiscalizadoras, de acuerdo a cierta frecuencia. Éstas pueden ser llevadas a cabo tanto por el área de Auditoría Interna o por entidades externas, así como por un auditor externo o varias autoridades reglamentarias.

Tanto las disposiciones legales como la política de la Compañía requieren que contribuyamos completamente con todas las solicitudes de información apropiadas. De igual modo, el equipo no debe influir ni interferir en una auditoría o evaluación, y siempre debe proporcionar información que sea precisa a su leal saber y entender. Si una autoridad externa se comunica con alguno de nosotros en relación con una evaluación o auditoría, debemos notificarlo inmediatamente al Auditor interno.

## 3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Preservamos la información y los datos privados a los que tengamos acceso con ocasión de la nuestra relación laboral, limitando el acceso a dicha información solamente a personas que lo requieran para fines legítimos.**

Como parte de nuestras funciones tenemos acceso a información confidencial tanto de nuestros clientes, colaboradores, proveedores, etc. Dicha información se encuentra

protegida por ley y por pactos celebrados con las contrapartes. Es por esto que debemos guardar secreto profesional respecto de toda la información que conozcamos o a la que tengamos acceso como consecuencia del ejercicio de nuestras funciones en la Compañía.

Quienes tengamos acceso a información de carácter confidencial debemos manejarla de forma segura y discreta, evitando:

1. Utilizar en beneficio propio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.
2. Divulgar información a terceros, excepto en cumplimiento de las regulaciones aplicables, de las normas de nuestra Compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello.
3. Utilizar datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera Compañía sin su autorización por escrito.
4. Hacer duplicados o reproducir la información fuera de lo indispensable para el correcto desarrollo de sus tareas.
5. Guardar la información en sistemas o dispositivos que no sean propiedad de la organización, salvo en los casos y finalidades en los cuales se encuentre expresamente autorizado.

La obligación de confidencialidad respecto de la información a la cual tuvimos acceso permanecerá vigente una vez finalizada la relación contractual con la Compañía. Adicionalmente, será nuestra obligación devolver cualquier material relacionado a la Compañía que tengamos en nuestro poder, en el momento del cese de la relación con la Compañía.

Debemos conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos, y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos.

## 4. RESERVA SOBRE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

**Debemos tratar toda la información sobre la Compañía en forma confidencial y con el debido cuidado.**

Se debe entender como información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información a la cual la Compañía le otorgue carácter de reservado y que diga relación a ciertos hechos y antecedentes se refieran a determinadas negociaciones pendientes. También se entenderá por información privilegiada, la que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas es de un inversionista institucional en el mercado de valores. Las leyes sobre títulos valores prohíben el uso de información privilegiada que no haya sido divulgada al público al comprar o al vender acciones, así como la transmisión de esta información a otras personas que la utilicen al comprar o vender acciones.

Aquellas personas que posean información privilegiada no podrán comprar o vender instrumentos financieros con base en información privilegiada, no pública, y deberán abstenerse de las siguientes conductas:

**Comprar acciones u otros valores en alguna institución mientras tengamos información privilegiada de la misma.**

**Recomendar a un tercero comprar o vender algún tipo de instrumento financiero de alguna institución mientras tengamos información privilegiada de la misma.**

**Revelar información privilegiada de la Compañía a terceros ajenos a ésta.**

## 5. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS

**Dependemos de la tecnología para el desarrollo de las actividades operacionales y comerciales diarias.**

La Compañía nos proporciona equipos como computadoras, software y otro tipo de tecnologías, además de la capacidad de comunicación electrónica como acceso a Internet, correo electrónico, mensajería de texto y herramientas colaborativas que nos permiten realizar nuestro trabajo. Estas herramientas son propiedad de la Compañía y es fundamental utilizarlas de manera apropiada.

Toda la información almacenada, transmitida o recibida en los computadores y dispositivos pertenece a la Compañía y, cuando lo permita la ley, están sujetas a control y revisión en cualquier momento. La compra de software para uso interno está protegida por leyes de propiedad intelectual; por lo tanto, no se debe copiar, distribuir o prestar el software a nadie a menos que esté permitido por el acuerdo de licencia.

Quienes trabajemos con información confidencial, deben también proteger los equipos, el software y los datos del acceso no autorizado y debemos informar inmediatamente al área de infraestructura, a cargo de la seguridad tecnológica, si ocurre o identificamos una violación de la seguridad.

## Referente al Correo Electrónico y uso de internet

Los sistemas de mensajería electrónica son un instrumento fundamental de comunicación y son propiedad de la Compañía. Es por esto que su uso está destinado a la estricta realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo, por lo que no podemos hacer uso de los sistemas de mensajería electrónica ni de Internet para fines personales. Algunos ejemplos de su uso inadecuado incluyen:

- Realizar negocios particulares o personales.
- Distribuir cadenas.
- Causar daño electrónico de cualquier índole.
- Vender artículos.
- Tener acceso a sitios por Internet que no estén relacionados con nuestra operación o negocio; con excepción de aquellos necesarios para el pago de servicios públicos o actividades cotidianas que implicarían el traslado de los colaboradores y tiempo de trabajo, dentro de criterios de sentido común.
- Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo.
- Envíar mensajes tipo “flaming” o “spamming”. Mensajes “flaming” es la práctica de enviar a alguna persona mensajes ofensivos o malintencionados vía correo electrónico; “spamming” es una forma de marketing utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados.

En lo relativo a uso de redes sociales tales como Linkedin®, Facebook®, Twitter®, blogs, wikis entre otros, debe estar estrictamente limitado a propósitos sociales o publicitarios bajo la autorización de la Compañía. Quienes hagamos uso de ellas deben ser cuidadoso y nunca divulgar información confidencial o de propiedad exclusiva que pertenezca a la Compañía, a sus empleados o a un tercero que le haya confiado su información a la Compañía. No debemos usar sitios de medios sociales ni otros medios de Internet con el fin de solicitar actividades comerciales, productos y ofertas de servicios para fines personales o participar en debates sobre asuntos financieros relacionados con nuestras actividades comerciales, a menos que sea parte de un programa aprobado por la Compañía. Además, nunca debemos publicar nada que sea obsceno, amenazador, engañoso, odioso o perjudicial tanto para personas como para organizaciones.

## 6. CONTACTOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

**Estamos comprometidos con divulgar información significativa a los accionistas e inversionistas y a las comunidades en las que llevamos a cabo nuestros negocios en forma oportuna, fehaciente, precisa y completa.**

Las comunicaciones públicas sólo deben ser realizadas por los voceros autorizados por nuestra Compañía, entendiendo que dentro del concepto de comunicaciones se incluyen medios de prensa, entrevistas, discursos, artículos, informes y los contenidos publicados en el sitio web de la Compañía.

Los contactos con los medios de comunicación son restringidos y solamente personas autorizadas por la Compañía son quienes se encuentran facultadas para realizarlos.

RESPETAMOS LA
LIBRE COMPETENCIA

# IX.
# RESPETAMOS LA LIBRE COMPETENCIA

**Entendemos que la competencia justa es fundamental en nuestro compromiso con respecto a la integridad y nos comprometemos a cumplir con las leyes que prohíban las restricciones comerciales, las prácticas injustas o el abuso de poder económico.**

La libre competencia es el derecho de las personas y empresas a participar con eficiencia y en igualdad de condiciones en las actividades económicas, logrando así ofrecer productos y servicios con la mejor combinación precio-calidad.

Nos hemos propuesto fomentar una cultura que promueva la competencia, inculcando el respeto irrestricto a las leyes y normativas vigentes, a los principios que sustentan el actuar competitivo, es por ello que las siguientes conductas quedan fuera de nuestra visión:

- Realizar acuerdos o arreglos entre competidores, que impiden el buen funcionamiento del mercado.
- Desarrollar acciones que propicien el abuso de una posición dominante.
- Intercambiar información sensible, confidencial y desagregada entre la Compañía y sus competidores.
- Desarrollar o estar en conocimiento de prácticas como: la colusión en la fijación de precios, repartición del mercado o arreglo de licitaciones, acuerdos de producción, entre otras acciones diseñadas para lograr o mantener el poder de un monopolio o cartel.
- Ejercer simultáneamente como director o ejecutivo relevante de nuestra Compañía y, al mismo tiempo, desempeñarse como director o ejecutivo relevante de una empresa competidora.

TENEMOS EL DEBER
DE DENUNCIAR

## X.
## TENEMOS EL DEBER DE DENUNCIAR

Si tenemos conocimiento de actos ilegales, transgresiones a la ética y de comportamientos inadecuados, tenemos el deber y la responsabilidad de comunicar dichas situaciones. Es muy importante actuar con responsabilidad frente a estas situaciones y hacerlas saber oportunamente. Esto no sólo para mantener el buen nombre o reputación de nuestra Compañía, sino principalmente por el bienestar de todos quienes trabajamos en ella.

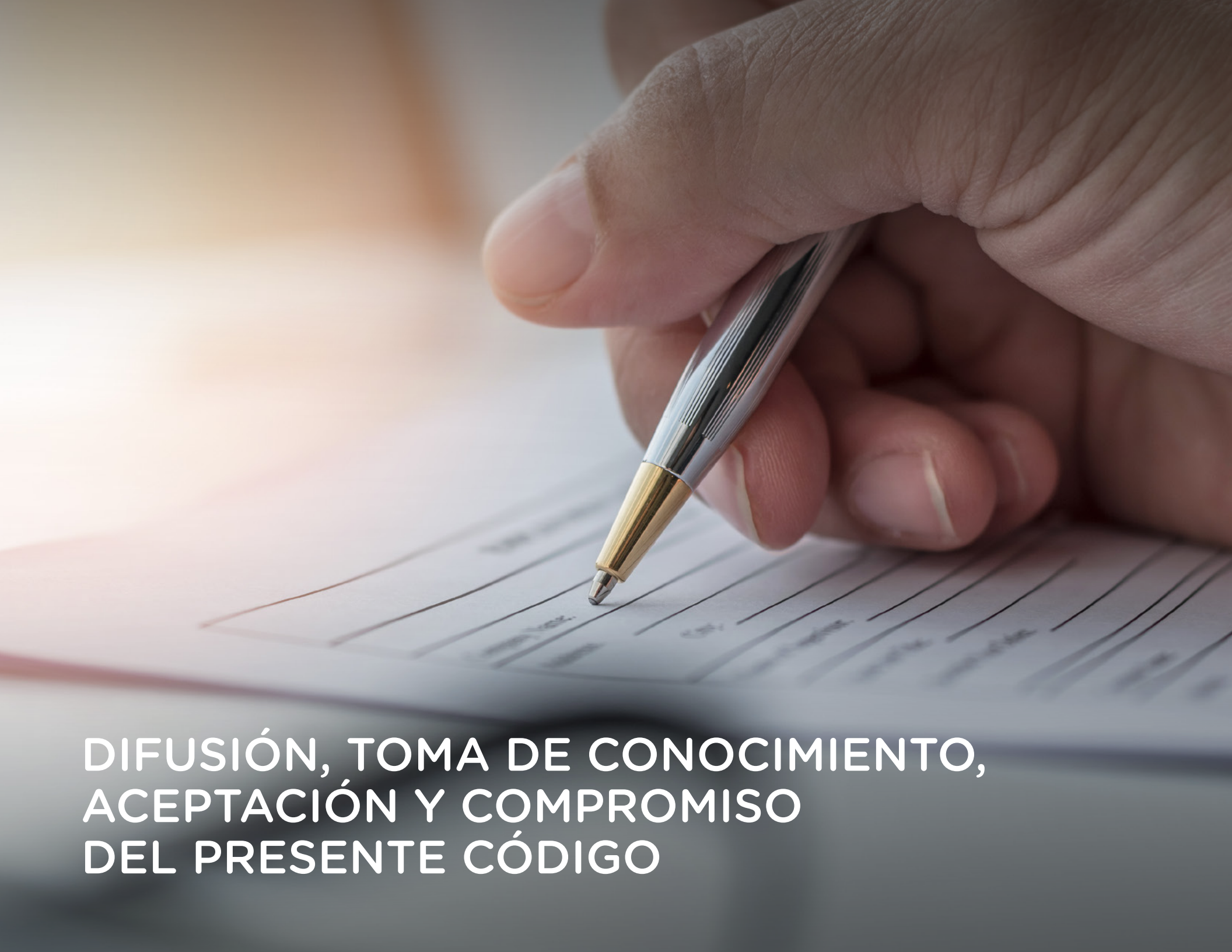
Para ello, la Compañía pone a disposición de todos los colaboradores y de todo tercero que se vincule con ésta, el Canal de Denuncia. Este Canal tiene carácter de reservado, es suministrado por una empresa externa, y permite mantener la confidencialidad de los hechos denunciados, así como el carácter anónimo de quien denuncia, sin perjuicio de que, el denunciante, a su elección, puede identificarse, o bien mantener su anonimato.

La Compañía no tomará represalias contra ninguna persona que reporte de buena fe.

SANCIONES

# XI.
# SANCIONES

La Compañía podrá sancionar a los empleados por toda conducta que se aparte o contravenga las normas del Código de Conducta, sin perjuicio de que dicha conducta pueda constituir al mismo tiempo una infracción al Reglamento Interno, al Contrato de Trabajo u otro cuerpo normativo vigente, caso en el cual será además aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho reglamento y/o en la ley.



# DIFUSIÓN, TOMA DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL PRESENTE CÓDIGO

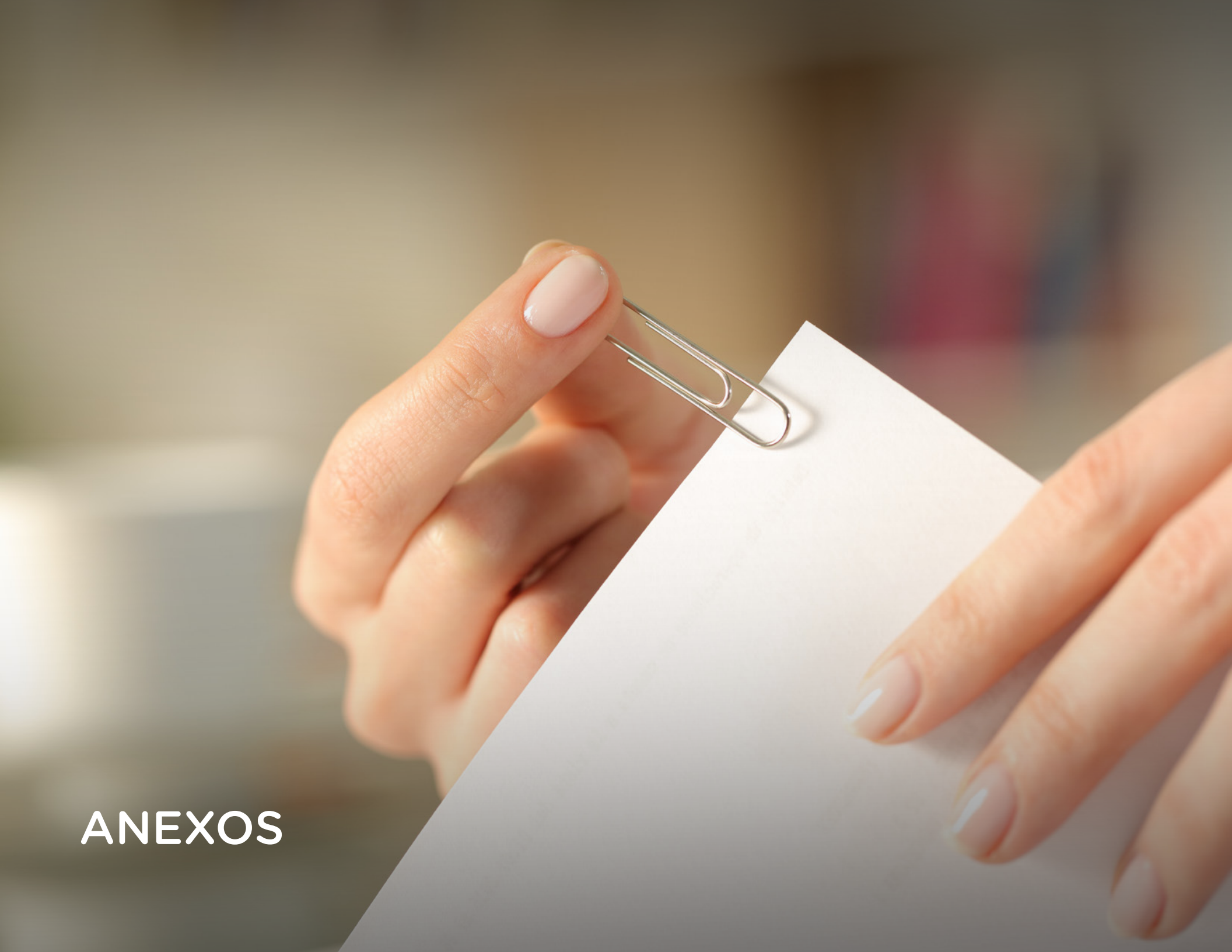
## XII.
## DIFUSIÓN, TOMA DE CONOCIMIENTO, ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DEL PRESENTE CÓDIGO

Los colaboradores nuevos que ingresen a la Compañía firmarán un anexo de contrato en el cual se menciona la ruta de acceso al documento del Código de Conducta, para su revisión y posterior confirmación lectura y aceptación. Este documento, se adjuntará, en la carpeta personal de cada colaborador.

Así mismo, la Compañía se compromete a realizar la difusión de este documento y cada vez que este sea actualizado, se pondrá en conocimiento de todos los colaboradores.

Todos tenemos acceso al Código de Conducta por medio de nuestra plataforma interna (Extranet).

Los directores también están sujetos a este Código y se encuentran en pleno conocimiento del mismo, y poseen la tarea de revisar anualmente y en su caso, actualizar este código, en los casos en que ello sea necesario.



# ANEXOS

# ANEXOS

## POLÍTICAS / MANUALES ASOCIADOS

1. Cumplimiento
    - Manual de Cumplimiento.

2. RR.HH.
    - Política de Recursos Humanos.
    - Reglamento Interno.

3. Auditoría Interna
    - Política de Auditoría Interna y Externa.

## NORMATIVA ASOCIADA

1. Cumplimiento
    - Ley N° 18.045 de “Mercado de Valores”.
    - Ley N° 20.393 que “Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica”.
    - Ley N° 19.913 que “Crea la unidad de análisis financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos”.
    - Circular N° 049, emitida por la Unidad de Análisis Financiero.
    - Norma de Carácter General N°309, que establece los “Principios de Gobierno Corporativo y Sistemas de Gestión de Riesgo y Control Interno”.
    - Decreto Ley Nº 211, Ley de Defensa de la Libre Competencia
    - Ley Nº 20.169, que regula la competencia Deslea.

2. RR.HH.
    - Código de Trabajo.
    - Ley 16744. sobre normas accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

## NORMATIVA ASOCIADA

Si tiene alguna consulta o denuncia respecto a alguno de los temas señalados en el presente Código le solicitamos a realizarlas a las siguientes casillas, donde encargados y especialistas respecto a los distintos temas lo apoyaran.

A. Cumplimiento te invita a enviar un correo al mail consultascumplimiento@confuturo.cl, o bien a comunicarte directamente con el oficial de Cumplimiento, si posee consultas relativas a:

- Conflictos de Interés
- Regalos, Invitaciones y Viajes
- Intereses en Negocios y Actividades Externas
- Transparencia en el ofrecimiento de Productos
- Donaciones
- Prevención del Delito
- Confidencialidad de la Información
- Libre Competencia
- Información Privilegiada

B. Recursos Humanos te invita a enviar un correo a consultasrecursoshumanos@confuturo.cl, si posee consultas relativas a:

- Prevención de riesgos laborales
- Igualdad de oportunidades y no discriminación
- Respeto a las personas (prevención de acoso y acciones que afecten la dignidad de las personas)
- Conciliación del trabajo y vida personal
- Relaciones Laborales

C. Auditoría te invita a enviar un correo a consultasauditoriainterna@confuturo.cl, si posee consultas relativas a:

- Uso adecuado de los recursos materiales de a Compañía
- Exactitud de los registros
- Reserva sobre Información Privilegiada
- Propiedad de la Información, Herramientas y Productos

D. Marketing te invita a enviar un correo a consultasmarketing@confuturo.cl, si posee consultas relativas a:

- Contactos con medios de comunicación

# **Anexo:**
# Formulario de Aprobación de Viajes

| | | |
|---|---|---|
| **Datos del colaborador** | | |
| Nombre | Apellido Paterno | Apellido Materno |
| | | |
| RUT | Cargo | Gerencia / Sucursal |
| | | |

El colaborador declara bajo juramento que esta en conocimiento del Código del Conducta de la Compañía, el que prescribe que los colaboradores no podrán recibir invitaciones a eventos fuera de la ciudad o del país sin la autorización respectiva. Por lo anterior, declara que no tiene una relación personal o un interés financiero o de otra índole que pueda interferir con los intereses Compañía o que por su posición pueda obtener beneficios personales; así mismo, se compromete a revelar cualquier potencial o real Conflicto de Interés a su jefatura directa derivado de la presente invitación.

| | |
|---|---|
| **Datos de la Invitación** | |
| Compañía que extiende la invitación | |
| | |
| Objetivo del viaje | |
| | |
| Destino | |
| | |
| Fecha de inicio | Fecha de Término |
| | |

Firma del colaborador Firma Gerencia Firma Gerente General [1]

**Una vez completada la declaración incluyendo las firmas correspondientes, deberá ser enviada vía correo electrónico al Oficial de Cumplimiento para su autorización**
**Como información sustentatoria se solicita incluir el programa del viaje, itinerario, invitación recibida u otro documento que sustente el motivo del viaje a realizar**

**[1] En caso una invitación que incluya pasaje y/o estadía haya sido realizada por un Manager con el cual la Compañía mantiene una inversión vigente, el colaborador deberá solicitar la autorización del Gerente General**

**ANEXO**
**DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

**SECCIÓN A**

Con fecha _____, yo,_____,RUT_____, actualmente en el cargo de _____, expreso conocer el Modelo de Prevención de Delitos y la Política de Conflicto de Interés de Compañía de Seguros Confuturo S.A. en adelante "Confuturo" o la "Compañía", y declaro lo siguiente:

(**Seleccione la alternativa que corresponda a su situación**)

a) A la fecha NO tengo situaciones de potencial riesgo de conflicto de interés a analizar;

b) De conformidad a la Política de Conflicto de Intereses de Confuturo, señalo a continuación las siguientes situaciones para que sean evaluadas por parte de la Compañía.

(**En caso de haber seleccionado "b", marque con una "X" aquellos que estime necesario**)

- Relaciones de parentesco, comerciales, de propiedad y/o laborales, de administración o gestión, con organizaciones (privadas y públicas) y/o individuos que mantienen relaciones de negocio o que pretenden iniciar relaciones de negocio con Confuturo; ☐

- Relaciones de parentesco, comerciales, de negocios, propiedad, o de carácter personal con proveedores y/o contratistas de la Compañía o que pretenden iniciar relaciones con la Compañía; ☐

- Relaciones con proveedores, contratistas y clientes de la Compañía (o que pretenden iniciar relaciones con la Compañía) que afecten o puedan afectar la imparcialidad en la toma de decisiones; ☐

- Interés personal o de un pariente en cualquier operación, negociación, contratación, aprobación o gestión de terceros, ya sea actual o por venir, que involucre a la Compañía; ☐

- Interés personal o de un pariente en toda negociación, o celebración de actos y/o contratos (que involucren a Confuturo) con empresas/entidades privadas o públicas en las cuales participe (o sus parientes) en administración, gestión o en propiedad.

☐

Por favor describa la situación a continuación:

_____
_____
_____

Me comprometo a informar en el futuro en forma oportuna sobre cualquier potencial conflicto de interés sobreviniente no informado en esta oportunidad. Igualmente, me comprometo desde ya a actualizar la información aquí proporcionada cada vez que la empresa así lo requiera.

Esta declaración deberá ser presentada nuevamente cuando se produzca alguna modificación relevante respecto de la última declaración entregada.

_____
Firma Declarante

Nota: **Parientes:** cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho, parientes en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad. Es decir, por "parientes" se entiende cónyuge, conviviente civil, pareja de hecho, padres, suegros, hijos, yernos, nueras, abuelos, hermanos, cuñados, nietos, tíos y sobrinos.

**SECCIÓN B**

Con fecha _____, yo, _____, RUT_____, declaro lo siguiente:

(**Seleccione la alternativa que corresponda a su situación**)

a) No ser funcionario público nacional o extranjero, ni haberlo sido durante el pasado año de calendario; no ser asesor personal de un funcionario público, ni tener relación profesional o comercial con funcionarios público; no ser pariente de un funcionario público.

b) Estar en alguna de las situaciones enumeradas en la letra a).

Indicar nombre, cargo y relación con un funcionario público a continuación:

| Nombre Funcionario Público | Cargo | Relación |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Me comprometo a informar en el futuro en forma oportuna sobre cualquier potencial conflicto de interés con funcionarios públicos no informado en esta oportunidad. Igualmente, me comprometo desde ya a actualizar la información aquí proporcionada cada vez que la Compañía así lo requiera.

La declaración deberá ser presentada nuevamente cuando se produzca alguna modificación relevante respecto de la última declaración entregada por el Colaborador.

_____

Firma Declarante

confuturo®

SOMOS CChC