



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Banco de Chile

*Banco de Chile*

# ÍNDICE

## PRÓLOGO

### I. INTRODUCCIÓN

Principios Generales y Objetivos

### II. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

II.1 Finanzas Personales

II.2 Conflicto de Intereses

II.3 Manejo de Información Confidencial

II.4 Secreto Bancario

II.5 Uso de Recursos y Beneficios

II.6 Actuaciones en nombre del Banco de Chile

II.7 Negocios Ilegítimos

II.8 Integridad Personal

II.9 Investigaciones

II.10 Transacciones comerciales condicionadas

II.11 Libre Competencia

II.12 Riesgos de Ciberseguridad

II.13 Cultura de Riesgo

### III. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO

## **PRÓLOGO**

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

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

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

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

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

# I. INTRODUCCIÓN

## **Principios Generales y Objetivos**

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

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

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

La Institución promueve y resguarda los valores éticos que considera fundamentales en su actuar: integridad, compromiso, respeto, lealtad, prudencia, responsabilidad y justicia.

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

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

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

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

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

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

## **II. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

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

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

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

El empleado que lo requiera deberá solicitar préstamos o financiamiento exclusivamente en entidades financieras formales, reconocidas que se dedican habitualmente a estos giros y que están dentro del marco legal vigente. Se prohíben los entes informales cuyos financiamientos impliquen un elevado costo financiero o la constitución de garantías desproporcionadas.

Las inversiones o negocios privados que efectúe toda persona afecta a las disposiciones del presente Código, no deben ser contrarios a los intereses de la Institución, a la ética ni a las buenas costumbres.

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

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

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

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

Es un deber mantener relaciones acordes con los principios y normas del presente Código en un marco de respeto, colaboración y transparencia entre colaboradores, clientes, proveedores, y comunidad en general, evitando cualquier tipo de conducta ajena o contraria a dichos principios. Lo anterior comprende relaciones con clientes; invitaciones y regalos, entrega de regalos corporativos, gastos a rendir, viáticos, uso de información privilegiada, etc. En especial, no aceptar invitaciones a seminarios o reuniones fuera del país, de cargo de clientes o proveedores actuales o potenciales, salvo en los casos contemplados en el numeral II.2.b. Asimismo, es incompatible con este principio, desempeñar las funciones del cargo con relación a cuentas de familiares directos, aprobar créditos o tomar captaciones en condiciones más ventajosas a familiares u otras personas cercanas o, en general, adoptar decisiones en favor de éstos, basados en la relación familiar o personal existente y no en criterios comerciales, crediticios y de precio, aplicables a los clientes en general.

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

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

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

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

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

Se exceptúan de lo anterior obsequios de carácter simbólico o corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior, siempre y cuando, no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que, en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de la persona. Sin perjuicio de lo antes indicado, los

empleados del Banco no deberán aceptar regalos o invitaciones cuyo valor sea superior a 5 UF, salvo aprobación conjunta del Gerente Divisional respectivo y del Gerente de la División Global de Cumplimiento o del primero y el Gerente General. En todo caso se deberá informar a la División Global de Cumplimiento la recepción de estos obsequios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los fondos que la Institución provee a sus empleados para el desempeño de sus actividades son de propiedad de aquella, por lo que se les debe dar el uso para el que fueron asignados, guardando estricta transparencia.

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

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

Ningún empleado del Banco podrá hacer uso de información privilegiada para realizar transacciones con valores emitidos por ninguna de las empresas

pertenecientes a su cartera de clientes, o de cualquier otro emisor respecto del cual posea este tipo de información.

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

Toda adquisición o enajenación referida a valores de oferta pública que realice cualquier empleado de la Institución que en función de su cargo acceda o pueda acceder a información privilegiada, deberá ser comunicada a la División Global de Cumplimiento por medio de un documento escrito.

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

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

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

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

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

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

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

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

Toda información confidencial sobre emisores de valores de oferta pública, sus instrumentos financieros o transacciones en que éstos se vean involucrados, debe mantenerse bajo estricta confidencialidad. Está prohibida la divulgación o comunicación a terceros de esta información, aun cuando sean

personas de la misma Institución, siendo aplicable el principio ético-profesional de secreto bancario.

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

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

Se prohíbe comunicar, reproducir o transmitir a terceros, verbalmente o por medios escritos o electrónicos, información del Banco sobre aspectos de estrategia de negocios, bases de datos, segmentaciones de clientes o cualquier información sobre los negocios u operaciones de la Institución y sus clientes, aunque en ellos no haya intervenido el empleado directamente. Asimismo, el empleado deberá abstenerse de responder, sin previa consulta a su Jefe directo, a las preguntas que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidad o perjuicio para el Banco o sus clientes.

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

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

## **II.4 Secreto Bancario**

De acuerdo con la Ley General de Bancos, toda información sobre depósitos y captaciones de clientes debe ser mantenida en Secreto y sólo se puede dar a conocer a quienes ellos hayan autorizado. Si se da a conocer esa información sin la autorización respectiva, el infractor podría incurrir en el delito de violación de secreto bancario sancionado con la pena de reclusión menor en sus grados mínimo a medio. Es un deber ser rigurosos en mantener reserva de toda la información de nuestros clientes, salvo autorización previa y escrita de éstos o de la Fiscalía del Banco cuando se requiera por las autoridades competentes.

## **II.5 Uso de recursos y beneficios**

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

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

## **II.6. Actuaciones en nombre del Banco de Chile**

### **II.6.a. Responsabilidad individual**

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

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

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

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

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

## **II.6.b. Responsabilidad laboral**

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

Respecto a otras actividades o compromisos externos, el empleado no deberá asumir responsabilidades ni funciones que puedan significar algún tipo de conflicto de intereses con la gestión del Banco. De no existir esta convalidación, la aceptación de cualquier trabajo, representación o asesoría externa por la cual se reciba algún pago, deberá ser informada por escrito al Gerente Divisional respectivo, y contar con la debida autorización de la División Personas y Organización. De cualquier modo, dichas actividades no deben interferir el rendimiento y obligaciones propias al cargo del empleado, ni tampoco exigir horas de dedicación tan prolongadas como para afectar su capacidad física o mental.

Queda prohibido a los empleados del Banco prestar servicios de cualquier tipo a otros bancos o instituciones financieras, como asimismo a empresas que pertenezcan o que estén relacionadas con clientes del Banco, que dé lugar a un conflicto de intereses y/o haga suponer competencia desleal para el Banco de Chile, salvo autorización escrita del Gerente General.

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

La participación en actividades “Ad Honorem” ajenas a la Institución está permitida en tanto no interfiera en el desempeño y conducta moral de la persona dentro del Banco, y sea conocida y debidamente autorizada por el Gerente respectivo.

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

## **II.6.c. Publicaciones y presentaciones públicas**

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

Todos los requerimientos de información que los medios de difusión realicen acerca de Banco de Chile deberán ser remitidas a la Oficina Corporativa de Relaciones Públicas, absteniéndose de proporcionar antecedentes o aceptar entrevistas, salvo que exista autorización de la Gerencia General.

Los productos y servicios de la Institución son de su exclusiva propiedad, así como también la contribución que todo empleado presta para su desarrollo e implementación. Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando la persona se retira de la Institución.

Cualquier comunicación personal, sea ésta escrita o verbal, deberá hacerse en nombre propio, no involucrando al Banco bajo ninguna circunstancia.

#### **II.6.d. Nombramiento y cargos de orden cívico**

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

#### **II.6.e. Ejercicio de atribuciones**

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

#### **II.7 Negocios Ilegítimos y Prevención de Lavado de Activos**

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

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

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

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

## **II.8. Integridad Personal**

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

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

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

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

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

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

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

## **II.9. Investigaciones**

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

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

## **II.10. Transacciones comerciales condicionadas**

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

## **II.11 Libre Competencia**

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

## **II 12 Riesgos de Ciberseguridad**

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

## **II.13 Cultura de Riesgo**

Cada empleado de la Corporación, en el desempeño de sus funciones y al adoptar las decisiones correspondientes, debe tener presente los riesgos a que se encuentra expuesta la gestión del Banco y sus clientes. Asimismo, cada empleado es responsable de conocer y cumplir las políticas y procedimientos que regulan la gestión de los riesgos mediante una conducta habitual de prevención, prudencia y cumplimiento, especialmente en materia de riesgo operacional y reputacional.

## **III. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO**

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

El Banco de Chile podrá representar a los empleados 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 y/o al Contrato de Trabajo, caso en el cual será además aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho reglamento y/o en la ley.

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

