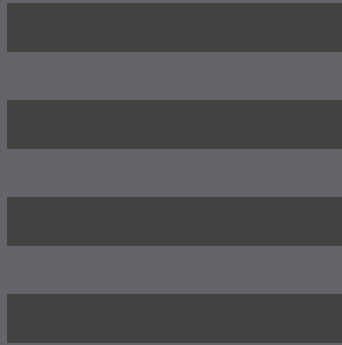


Código de **Conducta**



CONTENIDOS

- I. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL
- II. ALGUNOS ASPECTOS ATINGENTES A LAS CONDUCTAS PERSONALES
- III. COMPORTAMIENTO COMERCIAL
- IV. USO DEL NOMBRE DE LA CORREDORA
- V. USO DE ATRIBUCIONES
- VI. MENSAJERÍA ELECTRÓNICA E INTERNET
- VII. MANEJO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL
- VIII. RELACION CON CLIENTES
- IX. MANEJO DE DINERO Y BIENES EN LA EMPRESA
- X. RELACION CON PROVEEDORES
- XI. EXCLUSION DE NEGOCIOS ILEGITIMOS
- XII. REGALOS E INVITACIONES
- XIII. DONATIVOS
- XIV CONFLICTO DE INTERESES
- XV. USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA
- XVI. INFORMACION DE INTERES PARA EL MERCADO
- XVII. TRANSACCIONES DE ACCIONES Y OTROS VALORES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA CORREDORA
- XVIII. OBSERVANCIA DE COMPETENCIA LEAL Y DE LEGISLACIÓN ANTIMONOPOLIO
- XIX. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS EMPRESAS LEY 20.393
- XX. MODELO DE PREVENCION DE DELITOS DE LA LEY 20.393
- XXI. CANAL DE DENUNCIAS
- XXII. DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHTS)
- XXIII. PROTECCION DEL CONSUMIDOR
- XXIV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CONSULTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ANEXOS EN INTRANET:

- Anexo 1: Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
- Anexo 2: Política de Prevención de Delitos Previstos en la Ley N° 20.393
- Anexo 3: “Manual de manejo de información de interés para el Mercado” (BICECORP S.A. y Filiales).
- Anexo 4: “Manual para transacciones de acciones y otros valores por parte del personal de BICECORP S.A. y sus Filiales”.

Ingrese a la Sección “Base Documental - Normas”, en la parte inferior derecha de la pantalla de inicio.

I. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

Los miembros de BICE Inversiones Corredores de Bolsa S.A., en adelante “la Corredora”, cualquiera sea su nivel, cargo o función, son individualmente responsables por sus acciones relacionadas con sus labores. Para orientarlas cuentan con políticas, manuales, reglamentos y normas escritas, proporcionadas oportunamente por la empresa, y con los valores que ella promueve, todo lo cual se encuentran disponibles en la Intranet. No obstante lo anterior, hay aspectos y situaciones laborales que pudieran no estar descritos en ningún documento, y frente a las cuales se esperan conductas y decisiones responsables, honestas y acordes con los valores que promueve la Corredora.

Los superiores deben cuidar siempre que las indicaciones o instrucciones dadas a los miembros de grupos de trabajo, se ajusten a las normas externas e internas de la institución y que, cuando éstas no existan, las referidas indicaciones e instrucciones sean coherentes con las políticas, manuales, reglamentos, normas y los valores que promueve la empresa.

Si un miembro de una gerencia, subgerencia, departamento, sección, o unidad, en general de un equipo de trabajo recibe instrucciones de su superior, que contradigan las normas y valores antes expresados, deberá manifestárselo oportunamente. En caso de mantenerse la instrucción, deberá acudir ante la jefatura superior correspondiente.

II. ALGUNOS ASPECTOS ATINGENTES A LAS CONDUCTAS PERSONALES

Es esencial que la Corredora cuente con el compromiso de todos sus miembros, en orden a desarrollar sus actividades laborales con honestidad, veracidad y debida dedicación, y en condiciones que no afecten la salud, la seguridad, dignidad e integridad personal de todos quienes laboran en la Corredora, y en una armónica relación con el medio.

Por ende, los principios básicos que deben guiar la conducta personal de los empleados de la Corredora en su actividad laboral son:

- No realizar ningún tipo de acción, ya sea a título personal o en nombre de la Corredora, que incumpla cualquier tipo de políticas, normas y procedimientos internos, reglamentos y legales, relacionadas con su actividad y las operaciones de la Corredora.
- Desarrollar las funciones de trabajo asignadas de la mejor manera posible, conforme a los objetivos de la Corredora y para mayor beneficio de sus clientes y accionistas.

- Evitar cualquier circunstancia que pudiera generar conflictos o dar apariencia de conflicto entre sus intereses personales y los de la Corredora.
- Adherir y cumplir por completo con todas las políticas, normas y procedimientos de la Corredora, incluyendo el presente Código de Conducta.
- Respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su actividad laboral, incluyendo la información relacionada con los datos de clientes.
- Actuar con absoluta franqueza y cooperar plenamente en el suministro de información relacionada con su actividad, en los análisis e investigaciones que deba realizar la Corredora.
- No utilizar los recursos institucionales ni su posición en la Corredora para alcanzar intereses personales que incumplan la ley o reglamentación vigente.
- Ningún trabajador de la Corredora, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo la influencia de drogas ilícitas o alcohol.

Por otra parte, cada miembro de la Corredora, dentro de las instalaciones de la Corredora, debe utilizar responsable y racionalmente la energía eléctrica y el agua potable.

III. COMPORTAMIENTO COMERCIAL

Por la naturaleza de su giro, de sus negocios y operaciones, se estima de la mayor importancia y necesidad que todos los miembros de la Corredora y de sus filiales administren adecuadamente sus finanzas personales y que sus niveles de endeudamiento sean compatibles con sus ingresos, de manera que siempre cuenten con la certeza que podrán honrar los compromisos comerciales en los términos y condiciones pactados.

IV. USO DEL NOMBRE DE LA CORREDORA

La papelería con membrete de la empresa, los timbres o la firma de escritos en calidad de miembro de la Corredora, deben usarse exclusivamente en asuntos propios y oficiales de trabajo.

Las comunicaciones a título personal no deben hacerse en papelería con membrete, ni ser firmadas en calidad de miembro de la Corredora, ya que ello da la apariencia que la comunicación es algo oficial y la Corredora podría ser considerada responsable de su contenido.

En las comunicaciones verbales a título personal es siempre necesario explicar que se trata de opiniones personales que no involucran a la Corredora.

V. USO DE ATRIBUCIONES

Para el desempeño de sus funciones, los miembros de la Corredora cuentan, normalmente, con atribuciones propias de su posición, cargo o función, como poder de firma, de manejo de dinero, de uso de claves, de manejo de llaves, etc.

Tales atribuciones son dadas para un mejor funcionamiento de las tareas de cada miembro y para un manejo del negocio más eficiente. Deben ser usadas, por lo tanto, con estricto apego a las normativas que las regulan, evitando, por sobre todo, no excederlas sin las debidas autorizaciones.

VI. MENSAJERÍA ELECTRÓNICA E INTERNET

Los sistemas de mensajería electrónica son un instrumento fundamental de comunicación entre los trabajadores y son propiedad de la Corredora. 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 se podrá hacer uso de los sistemas de mensajería electrónica ni de Internet para fines personales, sin perjuicio que excepcionalmente, en tiempo y oportunidad, y en la medida que ello no afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, puedan enviar correos electrónicos privados o efectuar gestiones del mismo carácter a través de los equipos que les proporciona la Corredora, tales como pago de cuentas de servicios o realización de trámites personales cuya ejecución presencial implicaría la ausencia del lugar de trabajo. Lo anterior, dentro de criterios prudenciales y de sentido común.

En ningún caso a través de estos sistemas se podrá:

- Realizar negocios particulares o personales;
- Distribuir cadenas;
- Causar daño electrónico de cualquier índole;
- Vender cualquier tipo de bienes, u ofrecer y prestar servicios particulares;
- Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo;
- Enviar mensajes “flaming” o “spamming”. Mensajes “flaming” es la práctica de enviar a alguna persona mensajes ofensivos, groseros, desdorosos, malintencionados o constitutivos de amenaza o violencia vía correo electrónico. “Spamming” es un

esquema de mercadotecnia utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados.;

- Instalar software no autorizado (juegos, Chat, freeware, shareware, etc).
- Difundir a terceros información acerca de los clientes y sus operaciones.

Debido a que los mensajes de correo electrónico se transmiten a través de comunicaciones de red, las cuales son inseguras por naturaleza, el correo electrónico no debe considerarse como un medio seguro para el envío de información confidencial.

La información considerada confidencial por el remitente o receptor no debe enviarse por correo electrónico, a menos que dicha información sea transmitida en forma cifrada y la comunicación sea enviada únicamente a los receptores autorizados.

En ningún momento se podrá hacer uso de la identificación de acceso/contraseña, cuenta o dispositivos de autenticación de otro miembro de la Corredora, ya que se expone al usuario autorizado a asumir la responsabilidad por acciones que la otra persona llevó a cabo con la contraseña.

En el caso que alguna persona utilice una identificación de acceso/contraseña que no le pertenezca o bien facilite su identificación de acceso/contraseña a terceras personas o por negligencia permita tal uso, será objeto de las sanciones que corresponda.

Dado que el sistema de correo electrónico es una herramienta de trabajo proporcionada por la Corredora, es propiedad de esta, todo lo que se envíe o reciba a través de él - en los casos en que por razones de servicio u otras causas justificadas fuere necesario y cumpliendo con la legislación vigente o con la autorización del usuario respectivo - podrá ser recuperado y leído por personal autorizado de la Corredora.

VII. MANEJO DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL

La confidencialidad es un principio fundamental de nuestra actividad, particularmente en lo que respecta a información de uso interno de la Corredora e información recibida por la Corredora de un cliente o proveedor para un fin comercial expreso. Se aplica con igual fuerza tanto a las comunicaciones orales o informales como a la información escrita, impresa o generada por sistemas informáticos.

Los miembros de la Corredora, que en razón de su posición, cargo o función accedan a información confidencial o reservada, tienen obligación de manejarla

con ese carácter y nunca revelarla a personas ajenas a la institución.

La información relativa a los clientes y a las operaciones de éstos con la Corredora es confidencial, y está destinada para el uso propio de las gestiones de la Corredora.

La información estratégica (cualquier información que le dé a la Corredora cierta ventaja sobre sus competidores) no revelada al mercado es reservada y no está permitido al personal darla a conocer a terceros bajo ninguna circunstancia.

Especial cuidado debe ponerse en el manejo de información reservada relativa a planes de negocios, nuevos productos, métodos, sistemas y cualquier otro aspecto cuyo conocimiento por terceros resultare, real o potencialmente, en pérdida de ventajas para la Corredora.

Cualquier trabajo desarrollado por trabajadores de la Corredora en el ámbito de sus funciones, o por contratistas o proveedores dentro del marco de su relación con la Corredora, será en todo momento propiedad de la Corredora. Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que exista un acuerdo apropiado de confidencialidad que cubra sus labores para la Corredora. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser informado oportunamente a la Gerencia del área respectiva para que ésta se relacione con la asesoría legal. La violación a los derechos de propiedad intelectual está sancionados según los artículos 79 y siguientes de la Ley 17.336. El delito de violación de secretos es sancionado según el artículo 284 del Código Penal.

Se deberá evitar conversar sobre asuntos confidenciales en lugares de acceso o uso común dentro de la Corredora, tales como ascensores, pasillos, casino u otras áreas de uso compartido. Asimismo, estos asuntos no podrán ser conversados en lugares públicos, que permitan que terceros se enteren de dicha información tales como, transporte público, restaurantes, etc.

Se deben tomar las medidas que sean necesarias para mantener las estaciones de trabajo (escritorios) libres de cualquier tipo de información considerada como confidencial que esté expuesta al alcance de cualquier persona no autorizada.

La obligación de mantener la confidencialidad es permanente, especialmente la relacionada con la información de los clientes y de las operaciones que estos han realizado con la Corredora, con la información estratégica de la Corredora de la que se tomó conocimiento en virtud de las labores desempeñadas, y con la información sobre métodos, procesos, procedimientos y sistemas utilizados y/o de propiedad de

la Corredora y de los cuales se tomó conocimiento en virtud de las labores desempeñadas. Asimismo, la Corredora respetará las obligaciones de confidencialidad que los trabajadores que se incorporen a la empresa tienen respecto de sus anteriores empleadores.

VIII. RELACION CON CLIENTES

Los clientes y la calidad del servicio que se les brinde, son la clave del éxito del negocio. El propósito frente a ellos debe ser servirlos en forma profesional, oportuna y libre de problemas, cualquiera sea la posición, cargo o función que se ocupe dentro de la Corredora.

La relación con los clientes debe enmarcarse siempre dentro de las políticas y procedimientos comerciales determinados por la Corredora.

No es aceptable efectuar descuentos a título personal a los clientes, ni aceptar bajo ningún concepto comisiones, participaciones o propinas de ellos, ni obsequios más allá de un valor simbólico, entendiéndose por tal un valor que no supere el equivalente en pesos moneda nacional a tres Unidades de Fomento (3 UF), todo ello dentro de las normas establecidas en el párrafo XII del presente Código. Ello puede comprometer, real o aparentemente, la buena imagen de la empresa y/o la independencia de juicio en las decisiones de negocios con los clientes. Cuando un miembro de la Corredora enfrente situaciones de este tipo, es su responsabilidad explicitar esta política al cliente y comunicar el hecho a su superior directo.

IX. MANEJO DE DINERO Y BIENES EN LA EMPRESA

En todo momento y circunstancia los miembros de la Corredora deben extremar el cuidado en el manejo del dinero de la empresa o de sus clientes, evitando toda situación que pudiera poner en duda la honestidad personal. El respeto estricto a los procedimientos establecidos, el sano hábito de respaldar y documentar los ingresos y egresos, así como el recto criterio, son los mejores garantes de un manejo inobjetable y transparente del dinero.

Se considera manejo objetable de dinero cualquier uso que se haga de él con fines distintos a aquellos que la Corredora ha definido. Ninguna justificación podrá aceptarse frente al uso indebido de dinero de la Corredora, de proveedores o de clientes.

Los miembros de la Corredora deben hacer buen uso de los bienes de propiedad de la empresa, incluyendo toda clase de activos, productos, información y servicios, especialmente aquellos que han sido puestos a su disposición para el desempeño de sus labores. El retiro de bienes, equipos o suministros desde dependencias de la

Corredora, debe ser siempre autorizado en forma expresa por la Gerencia de área respectiva. Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por la Corredora para sus fines propios y exclusivos, como son, por ejemplo, las nóminas de clientes, archivos, informes, softwares computacionales, sistemas de procesamientos o bases de datos.

Es objetable toda conducta que atente o comprometa la integridad de los programas y datos que formen parte o estén contenidos en medios computacionales, y todo intento de utilización de ellos para fines particulares.

X. RELACIÓN CON PROVEEDORES

Las decisiones de compra o adquisición de productos o servicios para la Corredora estarán respaldadas por las cotizaciones que indique la norma interna aplicable para la respectiva Gerencia. Las decisiones deben adoptarse sobre bases objetivas que aseguren que son las que mejor satisfacen los intereses de la Corredora.

No es aceptable obtener o aceptar comisiones o descuentos para sí de parte de proveedores, ni aceptar obsequios más allá de un valor simbólico, bajo ningún concepto (ver normas establecidas en el párrafo XII del presente Código).

Ello puede influir, real o aparentemente, en los juicios o decisiones de compra. Cuando un miembro de la Corredora enfrente situaciones de este tipo, es su responsabilidad explicitar esta política al proveedor y comunicar el hecho a su superior directo.

Si existen relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad con el proveedor, siempre deberá informarse de ello a los niveles superiores para que evalúen la situación y se cautele la objetividad y la transparencia de las decisiones de compra.

Todo miembro de la Corredora autorizado a aprobar o adjudicar órdenes, contratos y compromisos con proveedores de bienes o servicios, deberá basarse en estándares comerciales objetivos, a fin de evitar cualquier favoritismo personal real o supuesto. Este tipo de actividad debe realizarse en la Corredora en condiciones de total igualdad y en cumplimiento de las normas establecidas en para ello.

XI. EXCLUSIÓN DE NEGOCIOS ILEGÍTIMOS

Todos los miembros de la Corredora deberán excluir en el ámbito de sus labores cualquier relación con actividades ilegales o ilegítimas y/o en los cuales el dinero proveniente de tales actividades esté involucrado.

Es importante que todos los funcionarios de la Corredora comprendan cabalmente el alcance de las normas legales

y administrativas, vigentes en Chile, sobre prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo. Por tal motivo, se encuentra a disposición de ellos, en la Intranet Corporativa, el “Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo”, el cual además, como “Anexo 1”, complementa este código.

Es importante que cada funcionario, en el ámbito de sus labores, tenga presente las disposiciones del manual antes señalado, lo que le permitirá adoptar, en su labor diaria, los resguardos necesarios para evitar que los servicios y transacciones de la Corredora sean utilizados para el “Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo”. Es decir, para que dinero proveniente de actividades ilegales o ilegítimas adquiera la apariencia de haber sido obtenido en forma lícita o legal.

Cuando un trabajador se encontrare en presencia de una transacción sospechosa o inusual, deberá reportarla directamente y en forma obligatoria al Oficial de Cumplimiento Corporativo, de acuerdo con las instrucciones indicadas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo antes mencionado.

La Corredora rechaza cualquier actividad de soborno o cohecho, en su relación con funcionarios públicos nacionales o internacionales (arts. 250 y 251 bis del Código Penal).

XII. REGALOS E INVITACIONES

El ofrecimiento o la aceptación de regalos o invitaciones es un medio importante para mantener y desarrollar alianzas comerciales legítimas. Es importante actuar con cautela cuando se acepten u ofrezcan regalos o invitaciones para mantener relaciones de confianza e integridad con terceros, ya sean nuestros clientes, potenciales clientes, asesores o proveedores.

Los miembros de la Corredora no podrán aceptar regalos o invitaciones que tengan como fin afectar o comprometer sus decisiones comerciales o de negocios.

Asimismo, no se deben ofrecer, consentir en dar o dar regalos a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros).

Se podrán aceptar o dar regalos, cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo, y en todo caso hasta con un tope del equivalente en pesos moneda nacional a tres Unidades de Fomento (3 UF). Todo regalo o invitación que se reciba u ofrezca y que supere el monto antes indicado, deberá contar con la autorización previa otorgada por el Gerente General o el Directorio. En ningún caso se podrán aceptar o dar regalos y aceptar o realizar invitaciones, cuando ellos pudieran ser

razonablemente percibidos como incentivos o compromisos, o cuando tales acciones pudieren incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la organización.

La entrega de obsequios y regalos deberá representar adecuadamente la imagen corporativa de la organización y su destino deberá corresponder exclusivamente a clientes, potenciales clientes o proveedores, o efectuarse en el marco de un seminario, actividad social o promocional.

La aceptación de regalos que no tengan el carácter de institucionales o corporativos deberá ser autorizada por la Gerencia General.

Las invitaciones a eventos o recepciones con motivo de asuntos de trabajo o de negocios, no deberán cursarse ni aceptarse, si ellas pudieran ser entendidas como un compromiso o influencia indebidos, o si por su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera afectar la independencia, imparcialidad o criterio de los asistentes.

La Corredora se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la institución para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas.

La Gerencia General llevará un registro de los regalos e invitaciones que autorice a dar o recibir.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar a la Gerencia General.

XIII. DONATIVOS

La Corredora puede hacer donaciones altruistas en forma de bienes o servicios, asistencia técnica, capacitación o apoyo financiero. Debe existir especial cuidado en que la donación se haga de buena fe a una organización benéfica y que no exista razón alguna para creer que esa organización pueda estar operada de manera directa o indirecta por un funcionario público u organización criminal.

Para la concesión de donaciones rigen las siguientes normas:

- En principio se rechazarán las donaciones solicitadas por personas individuales.
- Son inadmisibles los pagos a cuentas privadas.
- En ningún caso pueden hacerse aportaciones a personas u organizaciones que puedan perjudicar nuestra reputación.
- La donación debe ser transparente. Deben conocerse tanto el receptor como el objetivo al que va destinada la donación. Deberá poder justificarse en todo momento la razón por la que se concedió y su utilización para el fin previsto.

Las bonificaciones similares a donaciones incumplen el principio de transparencia, por lo que están prohibidas. Estas bonificaciones son aportaciones que se conceden aparentemente como contraprestación por un servicio, pero sobrepasando significativamente el valor real de dicho servicio. Por tanto se trata, al menos en parte, de una aportación para otros fines.

Los sobornos u otros pagos deshonestos están estrictamente prohibidos, y no puede encubrirse los como pagos por “ventas” o “comisiones”. Todos los pagos para regalos e invitaciones y donaciones deben registrarse con una descripción adecuada en la contabilidad de la Corredora.

En todo caso, las donaciones deben ser aprobadas por el Directorio de la Corredora.

XIV. CONFLICTO DE INTERESES

Los intereses personales no deben influir, de ninguna manera, en las decisiones de negocios, sea con clientes, proveedores o con los propios miembros de la Corredora.

Existe conflicto de intereses, toda vez que un miembro de la Corredora tiene un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su independencia de juicio o de criterio, en cualquier decisión o transacción que involucre a la Corredora o sus intereses. Se incluyen aquí actividades, conductas o inversiones que pudieran entrar en conflicto con la función en la Corredora, o que pudieran afectar negativamente una decisión o desempeño laboral. La apariencia de un conflicto de intereses puede ser tan perjudicial como un conflicto real.

Se deberá evitar todo conflicto real o supuesto entre intereses personales y los intereses de la Corredora. No se podrá actuar en nombre de la Corredora en alguna operación que involucre a personas u organizaciones con las que un miembro de la Corredora, o un familiar del mismo, tenga algún tipo de interés, excepto a través de un esquema de compensación o índole similar promovido por la Corredora.

La adhesión a altos estándares éticos personales es la base fundamental para disminuir al máximo la probabilidad de conflictos de intereses que pongan en riesgo a la Corredora y/o a la imagen de integridad y honestidad que sus miembros deben exhibir.

Si un miembro de la Corredora decide llevar a cabo una iniciativa comercial independiente o prestar servicios a otra organización, deberá informar sobre tales actividades a su superior a fin de evitar posibles conflictos. En todo caso, no se deberán realizar estas actividades durante el horario de trabajo, ni permitir que ninguna actividad comercial, cívica o benéfica externa pueda interferir con el desarrollo de su actividad.

Política Sobre Conflictos de Interés.

1) Alcances de esta política.

Esta política aplica a los gerentes, ejecutivos, y en general, a cualquier persona que se desempeñe en la Corredora en virtud de un vínculo laboral (en adelante, todos ellos como “el colaborador”, o “los colaboradores”) de BICE Inversiones Corredores de Bolsa S.A. (en adelante, “la Corredora”, o “la Institución”).

2) Conceptos de conflicto de interés.

a) Conflicto de interés real:

El colaborador tiene un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su independencia de juicio o de criterio, en cualquier decisión o transacción que involucre a la Corredora o a los intereses de ella.

b) Conflicto de interés aparente:

Se presenta cuando un colaborador de la Corredora, a pesar de no tener realmente un conflicto de interés, se encuentra, por cualquier motivo, en una situación en que da la apariencia a otros que sí lo tiene.

3) Principios que debe aplicar todo colaborador de la Corredora.

Todo colaborador de la Corredora debe realizar sus funciones cumpliendo con los siguientes principios:

a) Objetividad.

Los colaboradores de la Corredora no deben permitir que sus relaciones personales, o sus propios intereses, afecten la objetividad con que deben actuar, a la hora de tomar decisiones dentro de la Institución.

b) Deber de abstención.

Los colaboradores deben abstenerse de intervenir o de influir en la toma de decisiones que afecten a las personas o entidades con las que tengan conflicto de interés.

c) Lealtad hacia la Corredora.

Los colaboradores deben velar por promover los mejores intereses de la Corredora, en cada actividad que realicen dentro de la esfera de su trabajo.

En consecuencia, no pueden aprovechar en beneficio propio, oportunidades de negocios de la Corredora, ni información confidencial que obtengan en razón de su cargo en la Corredora.

Las actuaciones de los colaboradores de la Corredora deben realizarse, de manera de no dañar la reputación de ésta.

d) Transparencia.

Los colaboradores deben actuar con transparencia, comunicando oportunamente a sus superiores, la existencia de cualquier conflicto de interés, según indica esta política.

En caso de tener un interés económico o financiero (incluido cualquier tipo de participación social o accionaria) respecto de un cliente o proveedor de la Corredora, el colaborador debe dar aviso inmediato a su superior jerárquico.

e) No competencia.

Los colaboradores de la Corredora no deben emprender negocios de ningún tipo que compitan con BICE Inversiones Corredores de Bolsa, o con cualquier empresa del grupo BICECORP S.A.

Obligación de los Colaboradores de la Corredora ante un conflicto de interés.

A) Obligación de un colaborador ante un conflicto de interés propio.

1) Deber de dar aviso y de abstenerse.

Cualquier colaborador de la Corredora, ante un conflicto real o aparente de interés, en el cual se vea involucrado, debe dar aviso inmediato de esta situación a su superior jerárquico, con la finalidad que éste tome las medidas que correspondan.

Mientras no se resuelva la situación por el superior jerárquico, o por quien corresponda, el colaborador tendrá el deber de abstenerse de toda actuación en la operación. También en el intertanto, se adoptarán las medidas a fin de que el colaborador no reciba de la Corredora ningún tipo de información relacionada con la operación.

2) Concepto de superior jerárquico.

a) En el caso de colaboradores que desarrollen sus labores en la casa matriz de la Corredora, se entenderá por superior jerárquico, la persona que revistiendo el cargo de gerente, se encuentre inmediatamente por encima jerárquicamente del colaborador.

b) En el caso de colaboradores que desarrollen sus labores en una sucursal de la Corredora, se entenderá por superior jerárquico, el agente de la sucursal respectiva.

c) Los gerentes divisionales y de área deben reportar estas situaciones al gerente general.

d) El gerente general debe reportar estas situaciones al presidente del Directorio.

3) Alternativas del superior jerárquico.

El superior jerárquico que hubiere tomado conocimiento por un colaborador a su cargo, acerca de la posible existencia de un conflicto de interés, puede discrecionalmente, y sin expresión de causa, optar entre dos alternativas:

a) Resolver la situación él mismo:

El superior jerárquico puede resolver, dentro del plazo de tres días desde que haya tomado conocimiento de la situación, si existe realmente un conflicto de interés, determinando la mejor manera de evitar un daño reputacional.

Para resolver sobre lo anterior, puede consultar a su propio superior jerárquico, o a la Gerencia de Cumplimiento Corporativo (en adelante, la “Gerencia de Cumplimiento”).

De su decisión, y de los antecedentes que haya tenido en cuenta para adoptarla, el superior jerárquico deberá en todo caso informar a la Gerencia de Cumplimiento Corporativo, enviándole los antecedentes del caso.

b) Resolución por la Gerencia de Cumplimiento Corporativo:

El superior jerárquico puede optar, dentro del plazo de tres días desde que haya tomado conocimiento de la situación, por enviar los antecedentes de que disponga a la Gerencia de Cumplimiento Corporativo, para que ésta resuelva la situación.

B) Obligación de un colaborador antes un conflicto de interés de otro colaborador.

1) Principio: obligación de dar aviso o de denunciar.

Los colaboradores de la Corredora tienen la obligación de dar aviso respecto de las siguientes situaciones:

a) Cualquier incumplimiento, o presunto incumplimiento de esta política, por parte de cualquier colaborador de la Corredora.

b) Cualquier incumplimiento por parte de un proveedor de la Corredora de las normas legales o principios que sean similares a los establecidos en esta política.

c) Cualquier deficiencia en esta política, o en los procesos o controles de la Corredora, que pueda facilitar su incumplimiento o impedir su detección.

2) Procedimiento para realizar la denuncia.

En los casos a que alude el número anterior, el colaborador debe dar el aviso correspondiente conforme al mecanismo establecido en el “Procedimiento para realizar denuncias Banco BICE y filiales”, que tiene vigente la Institución.

La Corredora se compromete a asegurar la confidencialidad de la denuncia, y el anonimato del colaborador denunciante.

La Corredora brinda protección a los colaboradores que hayan realizado de buena fe denuncias por incumplimiento a esta política, contra toda posible represalia, por parte de cualquier otro colaborador de la Institución, cliente o proveedor.

Toda acción de represalia que realice un colaborador de la Corredora contra otro por este motivo, debe ser sancionada, pudiendo incluso invocarse para acreditar una causal de despido, si ello correspondiere.

Situaciones Posibles de Conflictos de Interés.

Las funciones que ejerce un colaborador dentro de la Corredora pueden crearle distintas situaciones de conflicto de interés, que pueden provocar daño a la Institución y a sus clientes.

Las situaciones de conflicto de interés que afectan a un colaborador y que pueden generar daño a la Corredora, pueden surgir para el colaborador en relación con los productos que ofrece la Institución o el BANCO BICE, con las personas relacionadas al colaborador, con los proveedores de la empresa y con sus clientes.

1) Conflictos de interés que afectan a un colaborador, en relación con los productos que ofrece la Corredora o el Banco BICE, en adelante “el Banco”.

La circunstancia de que la Corredora sea un proveedor de productos y servicios de intermediación financieros, determina que sus colaboradores puedan verse afectados a situaciones de conflictos de interés, si usan su posición en la Institución o en el Banco para obtener ventajas indebidas, por lo que se establecen normas tendientes a precaver ciertas conductas y a reglamentar otras.

a) Prohibición de los colaboradores de contratar cuentas corrientes y créditos con el Banco.

El Banco, con la finalidad de evitar conflictos de interés, no permite la apertura de cuentas corrientes a sus colaboradores, ni el otorgamiento de créditos de cualquier naturaleza a los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, el gerente general podrá autorizar la apertura de cuentas corrientes a colaboradores de la Corredora en el Banco.

b) Prohibición de los colaboradores de adquirir activos del Banco.

Los colaboradores de la Corredora no pueden adquirir activos del Banco, tales como bienes raíces, automóviles, computadores, etc., excepto cuando se haya autorizado expresamente dicha adquisición por el gerente general, estableciendo las condiciones necesarias para la misma.

c) Operaciones permitidas para los colaboradores.

No hay impedimento para que los colaboradores de BICE Inversiones Corredora de Bolsa S.A. contraten depósitos a plazo o efectúen otro tipo de inversiones en la Corredora, como la contratación de cuotas de fondos mutuos administrados por BICE Inversiones Administradora General de Fondos S.A., ni para que realicen compras o ventas de divisas en operaciones spot, o efectúen otras operaciones que no impliquen una concesión de créditos para el Banco, como transferencias de fondos o emisión de vales vista, siempre que estas operaciones se efectúen por los colaboradores estrictamente en condiciones de mercado. En todo caso, la realización de estas operaciones por los colaboradores y las condiciones pactadas en las mismas, deberán ser informadas en un reporte que se enviará automáticamente al gerente de Cumplimiento Corporativo, a fin de que éste lleve un registro de dichas operaciones.

d) Conflicto con un cliente.

Si un colaborador, por causas ajenas a su actividad en la institución, tuviere un conflicto o discrepancia de cualquier naturaleza con un cliente de La Corredora, en ningún caso podrá invocar a su favor, la calidad de trabajador de la Corredora.

El trabajador deberá comunicar a la brevedad la existencia de tal conflicto o discrepancia a su superior jerárquico, el que pondrá el hecho en conocimiento de la Gerencia de Cumplimiento. Esta última coordinará las medidas necesarias, a fin de que el colaborador se abstenga de participar en las operaciones que el cliente lleve a cabo en la Corredora o con la Corredora.

Asimismo, los colaboradores pueden efectuar transacciones bursátiles a través de la filial BICE Inversiones Corredores de Bolsa S.A., con las

limitaciones y en la forma dispuesta en el Manual para Transacciones de Acciones y otros Valores por parte del Personal de BICECORP S.A. y sus filiales.

2) Conflicto de interés de un colaborador, respecto de sus personas relacionadas.

a) Concepto de personas relacionadas con el colaborador.

Se considerarán personas relacionadas con un colaborador (en adelante, las “personas relacionadas con el colaborador”), a su cónyuge, a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y a sus amigos.

Podrá también considerarse como persona relacionada con el colaborador, cualquier persona que mantenga un vínculo tal con el colaborador, que le haga perder su objetividad a la hora de tomar las decisiones que se señalan en el punto b).

b) Deber de abstención del colaborador.

El colaborador deberá abstenerse de intervenir en la toma de decisiones respecto de la contratación de cualquier producto o servicio, por sus personas relacionadas, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de presentarlos a la Corredora como clientes.

c) Igualdad de trato para los clientes de la Corredora:

La Corredora negociará y contratará las operaciones con personas relacionadas a sus colaboradores, en la misma forma y condiciones que las que se observan en las operaciones celebradas con el resto de los clientes.

3) Conflicto de interés de un colaborador, en relación con proveedores de la Corredora.

Las decisiones de compra o adquisición de productos o servicios para la Corredora, conforme a las normas del Código de Conducta del Banco BICE y filiales, deben estar respaldadas como regla general por tres cotizaciones, salvo los casos de productos o servicios de alta especialización, en los que no exista competencia, respecto de los cuales bastará una sola cotización, y deberán tomarse sobre bases objetivas que aseguren que son las que mejor satisfacen los intereses de la respectiva institución.

No es aceptable para un colaborador obtener o aceptar comisiones o descuentos para sí de parte de proveedores, ni aceptar obsequios más allá de un valor simbólico, bajo ningún concepto. Ello puede influir, real o aparentemente, en los juicios o decisiones de compra. Cuando un colaborador de la Corredora enfrente

situaciones de este tipo, es su responsabilidad explicitar esta política al proveedor.

Si existen relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad con el proveedor, siempre deberá informarse de ello a los niveles superiores para que evalúen la situación y se cautele la objetividad y la transparencia de las decisiones de compra.

Todo miembro de la Corredora, autorizado a aprobar o adjudicar órdenes, contratos y compromisos con proveedores de bienes o servicios, deberá basarse en estándares comerciales objetivos, a fin de evitar cualquier favoritismo personal real o supuesto. Este tipo de actividad debe realizarse en la Corredora en condiciones de total igualdad y en cumplimiento de las normas establecidas en la "Política de Administración de Proveedores de Banco BICE y sus filiales".

4) Conflicto de interés de un colaborador con un cliente de la Corredora.

Las funciones que ejerce un colaborador dentro de la Corredora pueden crear distintas situaciones de conflicto de interés con los clientes de la Institución, por lo que esta situación debe ser regulada:

a) Conducta debida de un colaborador con los clientes de la Corredora.

Los colaboradores, en su actuación frente a los clientes de la Corredora, deben disminuir al máximo la probabilidad de conflictos de interés, actuando sobre la base de altos estándares éticos, y siempre con lealtad hacia la Institución.

b) Circunstancias a tomar en cuenta.

Al evaluar si se presenta o no una situación de conflicto de interés entre un colaborador y el cliente, se debe considerar todas las circunstancias de hecho atinentes al caso y tener en cuenta, entre otras consideraciones, si el colaborador involucrado se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

- Si es probable que obtenga un beneficio financiero, o evite una pérdida financiera, a costa del cliente;
- Si tiene un interés en el resultado del servicio proporcionado al cliente, o de una transacción realizada con el cliente;
- Si tiene un incentivo financiero, o de otro tipo, para favorecer el interés de un cliente o de un grupo de clientes;
- Si realiza por su cuenta una actividad que compite con el cliente, o si participa, directa o indirectamente, en una

empresa que compita con el cliente, o si una de sus personas relacionadas, conforme se define en el punto 2) de la tercera parte de esta política, participa, directa o indirectamente, en una empresa que compita con el cliente;

- Si recibe o recibirá un aliciente de otra persona que no sea el cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, en relación con un servicio proporcionado al cliente.

Responsabilidades en la Gestión de los Conflictos de Interés.

A) Responsabilidad de la Gerencia de Cumplimiento Corporativo.

La Gerencia de Cumplimiento Corporativo tiene las siguientes responsabilidades:

1) En cuanto a situaciones que se presenten en conformidad al punto A) de la segunda parte de esta política:

La Gerencia de Cumplimiento Corporativo debe:

- a) Brindar asesoría a los gerentes que les realicen consultas sobre los posibles conflictos de interés que conozcan y tengan que resolver.
- b) Recibir información sobre situaciones de conflictos de interés que hayan sido resueltas por superiores jerárquicos de involucrados, e incluirla en el informe que se menciona el **número 3** siguiente.

La Gerencia de Cumplimiento Corporativo podrá requerir mayores informaciones sobre cualquiera de los casos de que tome conocimiento, y en caso de discrepancias con lo resuelto por el superior jerárquico, hará presente esta situación en el informe que se menciona el **número 3** siguiente.

- c) Resolver los casos de conflictos de interés, cuando el superior jerárquico haya tomado la decisión de enviar los antecedentes a dicha gerencia sin pronunciarse al respecto, en conformidad **al punto A) 3) b)** de la segunda parte de esta política.

2) En cuanto a situaciones que se presenten en conformidad al punto B) de la segunda parte de esta política:

- a) Mantener y operar el canal de denuncias a que hace mención esta política.
- b) Recibir las denuncias efectuadas por los colaboradores de la Corredora a través del canal de denuncias,

procesarlas, y determinar si existe o no un conflicto de interés.

La gravedad de la situación será calificada por la Gerencia de Cumplimiento Corporativo, tomando en cuenta criterios como jerarquía del colaborador involucrado, magnitud del posible daño económico que la situación le puede causar al cliente o a la Corredora, magnitud del daño reputacional que la situación puede causar a la Corredora, entre otros.

Se considerará, en todo caso, que siempre revisten gravedad, las situaciones sobre conflictos de interés que involucren al gerente general, o a cualquier gerente divisional o de área de la Corredora.

3) Deber de rendir cuentas al Comité de Auditoría Corporativo.

La Gerencia de Cumplimiento Corporativo preparará mensualmente un informe firmado por el gerente de cumplimiento, que rinda cuenta respecto de las situaciones sobre conflictos de interés que se hayan presentado en la Corredora, para que éste sea presentado al Comité de Auditoría Corporativo.

La Gerencia de Cumplimiento enviará una copia de este informe al gerente general, tan pronto como sea emitido, y en todo caso con anterioridad a la reunión del Comité de Auditoría que tome conocimiento del mismo.

El Informe contendrá al menos:

- a) El resumen de las situaciones de conflictos de interés que hayan sido resueltas por los distintos superiores jerárquicos, en conformidad al **punto A) 3)** de la segunda parte de esta política, incluyendo sus observaciones al respecto.
- b) El resumen de las situaciones de conflictos de interés que hayan sido resueltas por la Gerencia de Cumplimiento Corporativo, incluyendo sus observaciones al respecto.

B) Responsabilidad del Comité de Auditoría Corporativo.

En consecuencia, El Comité de Auditoría Corporativo tomará conocimiento del informe proporcionado por la Gerencia de Cumplimiento Corporativo, pudiendo:

- a) Aprobarlo, sin mayores observaciones.
- b) Determinar la reapertura de los casos que estime pertinentes, solicitando mayor información.
- c) Resolver una situación de conflictos de interés, revocando o modificando las decisiones que al respecto

hayan tomado los superiores jerárquicos de los colaboradores involucrados, o la Gerencia de Cumplimiento Corporativo, en su caso.

En todo caso, y en general respecto de esta política sobre conflicto de interés, la Alta Dirección de la Corredora velará porque el régimen de compensaciones, y en especial el de comisiones o remuneraciones variables, no propicie operaciones contrarias al interés exclusivo del cliente. Lo anterior, salvo en los casos en que sea el propio cliente quien ejecuta directamente las transacciones en los sistemas de negociación.

Asimismo, la compensación de las personas que participan en los informes de inversiones no podrá estar ligada a los resultados de operaciones específicas de otras áreas de negocios de la Corredora.

XV. USO DE INFORMACION PRIVILEGIADA

Cualquier miembro de la Corredora que en razón de su posición, cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, deberá guardar estricta reserva de ella y no podrá utilizarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno.

De conformidad con la ley, se entiende por información privilegiada, a las siguientes situaciones, según se establece en el Manual de Transacciones de Acciones y otros Valores, señalado en el párrafo XVII de este Código:

- a) 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 reservada a que se refiere el Artículo 10 de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores, es decir, aquellos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que al conocerse puedan perjudicar el interés social y respecto de los cuales, el acuerdo de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio del emisor de valores le dio el carácter de reservados.
- b) La información que se posee sobre decisiones de adquisición, enajenación y aceptación o rechazo de ofertas específicas de un “inversionista institucional” en el mercado de valores. Son inversionistas institucionales, entre otros, los bancos, las administradoras generales de fondos, las administradoras de fondos de pensiones, las Corredoras de reaseguros y las Corredoras de seguros.

Con el objeto de establecer claramente el campo de acción de las materias antes indicadas, se han considerado las reglas y principios básicos que se establecen en el Manual de Transacciones de Acciones y otros Valores, señalado en el párrafo XVII de este Código, y que deberán ser observadas por todo el personal de la Corredora, así como por las personas a quienes se hace extensivas las limitaciones que se establecen en el referido Manual.

XVI. INFORMACION DE INTERES PARA EL MERCADO

Deberá entenderse como “información de interés”, toda aquella información que sin revestir el carácter de hecho o información esencial sea útil para un adecuado análisis de la situación económica y financiera de la Corredora, de los valores emitidos por ellas, o de la oferta de estos últimos. Se incluye dentro de este concepto toda información de carácter legal, económica y financiera, que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda tener un impacto significativo sobre ellos.

Con respecto al manejo de información de interés para el Mercado, los miembros de la Corredora deberán cumplir con lo dispuesto en el Manual vigente (“Manual de manejo de información de interés para el Mercado”), y que complementa el presente Código como “Anexo 3”.

Se deja asimismo expresa constancia que las disposiciones del Manual referido en este párrafo son especialmente aplicables, como destinatarios del mismo, a los directores, gerente general, gerentes, ejecutivos principales de la Corredora y a las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación con dichas sociedades tengan o puedan tener acceso a información de interés para el mercado referida a la Corredora, como es el caso de los auditores externos, clasificadores de riesgo, asesores y abogados externos de las mismas, dependientes que trabajen bajo la dirección o supervisión directa de los directores, gerente general, gerentes y ejecutivos principales de la Corredora, así como a las entidades controladas por cualquiera de ellos.

XVII. TRANSACCIONES DE ACCIONES Y OTROS VALORES POR PARTE DE PERSONAL DE LA CORREDORA

Cualquier miembro de la Corredora debe dar estricto cumplimiento al Manual de Transacciones de Acciones y otros Valores por parte del personal de la Corredora, que complementa el presente Código como “Anexo 4”.

XVIII. OBSERVANCIA DE COMPETENCIA LEAL Y DE LEGISLACIÓN ANTIMONOPOLIO

Sólo una competencia leal goza del derecho de desarrollarse libremente. El principio de integridad rige también en la batalla por conquistar cuotas de mercado. Cada miembro de la Corredora está obligado a cumplir las reglas de una competencia leal.

La legislación chilena contiene normas dedicadas a fomentar y aplicar una competencia leal. Derivado de lo anterior, las actividades que involucren la limitación de la competencia, la restricción del comercio y otras prácticas con propósitos monopólicos, anticompetitivos o desleales cuya intención es dominar el mercado, en forma poco profesional o ilegal pueden violar las leyes antimonopolio y de competencia económica.

Estas prácticas pueden dar como resultado que la Corredora se vea involucrada en procesos judiciales que afecten su reputación y la capacidad de llevar a cabo sus negocios, por lo que no son aceptables prácticas como las siguientes:

- Prácticas comerciales que se efectúen en combinación con la competencia, tales como fijar precios, términos y condiciones de venta, o la asignación de productos, mercados de negocio, clientes o territorios.
- Comunicarse de forma directa o indirecta, con cualquier competidor sobre sus actividades actuales o planeadas, e incluir en dicha comunicación cualquier cotización de precios o términos y condiciones de ventas.
- Desacreditar los productos, servicios o colaboradores de los competidores. Si se realiza alguna comparación de productos contra los de la competencia, dichas comparaciones deberán ser justas y comprobadas.
- Promover productos de los cuales la Corredora no tengan la autorización respectiva por parte de la autoridad competente. Tratándose de nuevos productos, antes de ser comercializados ellos deben ser autorizados por la instancia establecida por el Directorio.

XIX. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS EMPRESAS LEY 20.393

Se prohíbe en forma expresa, a los miembros de la Corredora, y los terceros que tengan relación con la Corredora, lo cual incluye a los contratistas, proveedores, asesores, agentes, entre otros, realizar cualquier acto que pueda configurar los siguientes delitos de la Ley 20.393:

• **Lavado de Activos:** Se entiende, según lo establecido en el Artículo 27, Ley N° 19.913, “cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción y prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros”.

• **Financiamiento del Terrorismo:** Se entiende, según lo establecido en Artículo 8° de la Ley N° 18.314, el cometido por una “persona natural o jurídica, que por cualquier medio, solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como por ejemplo, apoderarse o atacar contra un medio de transporte público en servicio, atentado contra el jefe de Estado y otras autoridades, asociación ilícita con el objeto de cometer delitos terroristas, entre otros”.

La Corredora prestará total cooperación, en cumplimiento de las leyes aplicables, a los organismos de aplicación de la ley para prevenir, detectar y penalizar el lavado de activos. La Corredora no operará, a sabiendas, con clientes existentes o futuros cuando se sospeche fundadamente que su dinero proviene o se utiliza para respaldar la actividad delictiva o terrorista. Si la Corredora se enterase de hechos que hacen presumir razonablemente que un cliente participa de tales actividades o que sus operaciones persiguen fines delictivos, se adoptarán medidas apropiadas, de conformidad con la ley.

Estas medidas podrán incluir, por ejemplo, la terminación de la relación comercial con el cliente o proveedor y la presentación de informes ante las autoridades competentes.

• **Cohecho a funcionario público nacional:** Se entiende, según lo establecido en Artículo 250 del Código Penal, el cometido por “el que ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero”, para que realice actos propios de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos, para omitir o por haber omitido un acto debido propio de su cargo, o para ejecutar o por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.

• **Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros:** Se entiende, según lo establecido en Artículo 251 Bis del Código Penal, el cometido por “el que ofreciere, prometiére o diere a un funcionario público extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención, para sí u otro, de cualquier negocio o ventaja indebidos en el ámbito de cualesquiera transacciones internacionales. De igual forma será castigado el que

ofreciere, prometiére o diere el aludido beneficio a un funcionario público extranjero por haber realizado o haber incurrido en las acciones u omisiones señaladas.”

Por consiguiente ningún miembro de la Corredora podrá ofrecer ni prometer el ofrecimiento de dinero ni ningún efecto de valor a ningún ejecutivo, funcionario o empleado de un gobierno, organismo gubernamental u otra organización, si pudiera interpretarse razonablemente que se realiza tal acción para influenciar una relación comercial entre la Corredora y la entidad en cuestión. Ningún miembro de la Corredora podrá efectuar pagos de este tipo para obtener o retener un negocio o asegurar una ventaja inapropiada.

XX. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE LA LEY 20393

La Gerencia General tiene, en lo que dice relación con este Código de Conducta y la Prevención de Delitos de la Ley 20.393, las siguientes funciones:

a. Supervisar y velar por el cumplimiento del Código de Conducta de la Corredora, sus valores y principios fundamentales, promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de las leyes y normas éticas.

b. Revisar una vez al año el Código de Conducta y proponer cambios al Directorio para su aprobación.

c. Apoyar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos a través de contacto directo y permanente con el Encargado de Prevención de Delitos.

d. Facilitar y asistir al Encargado de Prevención de Delitos en el desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.

e. Resolver sobre la interpretación en relación a cualquier aspecto del Código.

f. Asistir al Encargado de Prevención de Delitos en la identificación y evaluación de riesgos de delito.

g. Establecer los canales de reporte, recibir y coordinar las acciones a seguir para la investigación de las denuncias recepcionadas por los distintos canales establecidos por la Corredora.

h. Dictaminar en tiempo y forma sobre los reportes recibidos, respetando los derechos de los trabajadores, en especial, el derecho a ser oído, a defenderse adecuadamente y a que la resolución que se tome sea fundada.

i. Tomar conocimiento y resolver acerca de los conflictos de intereses y recomendar que se investiguen los actos de conductas sospechosas y fraudes.

j. Dar cuenta al Directorio acerca de sus labores.

k. Dictar circulares e instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Conducta.

En todo lo no dispuesto en el presente Código, la Gerencia General se regirá por lo dispuesto en la Política de Prevención de Delitos de la Ley 20.393 de la Corredora que complementa el presente Código como “Anexo 2”.

XXI. CANAL DE DENUNCIAS

Existe a disposición de los colaboradores de la Corredora, de sus contratistas, proveedores, asesores, agentes y del público en general, un “Canal de Denuncias” al que se podrá acceder a través de los distintos medios disponibles, como por ejemplo, mediante información escrita, al interior de un sobre que contenga en su anverso la expresión “privado”, dirigido al Gerente General o al Encargado de Prevención de Delitos, correo electrónico dirigido al Gerente General o al Encargado de Prevención de Delitos, Intranet y páginas Web corporativas. Estos medios permitirán efectuar la denuncia por transgresiones al presente Código, irregularidades, hechos contrarios a la ley, y de hechos en los que se pudiera involucrar el nombre de la Corredora, en eventuales delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, todos ellos de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 20.393. La información recibida a través del Canal de Denuncias se manejará en forma confidencial y el tratamiento que dará a ella dependerá de su naturaleza.

XXII. DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHTS)

Es de suma importancia para la protección de la propiedad intelectual propia y de otras empresas proteger los Derechos de Autor o Copyrights. La descarga sin permiso de música, publicaciones, videos u otro software protegidos por derechos de autor es ilegal. Está prohibido participar en estas prácticas, valiéndose del tiempo y los recursos de la Corredora.

Los textos, programas informáticos, ilustraciones, música, fotografías, películas, audiovisuales y otros contenidos, en adelante “Obras”, creados por terceros están protegidos por las leyes de derechos de autor. Dichas leyes también protegen los materiales grabados magnéticamente y transmitidos electrónicamente incluidas algunas bases de datos y los contenidos publicados en Internet.

Las “Obras” objeto de derechos de autor, no podrán ser difundidas sin la expresa autorización de su autor.

XXIII. PROTECCION DEL CONSUMIDOR

Las políticas globales de protección al consumidor son un fenómeno relativamente reciente. Dichas políticas surgieron mediante asociaciones de consumidores, hasta que comenzó a desarrollarse en gran parte del mundo, lo que constituye en la actualidad la legislación de Protección al Consumidor.

En Chile, existe una normativa legal que regula las relaciones que se dan en función del consumo, y por lo tanto la Corredora, está sujeta a dicha normativa en lo que sea pertinente. Es por esto que, si un miembro de la Corredora recibe un reclamo por parte de un cliente, deberá atenderlo en forma leal, respetuosa y transparente, dándole al cliente todas las facilidades para que si lo tiene a bien formalice de inmediato su reclamo por escrito, dejando constancia con fecha y firma de recepción, y entregándole al cliente una fotocopia del reclamo presentado, al cual se le dará una respuesta escrita firmada por el Gerente General o quien éste designe.

XXIV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Todo incumplimiento al Código de Conducta, inclusive la realización de acusaciones falsas sobre una supuesta violación a la ética, por parte de los ejecutivos, trabajadores, contratistas, subcontratistas, colaboradores y asesores, será investigado, determinándose la aplicación de medidas disciplinarias dependiendo de la falta. Las medidas disciplinarias a ser aplicadas pueden incluir, no limitándose, a reprimendas orales o escritas, advertencias y término del contrato de trabajo y/o servicio según sea el caso, cuando proceda.

Las personas sujetas a la aplicación de medidas disciplinarias incluyen, en adición al incumplidor del Código de Conducta, todos los involucrados como (i) las personas que fallan en el cuidado razonable de detectar un incumplimiento, (ii) las personas a las cuales se les solicita divulgar información y retienen información material sobre el incumplimiento, y (iii) superiores o supervisores quienes aprueban o permiten el incumplimiento o intentan tomar represalias contra los colaboradores y/o asesores por informar incumplimientos o incumplidores.

DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN

Yo, _____
(Nombre Completo)

RUT _____

Cargo _____

Empresa _____

Con fecha _____

Declaro:

1. Haber recibido el “Código de Conducta de BICE Inversiones Corredores de Bolsa”.
2. Conocer el contenido del “Código de Conducta de BICE Inversiones Corredores de Bolsa”.
3. Cumplir con todo lo señalado en el “Código de Conducta de BICE Inversiones Corredores de Bolsa”.

Firma _____