

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS

COVAL
SERVICIOS FINANCIEROS



Enero 2023

TABLA DE CONTENIDO

I.	Alcance del Código.....	3
II.	Ámbito de aplicación.....	3
III.	Objetivos.....	3
IV.	Difusión.....	4
V.	Introducción y Principios Generales.....	4
	• Cumplimiento de la normativa.....	4
	• Comportamiento ético.....	4
	• No competencia.....	4
	• Relación con nuestros clientes.....	5
	• Relación con nuestros Colaboradores.....	5
	• Compromiso con la Empresa.....	5
	• Comunicación transparente.....	5
	• Responsabilidad.....	5
VI.	Definiciones.....	6
	• Conflicto de interés.....	6
	• Información confidencial.....	6
	• Información privilegiada.....	7
	• Valores.....	7
VII.	Obligación de conocer y cumplir.....	8
VIII.	Conflictos de interés.....	8
	• Reglas generales.....	8
	• Declaración general de vinculaciones.....	8
	• Situaciones de posible conflicto de interés.....	8
	• Actuación ante los conflictos de interés.....	8
	• Información privilegiada y/o Confidencial.....	9
	• Resolución de conflictos de interés.....	9
IX.	Prohibición de comisión de delitos en beneficio de la Empresa.....	10
X.	Relaciones con clientes y contrapartes.....	11
	• Principios generales.....	11
	• Aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios e invitaciones.....	12
	• Relaciones con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente.....	12
XI.	Control y acceso a la información.....	13
	• Datos personales.....	13
	• Deber de reserva.....	14
	• Mantenimiento de registros.....	14

XII.	Responsabilidad con la Empresa.....	15
	• Uso de dependencias y activos de la Empresa.....	15
	• Uso de programas computacionales.....	15
	• Responsabilidad con los colaboradores.....	15
	• Actividades fuera de la Empresa.....	16
	• Declaración de haberes y actividades.....	16
	• Vocerías, medios de comunicación y redes sociales.....	17
XIII.	Relación con Proveedores y Competidores.....	17
XIV.	Procedimiento de consultas y denuncias.....	18
XV.	Sanciones.....	19
XVI.	Historial del Código.....	19



I. Alcance del Código

El presente Código recoge los principios éticos y normas de conducta que rigen la actuación de todos los colaboradores, accionistas, dependientes, directores, ejecutivos y gerentes (los “colaboradores”) que se desempeñen en Comercial de Valores Servicios Financieros SpA. y sus filiales (la “Empresa” o “COVAL”). Asimismo, este Código debiera inspirar las actuaciones de nuestros proveedores o terceros que pretenden establecer relaciones comerciales con la Empresa, en la medida que ello sea compatible con esa relación.

Este Código constituye un complemento al Manual de Manejo de Información para el Mercado, Contrato de Trabajo, al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, a los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios, y a las normas y procedimientos que regulan el desempeño de las funciones por parte de los colaboradores, quienes deben conocer, cumplir y hacer cumplir sus disposiciones.

II. Ambito de aplicación

Este documento no es ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole ético. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código de Ética se resolverán de acuerdo con un criterio sano de administración. En caso de duda, se consultará con el Oficial de Cumplimiento de la Empresa.

III. Objetivos

El presente Código de Ética tiene los siguientes objetivos:

- Dar a conocer a todos nuestros colaboradores de la Empresa, tanto internos como externos, como a los directores y empleados de la organización, inversionistas, clientes, acreedores, proveedores, autoridades y comunidad en general, las obligaciones de carácter ético hacia la Empresa.
- Establecer criterios básicos para normar el comportamiento y la toma de decisiones éticas de todos nuestros colaboradores y terceros que se relacionan con la Empresa.
- Compartir nuestros valores éticos con las personas interesadas en conocer y/o contratar con la Empresa.
- Señalar el procedimiento para sancionar a quienes cometan faltas en contra de nuestros intereses éticos.

IV. Difusión

Al momento de la firma del contrato de trabajo de cada colaborador, se entregará y/o dará acceso online al presente Código de Ética. Asimismo, el presente Código, se encontrará en formato físico y digital en cada sitio web de la Empresa para consulta de los colaboradores y/o terceros.

Los actuales y futuros colaboradores de COVAL deberán confirmar la aceptación y lectura del Código de Ética, a través de la firma de una Carta de compromiso y/o a través de la aprobación de la capacitación E-Learning efectuada al momento de hacer ingreso a la Empresa.

V. Introducción y Principios Generales

Como Directorio de COVAL, queremos promover un lugar de trabajo donde las personas regulen sus actuaciones de manera correcta y acorde con los valores, principios y cultura corporativa que queremos impulsar. Para ello, buscamos que las personas se sientan libres de preguntar qué hacer en caso de dudas o desconocimiento y, a su vez, se sientan responsables de reportar las conductas inapropiadas que observen en el ejercicio de sus funciones, a través de nuestros canales formales. Si nuestro actuar es consecuente con los comportamientos y principios que define el presente Código, podemos tener la seguridad que estamos trabajando de manera correcta.

No basta con declarar que llevaremos a cabo nuestros negocios cumpliendo cabalmente con la Ley, sino que existen conductas que están más allá de lo meramente legal. Esas conductas deben orientarse por consideraciones éticas que busquen hacer lo correcto, trabajando con lealtad, dedicación, honestidad, integridad y transparencia.

De esa manera, estimamos como principios generales, los siguientes

Cumplimiento de la normativa

Todos los colaboradores cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores, supervisores y autorreguladores, etc.) así como también deberán cumplir en forma estricta este Código, incluso cuando sea más restrictivo que la normativa aplicable.

Comportamiento ético

Los colaboradores desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta. Se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales o de atraer esos negocios a la Empresa.

No competencia

Los colaboradores deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en la Empresa y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, ya sean retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de su jefatura y previo informe escrito favorable del Oficial de Cumplimiento.

Relación con nuestros Colaboradores

Para COVAL nuestros colaboradores son lo más importante, por lo que propiciamos un grato ambiente laboral, el cual debe sustentarse en el respeto mutuo, trato digno, justo, amable y cordial en todo momento.

COVAL reconoce que la diversidad de géneros, razas, política, religión, edad, orientación sexual, capacidades diferentes, estado civil o cualquier otra índole, enriquece nuestro ambiente laboral.

En COVAL no se tolera ningún tipo de acoso, acto violento, amenazas ni represalias contra nuestros colaboradores ni terceros.

Favorecemos el desarrollo por mérito propio y entregamos a todos nuestros colaboradores las mismas oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo con la estructura organizacional y su desempeño.

Relación con nuestros clientes

En COVAL mantenemos un fiel cumplimiento de nuestros principios para nuestros clientes, en busca de la plena satisfacción, entregando servicios de excelencia. El respeto, la transparencia, y la igualdad priman al momento de relacionarnos, no tolerando discriminaciones de ningún tipo.

Compromiso con la Empresa.

Debemos priorizar el cuidado a nuestros clientes, equipos, proveedores, lugar y elementos de trabajo, para así cumplir con nuestros procedimientos y estándares de calidad, orientando el resultado de nuestros frutos de manera ética, eficaz y concreta.

Comunicación transparente

La transparencia y credibilidad que ha generado COVAL ha sido un pilar fundamental para nuestra reputación, por lo que buscamos que nuestras acciones en cada área sean claras, éticas y honestas. COVAL no realiza falsas expectativas ni publicidad engañosa de nuestros servicios. Asimismo, protegemos y respetamos la privacidad de nuestros clientes, cotejando

Responsabilidad

Los colaboradores emplearán su máxima capacidad técnica y profesional, así como la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad en la Empresa. En particular, y sin perjuicio de dicha regla general, los colaboradores:



- I. Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones, cumpliendo adecuadamente con los planes, programas y charlas que imparta la Empresa.
- II. Se sujetarán a la normativa externa e interna aplicable en todas sus operaciones y, en su caso, a las reglas e instrucciones impartidas por la Empresa en la determinación de los precios y condiciones de las operaciones en que intervengan.
- III. Respetarán y cumplirán cabalmente las políticas, procedimientos y protocolos establecidos internamente.
- IV. Observarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.
- V. Colaborarán para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza y una conducta compatible con los valores y búsqueda de resultados.

VI. Definiciones

Conflicto de interés

Existe un conflicto de interés cuando hay un riesgo sustancial de que el cumplimiento de los deberes de lealtad de la Empresa hacia su cliente se vea afectado por el interés personal del trabajador o sus personas relacionadas, o por sus deberes o intereses hacia otro cliente.

Ante una situación de conflicto de interés, nuestras decisiones podrían influir en los intereses propios o de un tercero (parientes directos, amigos íntimos, socios, etc.) sean económicos o de otra naturaleza, debiendo abstenernos de actuar e informarlo a nuestros superiores prontamente. El conflicto de interés debidamente declarado e informado no constituye un ilícito.

Información confidencial

Las personas que se desempeñan en la Empresa y que por la naturaleza de sus labores o actividades accedan a información confidencial, sea relacionada con clientes, licitaciones, posibilidades de nuevos negocios, informes financieros, balances o cualquier otra que pueda ser considerada como tal, tienen la obligación de manejarla con ese carácter. De la misma manera deberán tratar la información obtenida de clientes, proveedores u otros colaboradores.

La información confidencial deberá manejarse de la siguiente manera:

- a) Si la información confidencial se encuentra contenida en documentos, CDs, cintas magnéticas, pendrives, correos electrónicos u otros medios físicos o electrónicos de intercambio de información, se tendrá bajo custodia, la que se guardará reservadamente, a la cual solamente tendrán acceso aquellas personas que han sido autorizadas para ello,

por la Gerencia o Subgerencia respectiva, y según corresponda. La información confidencial no podrá ser copiada, salvo autorización expresa por la Gerencia o Subgerencia respectiva.

b) Las personas que tengan bajo su custodia la información confidencial, sólo la podrán compartir, comentar o divulgar con quienes estén autorizados a acceder a ella por la Gerencia o Subgerencia respectiva, según corresponda. Se presumirá que nadie cuenta con esa autorización, salvo que demuestre lo contrario en forma incontrovertible.

c) Toda persona que se desempeñe en la Empresa deberá dar aviso inmediato a través del Oficial de Cumplimiento en caso de enterarse de cualquier apropiación, divulgación o uso no autorizado de la información confidencial por cualquier persona, y deberá tomar las medidas que le solicite el Oficial de Cumplimiento para restringir, reducir o remediar la apropiación, divulgación o uso indebido de esa información.

Información privilegiada

Es aquella referida a aspectos financieros, económicos y legales de la Empresa, sus negocios, y valores emitidos, no divulgada al mercado, y que sólo deben conocer aquellas personas que por su cargo o posición deban tener acceso, y cuya naturaleza sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo los hechos esenciales calificados como reservados en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley de Mercado de Valores y por la normativa de la CMF.

Especial cuidado deberán tener las personas que participan en las decisiones de adquisición y enajenación de valores y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de esas transacciones. Al respecto, les afecta expresamente las siguientes prohibiciones:

1. Utilización en beneficio propio o ajeno, de información relativa a operaciones por realizar, con anticipación a que éstas se efectúen;
2. Comunicación de información esencial relativa a la adquisición, enajenación o mantención de activos, a personas distintas de aquellas que estrictamente deban participar en las operaciones respectivas.
3. Adquirir o enajenar para sí o para terceros directamente, o a través de otras personas, los valores sobre los cuales se posee información privilegiada;
4. Valerse de información privilegiada para obtener beneficios o evitar pérdidas, mediante cualquier tipo de operación con los valores a que ella se refiera.
5. Todas aquellas prohibiciones y obligaciones establecidas en el Manual de Manejo de Información para el Mercado de COVAL.

Valores

Cualquier título transferible de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Mercado de Valores y su normativa complementaria. Se incluyen además instrumentos extranjeros que transen en bolsas de valores en el extranjero, así como sus derivados.

VII. Obligación de conocer y cumplir

Los colaboradores tienen la obligación de conocer, suscribir y cumplir el Código en su totalidad, así como facilitar su implementación en la entidad.

En caso de que un colaborador quiera denunciar alguna irregularidad respecto del cumplimiento del presente Código, podrá contactar directamente a su jefatura y/o al Oficial de Cumplimiento para informar la existencia de prácticas irregulares o contrarias al Código. Podrá utilizar asimismo el canal de denuncias anónimo establecidos en la Empresa.

Todas las personas sujetas al Código tienen la obligación de participar en todas aquellas acciones formativas que se realicen para el adecuado conocimiento y cumplimiento del

VIII. Conflictos de interés

Reglas generales

Los colaboradores actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos, no primen sobre los de la Empresa o sus clientes.

Declaración general de vinculaciones

Los colaboradores deberán formular ante el Oficial de Cumplimiento o Supervisor respectivo, una declaración en la que se detallen sus vinculaciones, al momento de ingresar a la Empresa. Asimismo, deberá actualizarla una vez al año.

Situaciones de posible conflicto de interés

Los colaboradores deberán poner en conocimiento de su Supervisor o del Oficial de Cumplimiento, cualquier situación en la que, por sus vinculaciones u otro motivo o circunstancia, pudiera plantearse, a juicio de un observador imparcial y ecuánime, respecto a una actuación, servicio u operación concreta, un conflicto de interés. En caso de cualquier duda se debe proceder de misma manera.

Actuación ante los conflictos de interés

La existencia de conflictos de interés no reportados destruye la confianza y la seguridad sobre la cual descansa nuestra reputación, y pueden dañar seriamente las relaciones al interior de la organización. Por lo tanto, los colaboradores de COVAL no deben permitir que sus intereses personales entren en conflicto o parezcan estar en conflicto con los intereses de la Empresa o de sus clientes.

Para su conocimiento, sin que constituya una enumeración taxativa, las siguientes situaciones, aunque pertenecen a la actividad ordinaria de la Empresa, se entenderán como potencialmente generadoras de conflictos de interés:

- a. La Empresa puede obtener un beneficio o evitar una pérdida a expensas del cliente.
- b. El Colaborador tiene un interés en el resultado de un servicio prestado a clientes o proveedores en una operación efectuada por cuenta de la Empresa.
- c. El colaborador o proveedor tiene incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otra persona relacionada, otro cliente o grupo de clientes.
- d. El colaborador o proveedor recibe o va a recibir de un tercero un incentivo en relación con un servicio prestado a la Empresa.
- e. El Colaborador o una persona con la que tiene un vínculo de amistad íntima, parentesco o relación comercial, puede obtener una ventaja económica o de otra naturaleza para sí o para un tercero a partir de un negocio de la Empresa o un cliente.

Resolución de conflictos de interés

Los conflictos de interés se resolverán por el Oficial de Cumplimiento y/o la Gerencia General, de acuerdo con la Política y Procedimiento del Canal de Denuncias. En la resolución de los conflictos de interés se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- En caso de conflicto entre la Empresa y un cliente, salvaguarda el interés de este último.
- En caso de conflicto entre un colaborador y la Empresa, primará el interés de esta última.
- En caso de conflicto entre clientes, se comunicará a los afectados, pudiendo desarrollarse los servicios u operaciones en que se manifieste el conflicto, únicamente si los mismos así lo consienten. Se evitará favorecer a cualquiera de ellos.

La decisión sobre el conflicto, eventuales dudas que pueda tener el Oficial de Cumplimiento, y las posibles incidencias resultantes, deberán ser comunicadas al Comité de Gerencia Corporativo.

Información privilegiada y/o Confidencial

La información corporativa es uno de los activos más valiosos de la Empresa, por lo que su administración y manejo debe ser responsable, seguro, objetivo y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y políticas internas.

La confidencialidad de la información deberá ser manejada por cada colaborador de la manera más estricta y reservada posible, quedando estrictamente prohibido divulgar cualquier tipo de información confidencial de la Empresa y sus clientes.

Todas aquellas personas que tengan legítimo acceso a información, deberán procurar que ésta no sea divulgada sin autorización y cuidarla de quien tiene acceso a ella.

Si los colaboradores tienen acceso, por cualquier vía, la información que se puede sospechar que es privilegiada y/o confidencial, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- Informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, indicando además la fuente de la información privilegiada obtenida. Esto incluye las ocasiones en que el acceso a información privilegiada sucede de manera accidental, por comentarios casuales o por negligencia o indiscreción de las personas obligadas a guardar reserva.

- Los colaboradores que de esta forma accedan a información privilegiada, deberán abstenerse de hacer cualquier uso de esta y de comunicarla a terceros, salvo la comunicación al Oficial de Cumplimiento antes indicada.



IX. Prohibición de comisión de delitos en beneficio de la Empresa

Está prohibido a los colaboradores, proveedores o terceros adoptar, en el ejercicio de sus funciones, cualquier conducta que pudiere ser constitutiva de delito, particularmente los delitos de lavado de activos, financiamiento de terrorismo, receptación, cohecho a un funcionario público o privado nacional o extranjero, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, ataque a la integridad de un sistema informático, acceso ilícito, entre otros delitos informáticos, como además la contaminación de aguas y otros delitos medioambientales establecidos en la Ley N°20.393 y la Ley N° 19.913, y sin perjuicio de cualquier otro delito que pudiese incorporarse a dichos cuerpos legales.

El hecho de incurrir en alguna conducta constitutiva de cualquiera de los delitos señalados será considerado como una falta gravísima y facultará a la Empresa a terminar inmediatamente el contrato de trabajo con la persona involucrada en los hechos, sin derecho a indemnización alguna y sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que correspondan en su contra.

Ninguna instrucción recibida por las personas que se desempeñen en cargos superiores en la Empresa podrá ser interpretada como destinada a autorizar al colaborador para cometer o participar en cualquier hecho constitutivo de delito, en beneficio de la Empresa o del mismo. Cualquier instrucción en contrario carece de todo valor, debiendo en caso de recibir esa orden, reportar al Oficial de Cumplimiento, absteniéndose de ejecutarla.

La Empresa y sus colaboradores no establecerán relaciones comerciales o de cualquier otra índole con personas o entidades sancionadas por la comisión de los delitos señalados en el párrafo anterior. Atendido lo anterior, la Empresa deberá efectuar las indagaciones que estime pertinentes con el objeto de conocer los antecedentes comerciales, laborales, penales y/o personales de cualquier tercero que pretenda establecer relaciones con la Empresa,

X. Relaciones con clientes y contrapartes

Principios generales

Por la naturaleza del negocio en el que participa, la Empresa debe cumplir estándares mínimos de probidad, que, sin buscar ser una lista completa se puede resumir en:

a) Cumplimiento de las leyes, normas y reglas pertinentes al negocio de la Empresa, a los requisitos de los entes regulatorios, los términos de los contratos con los clientes y cualquier instrucción, razonable y atinente al negocio, que hayamos recibido de ellos.

b) Como se menciona en la sección de Conflictos de interés, todos los colaboradores deben actuar siempre en el mejor interés de los clientes y la Empresa. En caso de cualquier conflicto, debemos poner a disposición de los clientes afectados, todos los hechos relevantes y materiales, así como toda la información referente al conflicto. En algunos casos, el consentimiento de los clientes debe obtenerse en forma previa a efectuar la transacción propuesta. En ningún caso se estimulará la realización de una operación por un cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación.

c) Tratar a cada cliente en forma leal, reconociendo que existirán diferencias en las necesidades de los clientes, en las circunstancias y en sus objetivos financieros.

d) Establecer procesos para tomar y mantener el control, proteger los activos que son propiedad de la Empresa, e identificar claramente dichos activos cuando son de propiedad de los clientes.

e) Ningún colaborador podrá aceptar personalmente, salvo autorización escrita previa del Oficial de Cumplimiento, compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes, para la realización de las operaciones de éstos con la Empresa, salvo los resultantes de relaciones familiares o los apoderamientos de personas jurídicas, en las que el colaborador tenga una participación relevante o ejerza un cargo de administración.

f) Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales de la Empresa.

g) Los colaboradores deberán informar a los clientes de las vinculaciones, económicas o de otro tipo, que pudieran implicar conflicto de interés con ellos.

h) Los colaboradores no están autorizados a modificar datos aportados por clientes de modo unilateral, siendo los propios clientes los que deben modificarlos, siguiendo el procedimiento establecido, salvo en caso de error manifiesto.

Aceptación y ofrecimiento de regalos, obsequios e invitaciones

Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo, invitación o retribución por operaciones efectuadas por la Empresa, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio.

Particularmente importante es no aceptar obsequios o algún otro tipo de atención cuando se pueda percibir que la intención es influir en alguna decisión de negocios, influir en la comisión u omisión de acciones determinadas, en la comisión de acciones fraudulentas o creación de oportunidades para dichas acciones, en definitiva, todos aquellos casos en que dicha situación puede afectar la objetividad que se requiere para tomar decisiones de negocios.

En general, para dar y aceptar regalos, invitaciones o donaciones caritativas o patrocinios se siguen los siguientes lineamientos:

- **El regalo, donación o invitación es modesta y no afecta la objetividad del receptor.** Cualquier regalo individual o invitación recibido por un empleado que supere el valor de 5UF o su equivalente en pesos chilenos (a la fecha de recibido el obsequio) debe ser reportado al Oficial de Cumplimiento, el que determinará si se acepta, se devuelve o se dona anónimamente a una institución de beneficencia.
- **No hay sugerencia de que el donante está tratando de obligar o influenciar impropriamente al receptor.** En general, se asume correcto el recibir el regalo, invitación o donación si ni usted ni la Empresa, ni un observador imparcial y ecuánime se avergonzarán si el público se enterara de las circunstancias del regalo, invitación o donación o patrocinio.
- **En el caso de ofrecimientos o recepción de regalos o invitaciones,** que involucren viajes a destinos ubicados a más de 100 kms. de distancia o a eventos de entretenimiento o deportivos, se debe pedir aprobación previamente al superior jerárquico y reportar al Oficial de Cumplimiento.
- Las atenciones que se brinden a clientes sólo podrán ser ofrecidas por personal debidamente autorizado, las cuales deberán enmarcarse en las costumbres y buenos usos y, todo gasto involucrado sólo se reembolsará de acuerdo con las políticas de gastos aplicables, de acuerdo a su razonabilidad.

Relaciones con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente.

Todo colaborador, proveedor o cliente, deberá informar al Oficial de Cumplimiento si tiene relación con un Funcionario Público o una Persona Expuesta Políticamente (PEP). Para efectos de esta norma, se considera como relación directa la que tiene el colaborador con su cónyuge, padres, hijos, hermanos y socios en personas jurídicas.

Se considera **Funcionario Público** todo empleado que desempeñe una función pública, sean autoridades de la administración del estado, centralizada o autónoma o las empresas estatales. Por **PEP**, deberemos entender los chilenos o extranjeros que desempeñan o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta a lo menos un año de finalizado el ejercicio de estas. Se incluyen en esta categoría a jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta, mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile.

Queda prohibido entregar comisiones u otra clase de remuneraciones o incentivos no autorizados, sean económicos o de otra naturaleza, a personas u organizaciones, a intermediarios tales como agentes del Estado, reguladores, abogados u otros consultores, con el propósito de atraer negocios a la Empresa. Está estrictamente prohibido ofrecer o pagar cualquier remuneración o dar consideraciones de esta especie a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a partidos políticos o candidatos a cargos políticos, con excepción de aquellas expresamente consagradas por la legislación del país y que no se encuentran condicionadas a negocios específicos.

XI. Control y acceso a la información

La representación fidedigna de las operaciones de la Empresa en los diferentes sistemas de información y contabilidad forman parte integral del comportamiento esperado de todos los colaboradores.

Todos los registros, datos e información pertenecientes recolectados y administrados por la Empresa, deben ser completos y fidedignos. Cada colaborador es personalmente responsable por la integridad y acuciosidad de la información, reportes y registros bajo su control, los cuales deben ser mantenidos con el suficiente nivel de detalle para respaldar adecuadamente cada transacción. De igual forma, los estados financieros deben ser preparados en conformidad con las normas nacionales de información financiera y utilizando criterios contables que reflejen en forma fidedigna la real situación financiera y los resultados de la Empresa.

Datos personales

Los colaboradores están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de clientes, proveedores como de cualquier otra persona a cuyos datos tengan acceso derivado de la propia actividad de la Empresa, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza, que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que únicamente se recabarán aquéllos que sean necesarios.



- La captación, tratamiento informático y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa que resultan de la normativa aplicable vigente.
- Solo los colaboradores autorizados para ello por sus funciones, tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario.
- Los colaboradores, al contestar requerimientos de información y de embargo y/o bloqueo de posiciones de los clientes recibidos de los órganos judiciales, Administraciones públicas o de cualquier otro organismo público, que tenga legalmente facultades para hacerlo, facilitarán los datos estrictamente solicitados por el organismo competente en cuestión.

Deber de reserva

Los colaboradores deben guardar secreto profesional y/o de deber de reserva respecto a cuantos datos o información no públicos conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a clientes, a la Empresa, a otros colaboradores o a cualquier otro tercero. Esta obligación de secreto persiste al trabajador, incluso una vez terminada la relación laboral con la Empresa.

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional y no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio.
- Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, negocios y, en general, cualquier actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos a la Empresa con autorización expresa del cliente y según los procedimientos legalmente regulados.
- La información relativa a otros colaboradores y directivos de la Empresa, incluida, en su caso, aquella relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas, entre otras, se protegerá con los mismos estándares que la información de clientes.
- Todo documento físico debe ser destruido antes de ser desechado.

Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende, sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normativa aplicable. En caso de duda, se deberá consultar al Oficial de Cumplimiento.

Mantención de registros

Todos los registros deben conservarse por el tiempo que dicte la política de retención o la regulación pertinente, cualquiera sea más restrictiva. Se deberá en todo momento salvaguardar de la destrucción intencional o no intencional, todos aquellos registros que pudiesen ser relevantes, ya sea por requerimientos de la regulación, procesos judiciales o investigaciones que pudiesen llevar a cabo las autoridades.



XII. Responsabilidad con la Empresa

Uso de dependencias y activos de la Empresa

Las personas sujetas a este Código deben en todo momento hacer buen uso de las dependencias, instalaciones, activos y propiedad de la Empresa. Esto incluye al equipamiento que se pone a disposición para las funciones que cada persona cumple en la empresa, como teléfono, correo electrónico, computadores, mobiliarios y conexión a internet, entre otros. Es responsabilidad de cada colaborador hacer buen uso de ellos y utilizarlo con un carácter primordialmente laboral siendo necesario ocupar un criterio conservador en el uso de estos recursos, evitando visitar sitios de los cuales no se tenga certeza de su confiabilidad. En el uso de los activos, equipos y materiales de la Empresa para propósitos personales debe primar siempre el buen criterio y la prudencia evitando caer en el abuso.

Queda estrictamente prohibido el consumo o la compraventa de drogas o de cualquier otra sustancia ilícita en las dependencias de la Empresa, o que algún empleado permanezca en sus dependencias mientras se encuentre bajo el efecto de dichas sustancias, exceptuado el consumo de aquellas que, producto de un diagnóstico y como parte de un tratamiento médico, hayan sido prescritas por un médico autorizado.

Uso de programas computacionales

Se prohíbe la instalación o descarga de cualquier archivo o programa ejecutable, incluidos los gratuitos, los que tienen licencia sin costo y los que tienen período de evaluación, sin autorización explícita y por correo electrónico del Gerente General.

Asimismo, se prohíbe el uso de internet para el uso de programas o páginas web que permitan la descarga de material que viole las leyes de Propiedad Intelectual, incluyendo, sin buscar ser una lista extensiva, programas computacionales, música, textos, videos o libros, o cualquier material que se refiera a actuaciones ilícitas respecto a menores de edad.

Responsabilidad con los colaboradores

La selección, contratación, promoción, valoración y desvinculaciones de colaboradores deben ser basadas exclusivamente en las capacidades, talentos y su contribución a alcanzar los objetivos de la Empresa. En ese contexto, cualquier decisión de incorporación, desarrollo o desvinculación de la Empresa de cualquier individuo debe basarse única y exclusivamente en el mérito. No se acepta ningún tipo de conducta de discriminación o acoso basado en otros criterios, incluyendo los de raza, género, color, religión, estrato social, color político, nacionalidad, orientación sexual, etc.

Cualquier funcionario que sienta que está siendo discriminado o acosado o que observe una situación o reciba una queja en ese sentido, tiene la obligación de ponerla en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, quien garantiza el resguardo de la confidencialidad de la denuncia y del remitente. Como Empresa, nos comprometemos a generar los espacios de confianza necesarios para que todos puedan escalar sus inquietudes a los niveles gerenciales correspondientes, sin temor alguno a sufrir represalias o sanciones por ese hecho.

En ningún caso, las personas que se desempeñan en la Empresa podrán contratar, supervisar directamente, influir en decisiones de promoción o ascenso, fijar remuneraciones o realizar evaluación de desempeño de familiares directos (hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad) o de las personas con que se mantenga una relación sentimental.

Actividades fuera de la Empresa

El desarrollo de actividades laborales por parte de los colaboradores fuera del horario laboral está permitido siempre y cuando éste no ocasione un conflicto de interés, ni perjudique de modo alguno el desempeño de sus funciones laborales en la Empresa. Sin embargo, es requisito ineludible, que antes de emprender o continuar una actividad externa de negocios, o comprometerse con un trabajo fuera de su horario laboral, los empleados cuenten con la autorización expresa y por escrito del Oficial de Cumplimiento y siempre en respeto del principio de No Competencia.

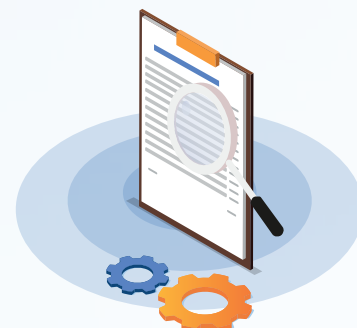
Al ejercer este tipo de actividades se debe tener presente lo siguiente:

- No se deberán llevar a cabo actividades externas durante el horario de trabajo, ni utilizar los equipos o las instalaciones de la Empresa para realizarlas.
- No se podrá emprender ningún negocio que compita con la Empresa, ni ninguna actividad que pueda comprometer la posición o reputación de esta.
- No podrá aprovechar en beneficio propio oportunidades de negocios que identifique en el transcurso de su relación laboral con la Empresa.
- Deberán mantener un registro claro de las actividades fuera de la Empresa, en que conste detalle de las labores a realizar, y la fecha de autorización por parte del Gerente General.

Declaración de haberes y actividades

Al incorporarse a la Empresa, todas las personas deberán reportar al Oficial de Cumplimiento lo siguiente:

- Listado de personas relacionadas hasta el segundo grado de consanguinidad.
- Identificar a las personas jurídicas en las que se posea más de un 10% de las acciones o derechos.
- Cualquier otra actividad laboral, incluyendo las académicas y en instituciones sin fines de lucro.
- Declaración de conflicto de interés.
- Declaración PEP
- Firma de este Código, reconociendo entender su contenido.



Vocerías, medios de comunicación y redes sociales

Salvo aquellos empleados que estén expresamente autorizados a hablar con los periodistas o medios de comunicación en nombre de la Empresa, cualquier consulta que éstos efectúen se debe referir a la Gerencia General, quien determinará el curso de acción. Nunca debe responder preguntas sobre asuntos pendientes u objeto de litigio sin autorización previa, cuidando siempre respetar la obligación de preservar la confidencialidad de nuestros clientes, empleados y otros.

Respetamos la libertad de cada persona para tener y emitir opiniones. Sin embargo, no se debe crear la confusión de que dichas opiniones son respaldadas, en ninguna forma o interpretación por la Empresa, excepto en el caso de los voceros oficiales, cuando hablan en esa condición. Esto es extensivo a cualquier medio de comunicación, red social, publicación o documento público.



XIII. Relación con Proveedores y Competidores

Los colaboradores evitarán relaciones sociales o de cualquier otro tipo con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, si estas pudiesen generar la percepción que se ejerce una influencia comercial.

La relación entre la Empresa y sus proveedores está basada en el respeto mutuo, la confianza, la transparencia, la ética y la generación de valor y beneficio económico para todas las partes involucradas. La Empresa ofrece igualdad de oportunidades para todos los proveedores que deseen iniciar o que mantengan vínculos comerciales con la institución, a través de procesos de evaluación objetivos y análisis continuo del desempeño.

Las relaciones comerciales con los proveedores deben basarse en prácticas comerciales eficientes, objetivas y ajustadas a la Ley. La selección de proveedores se basará en criterios objetivos, incluyendo integridad, calidad, precio, entrega, cumplimiento de horarios, conveniencia del producto, mantención de fuentes de suministro adecuadas y sujeción a las prácticas y procedimientos la Empresa.

En el desarrollo de sus funciones, la Empresa mantendrá un respeto constante con sus competidores, velando por no incurrir en conductas que potencialmente puedan afectar la libre competencia de los mercados. De esta manera, se promoverá un trato digno con la competencia que no vulnere los derechos de que son titulares. Nuestra Empresa defiende la libertad de mercado y compite, con justicia y ética, dentro de la legislación vigente.

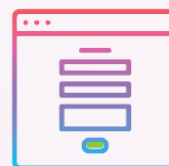
XIV. Procedimiento de consultas y denuncias.

Como complemento y apoyo al presente Código de Ética, se han implementado una serie de canales formales de consultas y denuncias, administrado de manera interna por la Gerencia de Compliance Corporativo, en donde nuestros colaboradores y terceros pueden acudir en caso de incumplimientos a los estándares éticos y legales de la Empresa, garantizando la confidencialidad en la recepción de las situaciones informadas.

Son canales formales de denuncias:

- **Formulario:**

a través del sitio web www.coval.cl, completando el formulario existente para dicho caso y/o a través del Enlace directo bit.ly/canal-denuncias-nevada” o el código QR, donde se encuentra disponible el formulario vigente de Denuncias.



- **Correo electrónico:**

a través del correo electrónico gerenciacompliance@inevada.cl.



- **Línea telefónica:**

a través del número de teléfono (56-2) 24357978.



- **Entrevista personal:**

Reuniones personalizadas confidenciales con el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, previa coordinación y disponibilidad, solicitando al correo electrónico gerenciacompliance@inevada.cl



- **Otros:**

Sin perjuicio de los canales detallados, se entenderán además por denuncias, aquellas realizadas directamente a la Gerencia General, a través de sus jefaturas y comités.




El procedimiento se aplicará de acuerdo con la Política interna, el cual está disponible para su conocimiento en el sitio web de la Empresa.

XV. Sanciones

Las sanciones por violaciones, incumplimientos u omisiones de las obligaciones del presente Código serán revisadas caso a caso, y se aplicarán dependiendo de la gravedad de su incumplimiento, las que, en todo caso, pueden ir desde amonestación por escrito, pasando por un impacto negativo en la evaluación de desempeño, y aquellas establecidas en el contrato de trabajo y Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, de acuerdo con la normativa laboral vigente.

Las sanciones serán presentadas al Comité de Gerencia Corporativo por el Oficial de Cumplimiento, quien además deberá llevar un registro histórico, incluso de aquellos empleados que ya no tengan relación con COVAL. El Comité de Gerencia Corporativo deberá fallar, previa audiencia del interesado de ser necesario, en la reunión siguiente a la denuncia.

XVI. Historial del Código

FECHA	PUBLICACIÓN	COMENTARIOS	AUTOR	FIRMA GERENTE GENERAL
17 de enero del 2022	CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS	Primera versión del Código	Directorio	





COVAL
SERVICIOS FINANCIEROS