CIRCULAR INTERNA N° 3256

ANT.: Categoría Gestión de Personas.

MAT.: Actualiza “Norma de Conducta, Probidad y Valores”.

Santiago, 4 de junio de 2025

DE: GERENTE GENERAL

A: FISCAL
REVISOR GENERAL
GERENTES DE DIVISIÓN
GERENTES DE ÁREA
JEFES DE DEPARTAMENTO

Comunico a ustedes que se ha actualizado la Norma de Conducta, Probidad y Valores, que se acompaña a la presente Circular.

Los principales cambios se refieren al reforzamiento del deber de denuncia y las responsabilidades de las jefaturas en materias éticas; a la actualización del tratamiento de los conflictos de interés y el uso de información institucional; a precisar la conducta de los funcionarios en medios digitales y redes sociales; y a reformar los principios de control interno, transparencia y sostenibilidad institucional.

Agradeceré a usted informar al personal bajo su dependencia sobre la actualización de esta Norma, la que entra a regir con esta fecha.

Atentamente,



LUIS ÓSCAR HERRERA BARRIGA
Gerente General

Incl.: Lo citado

Norma de Conducta, Probidad y Valores

Índice

Introducción ... 3
Alcance ... 3
Objetivos ... 3
Definiciones ... 3
Descripción ... 4
I. Valores Institucionales ... 4
II. Conducta personal ... 4
1. Responsabilidad ... 4
2. Respeto y No Discriminación ... 4
3. Seguridad y salud en el entorno laboral ... 5
III. Conducta profesional ... 5
1. Permanencia en el Banco ... 5
2. Uso de los recursos físicos del Banco ... 5
5. Uso del correo electrónico del Banco ... 7
6. Propiedad intelectual e industrial del Banco ... 7
7. Confidencialidad y protección de datos del Banco ... 7
8. Procesos de Compras ... 8
9. Objetividad en el reclutamiento, selección, contratación y promoción ... 8
10. Incompatibilidades ... 8
11. Tratamiento de conflictos de intereses ... 9
12. Finanzas e Inversiones personales ... 9
13. Corrupción ... 10
14. Aceptación de regalos ... 10
15. Eventos e invitaciones ... 10
16. Desarrollo de otras actividades ... 11
17. Relaciones con los medios de comunicación ... 11
18. Presencia en las redes sociales ... 11
19. Sostenibilidad ... 12
IV Aplicación de la Norma ... 12
Difusión y Conocimiento ... 12
Aprobación ... 12

Introducción

La presente Norma debe servir de guía a todos los funcionarios del Banco, con el objeto de alinear su comportamiento con los niveles de profesionalismo exigidos, tanto en las relaciones que establezcan en forma interna, como en su interrelación con actores externos.

Asimismo, busca establecer un marco de referencia orientado a promover conductas enfocadas en el cumplimiento de los principios de probidad, transparencia y ética, como también en el desarrollo de una cultura y valores institucionales de respeto, sentido de equipo y reconocimiento.

Un comportamiento ético de los funcionarios asegura un ambiente que favorece el accionar de la Institución, lo que es una condición indispensable para que la ciudadanía sienta confianza en el quehacer del Banco.

Cada funcionario debe informarse y observar lo señalado en esta Norma, así como el Reglamento de Personal y la normativa interna del Banco. Asimismo, se debe tener en cuenta que cada uno de quienes forman parte de la Institución la representan en sus relaciones públicas y privadas.

Alcance

La presente Norma se aplicará a todos los funcionarios del Banco.

Objetivos

Establecer pautas de comportamiento que deben seguir los funcionarios del Banco para ajustar su conducta a los valores y principios institucionales y a la normativa del Reglamento de Personal.

Definiciones

- **Canal de Denuncias**: Medio disponible en la Intranet del Banco a través del cual los funcionarios pueden realizar sus denuncias respecto de conductas de las que tuvieren conocimiento y que pudieran infringir las obligaciones y prohibiciones contenidas en normas legales y reglamentarias del Banco.

- **Comité de Ética**: Órgano interno del Banco que tiene por objeto asesorar al Consejo y a la Alta Administración en la promoción y resguardo de la observancia por parte de los funcionarios del Banco al Reglamento de Personal y de la presente Norma, promoviendo una cultura de adhesión al cumplimiento de sus valores y principios institucionales.

- **Conflicto de Intereses**: Situación personal, familiar, de amistad o de cualquier otro tipo de circunstancia externa que pueda afectar a la objetividad profesional y el deber de actuar en el mejor interés del Banco por parte de un funcionario.

- **Familiares Directos**: Comprende a cónyuges, convivientes civiles, abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, suegros, yernos, nueras y cuñados.

- **Funcionarios:** Son todos los trabajadores a plazo indefinido y fijo del Banco. Sólo se excluyen los miembros del Consejo del Banco.

Descripción

I. Valores Institucionales

EXCELENCIA: Trabajamos con excelencia, promoviendo la colaboración, mejorando continuamente nuestros procesos e incorporando innovación para adaptarlos a los nuevos desafíos.

COMPROMISO: Tenemos un compromiso con Chile y su gente y con las personas que forman parte de nuestro equipo, todos quienes cumplen una misión importante para el país.

RESPETO Y DIVERSIDAD: El respeto es esencial en nuestro actuar, con una mirada amplia e inclusiva. Respetamos a todas las personas, valorando la diversidad y nuestro entorno.

PROBIDAD Y TRANSPARENCIA: Actuamos con rectitud, honradez, integridad y en forma transparente en el cumplimiento de nuestra función de servicio al país.

II. Conducta personal

1. Responsabilidad

- Toma decisiones en el ámbito de tus responsabilidades, respetando las normas y procedimientos aplicables y los Valores Institucionales.
- Al tomar cualquier decisión, debes realizarla con imparcialidad, considerando siempre el interés general de la comunidad por sobre tus intereses particulares o personales.
- Escucha todas las opiniones y mantén debidamente informado a tus compañeros de trabajo y a todos los que deben participar en una acción determinada, entregando a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.
- Forma a las personas que dependen de ti, identifica sus necesidades de conocimiento y fomenta su participación en acciones de capacitación.
- Fomenta la equidad de oportunidades, valorando y evaluando a las personas a tu cargo por la calidad de su trabajo.
- Si interactúas con público, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, entrega siempre un trato respetuoso, cordial e igualitario a cada uno de ellos, con respeto a sus diferencias y diversidad.
- Conoce y respeta todas las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones que debes realizar.
- Cumple las instrucciones que se te impartan en materia de administración interna del Banco.

2. Respeto y No Discriminación

- Respeta y exige respeto en tus relaciones laborales.
- Valora la riqueza de la diversidad que existe dentro del Banco y reconoce el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia.

- No discrimines ni permitas que discriminen arbitrariamente a otros por motivos de raza o etnia, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, discapacidad, religión o creencia, sindicalización o falta de ella, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal o enfermedad, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato de los funcionarios del Banco.

- No realices comportamientos que generen un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.

- No toleramos ningún tipo de conducta que constituya una forma de acoso laboral y sexual.

- Si tienes conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación arbitraria, acoso laboral o sexual, denúncialo a través de los canales habilitados por el Banco, como el Canal de Denuncias, por ejemplo.

3. Seguridad y salud en el entorno laboral

- Fomenta, respeta y cumple las normas de seguridad y salud en el entorno laboral.

- Cuida de tu propia seguridad, la de tus compañeros de trabajo y de cualquier persona que se encuentre en las instalaciones del Banco, comunicando cualquier situación que consideres insegura o de riesgo para la salud o la integridad personal.

- No puedes ingresar a las dependencias del Banco bajo la influencia del alcohol o drogas.

- En caso que tu médico te diagnosticara ingerir medicamentos que puedan afectar la seguridad en el desarrollo de tu trabajo, indícale las funciones que realizan en el Banco, a fin de evaluar si es seguro que las desarrolles durante el tratamiento.

- Si eres Gerente, Jefe de Departamento o Grupo, deberás prestar al asumir el cargo y anualmente una Declaración Jurada de Consumo de Drogas, disponible en el Sistema Electrónico de Declaraciones del Banco.

III. Conducta profesional

1. Permanencia en el Banco

- Cumple con tu jornada de trabajo y dedica ese tiempo al desempeño de tus tareas, ya sea que las realices de forma presencial o mediante teletrabajo. Si corresponde, registra diariamente tus horas de llegada y de salida al Banco.

- Durante tu estadía en las dependencias del Banco debes utilizar siempre tu credencial institucional, la cual es personal e intransferible. En caso de extravío o pérdida consulta con la Gerencia de Seguridad.

2. Uso de los recursos físicos del Banco

- Usa adecuada y eficientemente los recursos que el Banco pone a tu disposición para el desempeño de tu actividad profesional.

- No uses los recursos del Banco para fines personales, salvo que se trate de un uso ocasional que resulte proporcional a las circunstancias y no genere un perjuicio patrimonial o reputacional para el Banco.

- Aplica las normas internas de utilización de recursos del Banco y adopta las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio.

- Recuerda que todo material de propiedad del Banco debe ser devuelto cuando sea requerido, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de tu actividad profesional y, siempre, al término de tu relación laboral con el Banco.

3. Uso de recursos tecnológicos del Banco

- No descargues, instales u ocupes en los recursos informáticos del Banco programas, aplicaciones y en general cualquier tipo de software que no se encuentre autorizado o licenciado por el Banco. En caso de dudas sobre los programas o software del Banco, consulta a la Mesa de Ayuda.

- No deshabilites mecanismos de control de acceso y no realicen modificaciones a las configuraciones de software base instaladas en los recursos informáticos del Banco.

- Respalda siempre la información o datos del Banco en los espacios de red asignados y no en carpetas personales dentro de los recursos informáticos.

- No almacenes archivos que impliquen un alto uso de espacio en los discos de los recursos informáticos y que no se relacionen con las actividades propias de tu cargo, como son archivos de música, videos o fotografías.

- Evita revisar información reservada del Banco en equipos portátiles o teléfonos en espacios públicos mediante WIFI abierta.

- Informa de inmediato a la Mesa de Ayuda o al Oficial de Cumplimiento cualquier sospecha de ataque o manipulación indebida de los recursos informáticos del Banco.

4. Uso de cuentas de usuario y contraseñas del Banco

- Recuerda que tu cuenta de usuario asignada es personal e intransferible.

- Mantén tus contraseñas de manera confidencial y no las reveles o compartas con otros funcionarios del Banco o con terceros.

- No utilices en tus contraseñas información relativa a nombres, apellidos, fechas de cumpleaños o cualquier otra información de índole personal, como números de teléfono, dirección, nombre de familiares directos. Evita también utilizar contraseñas que usas en servicios de naturaleza personal, como claves de correo electrónico o de cajeros automáticos.

- Nunca transmitas tus contraseñas mediante mensajes de texto, correos electrónicos o cualquier otro servicio de intercambio de información. Tampoco anotes tus contraseñas en papeles, agendas o en cualquier lugar que facilite su conocimiento o captura por parte de terceros.

5. Uso del correo electrónico del Banco

- El correo electrónico es una herramienta de trabajo que debes utilizar primordialmente para el desarrollo de tus funciones en el Banco.
- No entregues tu cuenta de correo electrónico del Banco para asuntos personales o para suscribirte a páginas web u otros servicios externos a tus funciones en el Banco.
- No envíes información del Banco desde la cuenta de correo electrónico institucional a tu cuenta de correo electrónico personal.
- No utilices tu cuenta de correo del Banco para enviar cadenas de correos, contenidos de connotación sexual, proselitismo político, mensajes religiosos u otras materias ajenas a tus funciones
- No abras archivos adjuntos a correos electrónicos recibidos desde remitentes desconocidos o sospechosos o con archivos adjuntos o links a páginas web internas o externas enviados desde correos electrónicos desconocidos.
- Cuando envíes información Reservada dentro del Banco, no olvides encriptar el correo electrónico.
- No utilices una cuenta de correo electrónico personal para enviar o recibir información relacionada con actividades y procesos del Banco.

6. Propiedad intelectual e industrial del Banco

- Utiliza el logo, nombre e imagen corporativa del Banco sólo para el adecuado desarrollo de tus funciones.
- Respeta la propiedad intelectual e industrial del Banco. Los proyectos, investigaciones, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología y *know how* sólo debes usarlos para las finalidades del Banco.
- Los inventos, descubrimientos, desarrollos, conceptos, ideas o documentos que crees o produzcas son de propiedad del Banco.
- Respeta la propiedad intelectual e industrial de los productos y servicios entregados por terceros.

7. Confidencialidad y protección de datos del Banco

- Recuerda que es responsabilidad de cada uno de los funcionarios del Banco cumplir con los deberes de reserva de la información y de proteger la privacidad de la información entregada por terceros.
- Ten en cuenta que los datos e información que utilizas para tu trabajo en el Banco se consideran como información confidencial, a menos que haya sido publicada por el Banco.
- Sé cuidadoso en tus conversaciones fuera de las dependencias del Banco respecto a información reservada, a fin de evitar una divulgación no deseada. Particularmente, evita discutir tales materias en espacios o lugares públicos, como medios de transporte público, ascensores, entre otros.
- No guardes información del Banco en dispositivos personales de almacenamiento externo o en cuentas personales de almacenamiento en la nube (*cloud*).

- Evita imprimir innecesariamente copias de documentos o información confidencial del Banco.

- No entregues, trasmitas o difundas a terceros cualquier información o antecedente del que hayas tomado conocimiento en el desempeño de tus funciones y que sea de naturaleza confidencial.

- En caso que debas transferir información del Banco a terceros, ya sea vía correo electrónico, entrega física, acceso remoto, verbalmente, considera la clasificación de la información establecida por el Banco y las pautas definidas en la Política de Transferencia Segura de la Información con Personas Externas.

- Si eres administrador o usuario de Información Altamente Sensible (IAS) ten presente lo dispuesto en la Norma para el Tratamiento de Información Altamente Sensible.

- Recuerda que tu obligación de reserva respecto de información reservada persiste una vez terminada tu relación con el Banco.

- Si tienes requerimientos de información del Banco por parte de terceros, consulta a la Unidad de Acceso a la Información.

8. Procesos de Compras

- Si existe cualquier circunstancia que te reste imparcialidad, abstente de intervenir en un proceso de compras del Banco, ya sea durante la etapa de elaboración de las solicitudes de compra, o durante las etapas de recepción, evaluación y adjudicación de ofertas y de la suscripción del respectivo contrato.

- Cuando seas designado para integrar una comisión evaluadora, asegúrate de realizar la declaración jurada correspondiente en el Sistema Electrónico de Declaraciones del Banco.

9. Objetividad en el reclutamiento, selección, contratación y promoción

- Aplica las políticas vigentes para promover la inclusión, diversidad, calificación profesional y capacidad de los candidatos, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar la objetividad de la decisión.

- En caso de tener personas a tu cargo, diseña e implementa procesos de gestión de las personas velando por la exclusión de cualquier barrera que obstaculice el adecuado desempeño y capacitación al interior de tu equipo de trabajo.

- Si tienes Familiares Directos que deseen concursar en procesos de reclutamiento y selección del Banco, recuerda que el Reglamento de Personal contempla una inhabilidad para su ingreso.

10. Incompatibilidades

- Recuerda que al ser funcionario del Banco no puedes:

  a) Realizar empleos, trabajos o servicios retribuidos con fondos fiscales o municipales o provenientes de instituciones u organizaciones de cualquier naturaleza, cuyo objeto tenga relación con actividades reguladas por el Banco o se encuentren vinculadas con sus funciones.

  b) Participar en la gestión o ser empleado o asesor de instituciones bancarias, financieras o de crédito, sean éstas públicas o privadas.

c) Ser consejero, director o funcionario de instituciones fiscales, semifiscales, organismos autónomos, empresas del Estado y, en general, con todo servicio público creado por ley, salvo en los casos en que actúes como representante del Banco.

d) Aceptar, asumir o ejercer cualquier otro cargo, empleo, función, servicio o actividad incompatible o prohibida por ley respecto de funcionarios del Banco.

e) Representar a terceros en acciones civiles interpuestas en contra del Banco ante los Tribunales de Justicia, salvo en los casos expresamente autorizados en el Reglamento de Personal.

f) Recibir financiamiento de becas de estudio otorgadas por otras instituciones públicas, o bien, por entidades privadas cuyo objeto tenga relación con actividades reguladas por el Banco o que se encuentren vinculadas al ejercicio de sus funciones

- En caso que ejerzas un cargo de Gerente no puedes:

a) Realizar cualquier cargo o servicio, sea remunerado o no, que se preste en sector privado.

b) Ejercer cualquier empleo, trabajo o servicio retribuido con fondos fiscales o municipales.

c) Desempeñar las funciones de consejero, director o funcionario de empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el Estado, sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas, tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción o, en las mismas condiciones, representación o participación.

d) Participar en la propiedad de empresas bancarias y sociedades financieras.

- En caso que estimes encontrarte en alguna de las situaciones descritas, debes prestar la Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, disponible en el Sistema Electrónico de Declaraciones del Banco.

11. Tratamiento de conflictos de intereses

- En caso que consideres que te encuentran frente a un eventual Conflicto de Intereses, efectúa una Declaración de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses disponible en el Sistema Electrónico de Declaraciones, ya sea de forma previa o tan pronto se produzca y evita continuar en la actividad que creas le afecte.

12. Finanzas e Inversiones personales

- Procura administrar responsablemente tus finanzas personales y que tus niveles de endeudamiento sean compatibles con tus ingresos, de manera que puedas cumplir tus compromisos comerciales en los términos y condiciones pactadas.

- Realiza tus inversiones personales en valores o instrumentos financieros ofrecidos públicamente o intermediados por personas o entidades fiscalizadas por la Comisión para el Mercado Financiero, las Superintendencias Financieras u otros organismos públicos competentes, ya sean nacionales o extranjeros.

- Si eres Gerente, Jefe de Departamento, apoderado del Banco o si trabajas en alguna de las Gerencias o Departamentos que anualmente el Gerente General establece mediante resolución, deberás efectuar una Declaración de Cumplimiento de Obligaciones Pecuniarias, disponible en Sistema Electrónico de Declaraciones del Banco.

- Si trabajas en la Gerencia de Operaciones y Estrategias de Mercado, en la Gerencia de Inversiones Internacionales, en la Gerencia de Estabilidad Financiera y en el Departamento de Riesgo Financiero, y si eres Gerente, Jefe de Departamento o Jefe de Grupo de la Gerencia de División Mercados Financieros, o Gerente de División de ambas Gerencias, deberás efectuar una Declaración sobre Inversiones Personales, relacionadas con la compra de títulos, valores, divisas u otros instrumentos financieros, disponible en Sistema Electrónico de Declaraciones del Banco.

13. Corrupción

- No utilices tu cargo o condición de funcionario del Banco para obtener o intentar recibir beneficios indebidos o ilegales.

- No solicites ni aceptes pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales de proveedores o entidades reguladas por el Banco ni de quienes quieran establecer una relación con el Banco como potenciales proveedores o entidades reguladas por el Banco, o por quien actúe por cuenta de ellos.

- En caso que tengas sospechas de algún incumplimiento de nuestras normas o de un delito, utiliza el Canal de Denuncias del Banco para informarlo.

14. Aceptación de regalos

- Puedes aceptar atenciones u obsequios de cortesía, de carácter simbólico que no signifiquen un compromiso o influencia no deseada que afecte tu independencia, imparcialidad o criterio.

- No olvides que los regalos entregados a tus Familiares Directos o por indicación tuya a otras personas u organizaciones son considerados para estos efectos como regalos propios.

- Recuerda que si eres Sujeto Pasivo para efectos de la Ley N° 20.730 (Ley de Lobby), deberás registrar los obsequios que recibas y proceder a su devolución de ser necesario.

15. Eventos e invitaciones

- En caso de que sea de interés del Banco que participes en eventos organizados por entidades o intermediarios financieros, así como por otras entidades cuyo objetivo preponderante sea el fin de lucro, incluyendo las organizaciones que las agrupen, o bien proveedores actuales o potenciales del Banco, debes abstenerte de aceptar que estos paguen los gastos que se generen con motivo de dicha participación, tales como pasajes, hospedaje, alimentación, premios o cualquier otro, que recibas para ti o para tus familiares directos.

- Tratándose de invitaciones de entidades diversas a las mencionadas, tu participación deberá sujetarse a que tu asistencia no te genere un conflicto de interés y que cuentes con las autorizaciones respectivas.

16. Desarrollo de otras actividades

- Salvo que ejerzas el cargo de Gerente, puedes ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con tu cargo en el Banco, siempre que ello no afecte el cumplimiento de tus deberes funcionarios ni represente un conflicto de intereses.

- Siempre podrás realizar labores docentes o académicas, las que debes desarrollar preferentemente fuera de tu jornada de trabajo.

- No utilices el nombre del Banco ni invoques tu condición de integrante del mismo para realizar actividades privadas.

- No efectúes en el Banco actividades relativas a política contingente, tales como proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas electorales, organizar o participar en reuniones o proclamaciones de candidaturas a cargos de elección pública, valerte de tu autoridad para favorecer o perjudicar a partidos políticos o para influir o presionar a otros funcionarios a elegir o apoyar una determinada opción política.

- En caso que debas realizar algún video u otra actividad de difusión relacionado con alguna actividad que realizas fuera del Banco, ya sea remunerada o no, debes solicitar autorización previa al Gerente de Comunicaciones.

17. Relaciones con los medios de comunicación

- Si consideras que alguna de tus actuaciones profesionales como funcionario del Banco pudiera tener repercusión o relevancia en los medios de comunicación o si estos te contactaran, antes de atenderles, indícaselo a tu superior y a la Gerencia de Comunicaciones.

- Antes de publicar y/o compartir opiniones o información como funcionario del Banco, o de intervenir en un acto público, entrevista, conferencia o curso en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que tus opiniones, declaraciones o la información que difundas sea atribuible al Banco, debes consultarlo con la Gerencia Comunicaciones.

- En caso de contar con la autorización correspondiente, realiza declaraciones de manera responsable, respetuosa y precisa, siguiendo las directrices establecidas por la Gerencia de Comunicaciones y respetando la confidencialidad de la información del Banco.

18. Presencia en las redes sociales

- Debes abstenerte de utilizar la imagen, nombre y el correo electrónico del Banco para abrir cuentas en redes y foros sociales.

- Cuando publiques información o alguna opinión en nombre propio, no utilices la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir o relacionar el contenido publicado con el Banco.

- No difundas a través de redes o foros sociales (tales como Instagram, Facebook, Twitter o Linkedin), en aplicaciones de mensajería (tales como WhatsApp o Telegram), o en aplicaciones de videoconferencias (tales como Zoom o Jitsi), opiniones personales sobre información o materias que se encuentran dentro de la competencia del Banco o decisiones adoptadas por el Consejo.

- No publiques fotografías de zonas o áreas sensibles de las dependencias del Banco.
- Evita expresar opiniones por las redes o foros sociales o en aplicaciones de mensajería, especialmente en temáticas de contingencia que causen efervescencia social, cuando ellas puedan afectar la imagen del Banco.
- Ten en consideración que la información que publiques en redes o foros sociales o en aplicaciones de mensajería puede ser utilizada para vulnerar los sistemas informáticos del Banco.

19. Sostenibilidad

- Haz uso eficiente de los recursos que utilizas regularmente en tu trabajo, aportando a la reducción de los desechos y los recursos destinados para ellos.
- Procura utilizar preferentemente los sistemas informáticos disponibles del Banco para el desarrollo de tus funciones, restringiendo en lo posible el uso de papel e insumos de oficina.
- Fomenta y participa en las actividades de relacionamiento y vínculo con la ciudadanía organizadas o promovidas por el Banco.

IV Aplicación de la Norma

Como integrante del Banco, debes comprender y aplicar los Valores Institucionales y conductas establecidos en esta Norma en tu quehacer habitual, promover su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento.

Asimismo, debes evitar cualquier comportamiento que lo contravenga y denunciar a través de los canales institucionales del Banco, como el Canal de Denuncias, toda conducta que creas contraria a la normativa vigente y de la que tengas conocimiento.

La presente norma es aplicable para conductas que se desarrollen en todas las dependencias del Banco (Edificio Institucional, Club de Campo, Balneario y Bodega Cumming).

En el caso que tengas alguna duda respecto de alguna conducta que pueda poner en riesgo tu integridad o del Banco, es recomendable que te abstengas de realizarla y que consultes a tu jefatura o al Oficial de Cumplimiento.

Difusión y Conocimiento

La Norma debe estar disponible para todos los funcionarios del Banco. Su difusión se realizará a través de los medios de comunicación establecidos por el Banco para estos efectos. El Oficial de Cumplimiento será responsable de difundir esta Norma.

Aprobación

Esta Norma será aprobada por el Gerente General.