



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
BANCOESTADO S.A. CORREDORES DE BOLSA

DICIEMBRE 2025

- **FINALIDAD**
- **ALCANCE**
- **PRINCIPIOS DE CONDUCTA**
 - **RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y PÚBLICO EN GENERAL**
 - **RELACIÓN CON CLIENTES**
 - **RELACIÓN CON PROVEEDORES**
 - **RELACIÓN CON EL PÚBLICO EN GENERAL**
 - **RELACIONES INTERNAS**
 - **MARCO VALÓRICO Y CONVIVENCIA**
 - **RELACIONES ENTRE TRABAJADORES**
 - **CUIDADO DEL LUGAR DE TRABAJO Y BIENES DE LA CORREDORA**
 - **RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES**
 - **COMPORTAMIENTO FINANCIERO**
 - **INVERSIONES PERSONALES**
 - **CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR**
 - **INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**
 - **CONFLICTOS DE INTERESES**
 - **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO**
 - **PROMOCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA**
 - **RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS**
 - **PREVENCIÓN DE DELITOS (RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA)**
 - **PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVACANAL DE DENUNCIAS**
 - **PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES Y EN REMATES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EFECTUADOS POR BANCOESTADO**
- **CANAL DE CONSULTAS Y DENUNCIAS**
- **CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**
- **DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO**
- **GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**
- **ANEXO: GUÍA PARA TOMA DE DECISIONES**

FINALIDAD

El presente Código propone un conjunto de conductas y buenas prácticas que buscan formar parte del día a día, fomentando la reflexión sobre los comportamientos y valores que se quieren preservar y fortalecer en la Corredora. Para ello, se proporcionan directrices generales que servirán de guía, para examinar y decidir el mejor curso de acción en la relación de los colaborados con clientes, proveedores, compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, funcionarios y autoridades públicas y en general, con el resto de la industria financiera y la comunidad nacional, más allá de lo estrictamente legal y reglamentario.

El “Código” de la Corredora establece el marco de actuación de todo el personal de la empresa, incluida la alta administración (considerando los directores), y los principios que rigen las relaciones y operaciones que deben efectuarse con los inversionistas, clientes o contrapartes, buscando asegurar conductas dentro de un estricto marco ético que evite un comportamiento que permita o facilite actuaciones fuera del estándar esperado por parte de empleados y representantes de la empresa, promoviendo una conducta ética y profesional. Lo anterior, siempre alineado con los siguientes elementos corporativos:

Misión:

Complementar la oferta de negocios de BancoEstado, operando de acuerdo con sus valores corporativos: seguridad, confianza y universalidad.

Visión:

Acercar soluciones financieras a instituciones, personas y empresas.

Valores: Trabajo en equipo, respeto, responsabilidad social, integridad en los negocios y confianza

Por su parte, y de acuerdo a la Circular 1809 de la Comisión para el Mercado Financiero, el presente Código establece también las labores que los colaboradores deben cumplir en la detección e información a las autoridades pertinentes de actividades sospechosas de constituir operaciones de lavado de activos o de financiamiento del terrorismo.

Los objetivos son los siguientes:

- Establecer los principios básicos de ética, imparcialidad y confidencialidad en los que ha de basarse la conducta de las personas afectas al Código.
- Contribuir con la transparencia de los mercados y a la protección de los clientes o inversionistas, teniendo siempre en consideración la importancia del actuar de los colaboradores para la confianza del mercado y para la protección del inversionista.
- Cumplir con la normativa y procedimientos internos relativos a las obligaciones de cumplimiento, que regulan la actuación de todo el personal afecto a este código.

- Servir de guía para la toma de decisiones de cada uno de los integrantes de la empresa, de manera que se asegure una conducta dentro de un estricto marco ético que evite un comportamiento que permita o facilite la realización de delitos a través de la Corredora.
- Cumplir con las obligaciones fundadas en su contrato de trabajo.

ALCANCE

El presente documento es extensivo y aplicable a los directores, ejecutivos, empleados y a cuantos sin pertenecer a la Empresa, participan en su gestión, en adelante también denominados colaboradores.

Constituye un imperativo ético e irrenunciable para cada uno de los trabajadores y colaboradores de la Corredora, la plena adhesión a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan la actividad de la intermediación de valores, como asimismo a los principios y valores contenidos en este Código.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Los principios básicos que deben guiar la conducta de los empleados y de los colaboradores de la Corredora en su actividad diaria son los siguientes:

- Desarrollar sus funciones de la mejor manera posible, conforme a los objetivos de la Corredora, teniendo en cuenta siempre el mayor beneficio de sus clientes y de los accionistas de la empresa.
- Actuar con diligencia y transparencia en el mejor interés de los clientes.
- Evitar cualquier circunstancia que pudiera generar conflictos o dar apariencia de conflicto de interés entre los intereses de sus clientes, los de la Corredora y éstos, o entre éstos y los intereses personales.
- Cumplir todas las disposiciones legales, circulares y reglamentos de los organismos reguladores, así como de toda la normativa interna de la empresa contenida políticas, normas y procedimientos.
- Respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su actividad laboral, incluyendo la información relacionada con los datos de clientes.
- No utilizar los recursos de la Corredora ni su cargo o posición en la misma, para alcanzar intereses personales que vayan contra la normativa o reglamentación vigente, sea interna o externa.
- Cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, incluyendo, entre otras, aquellas relacionadas con problemas de carácter ético, o con demandas legales de cualquier tipo.
- Mantener a los clientes debidamente informados, proporcionándoles de manera comprensible información sobre los servicios contratados, sobre los instrumentos financieros a los que accede, la ejecución de órdenes, costos y gastos asociados, de manera que comprendan la naturaleza y los riesgos de los servicios de intermediación y del tipo específico de instrumento financiero que se ofrece.
- Proporcionar al potencial cliente, información adecuada sobre el servicio de intermediación que se le pretenda prestar y los costos de las operaciones o servicios realizados por cuenta del cliente.
- Dar a los clientes información imparcial, clara y simple.
- Solicitar al cliente toda la información necesaria para brindar una apropiada prestación del servicio, y tener a su vez un apropiado conocimiento de éste.

- Abstenerse de realizar algún tipo de conducta, ya sea a título personal o en nombre de la Corredora, que incumpla políticas, normas y procedimientos internos, reglamentos y leyes, relacionadas con su actividad y con las operaciones de la Corredora.

RELACIONES CON CLIENTES, PROVEEDORES Y PÚBLICO EN GENERAL

- **RELACIÓN CON CLIENTES**

Los clientes son la razón de ser del negocio de la Corredora, que aspira a mantener relaciones duraderas con cada uno de ellos. Las relaciones comerciales con los clientes deben regirse por criterios de máxima calidad y transparencia, tanto en precios como del resto de las condiciones del producto o servicio al que acceden.

Las personas afectas a este Código deben velar por que la contratación de productos y servicios por parte de los clientes se haga de acuerdo con los procedimientos internos, obteniendo y conservando la documentación e información requerida, tanto contractual como de conocimiento del cliente, y entregando, cuando proceda, copia de la misma a los clientes.

En las relaciones con clientes, los trabajadores y colaboradores de la Corredora se abstendrán de buscar su propio beneficio personal. Es contrario a la ética, relacionar negocios propios con aquellos que se desarrollan por encargo de clientes.

- **RELACIÓN CON PROVEEDORES**

La Corredora promueve pautas transparentes de selección y contratación de proveedores, de acuerdo a lo expresado en el Manual de Procedimiento de Compras de bienes y servicios. Conforme a dicha normativa interna, la elección de proveedores se efectúa mediante procedimientos regulados, imparciales y objetivos que tienen por finalidad elegir de las distintas ofertas, aquella que técnica y económicamente se ajuste mejor a los requerimientos y necesidades de la Empresa.

- **RELACIÓN CON PÚBLICO GENERAL**

La Corredora está comprometida en entregar no sólo a sus clientes, sino al público en general, una atención amable y respetuosa, para lo cual promueve entre sus trabajadores y colaboradores el trato digno de las personas, sin discriminaciones, favoritismos ni preferencias de ningún tipo, en igualdad de condiciones.

RELACIONES INTERNAS

- **MARCO VALÓRICO Y CONVIVENCIA**

La Corredora aspira a forjar entre sus trabajadores y colaboradores, una sana convivencia basada en el respeto mutuo, la lealtad, la honestidad, la tolerancia y el fiel cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Quienes son miembros de la Corredora o participan de algún modo en su gestión, deben procurar en todas sus actuaciones evitar cualquier situación que afecte la dignidad de las personas o signifique algún tipo de discriminación, sea en razón de la edad, el sexo, la raza, la ideología, la religión o cualquier otra condición.

- **RELACIONES ENTRE TRABAJADORES**

La Corredora fomenta relaciones de trabajo cordiales, amables e imparciales, donde prime el buen trato entre compañeros de labores, superiores y/o subordinados, con una adecuada camaradería, lo que facilita un sano ambiente laboral.

Quienes desempeñan funciones directivas, ejecutivas o de jefatura, han de ser un ejemplo para los trabajadores asignados a su dependencia, por lo que su actuar debe ajustarse plenamente a los principios y valores institucionales de la Corredora.

- **CUIDADO DEL LUGAR DE TRABAJO Y DE LOS BIENES DE LA CORREDORA**

Todos los trabajadores y colaboradores de la empresa se encuentran llamados a cuidar del patrimonio, los bienes y el nombre de la Corredora, con el fin de mantener el valor y uso de éstos en el tiempo y de resguardar la imagen institucional. En especial, deben velar por el cuidado y la buena administración de los bienes que les han confiado para el desempeño sus labores y de los lugares e instalaciones donde éstas se realizan, como también deben abstenerse de utilizarlos para fines particulares ajenos al quehacer de la empresa.

RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES

Todos los colaboradores deberán actuar con honestidad y buena fe en el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier práctica desleal, ilícita o contraria a la normativa vigente.

Se exige mantener un trato respetuoso y profesional tanto con otros corredores como con las autoridades reguladoras, promoviendo relaciones basadas en transparencia y confianza.

Asimismo, cada integrante de la organización tiene la responsabilidad de actualizarse permanentemente en las disposiciones legales, normativas y tendencias del mercado, asegurando un desempeño ético y competente

La Corredora espera de sus trabajadores y colaboradores los más altos estándares éticos de conducta, que constituyen la base de la confianza que sus clientes y el público en general depositan en la Corredora. Virtudes como la justicia, la templanza, la prudencia y la fortaleza, la honestidad y la lealtad, contribuyen a que en la empresa se desarrollen las mejores prácticas en todos los ámbitos de su quehacer cotidiano, evitando un deterioro del ambiente de trabajo, la deficiencia en los servicios que proporciona la empresa y, por cierto, los actos ilícitos y la corrupción.

- **COMPORTAMIENTO FINANCIERO**

Por la naturaleza de los negocios y operaciones que la Corredora realiza, es de suma importancia y necesidad el que todos sus miembros administren con probidad y diligencia sus ingresos personales, de manera que razonablemente sea previsible que cumplirán sus compromisos financieros y comerciales en las condiciones pactadas, en concordancia con los términos exigidos a los clientes y como base del prestigio, la confianza y credibilidad que debe cultivar la Corredora ante la comunidad.

Todos los trabajadores y colaboradores, independientemente de su cargo, deberán asegurarse de que sus negocios e inversiones personales no se vinculen ni interfieran con las funciones propias de su rol en la Corredora. Esta separación busca prevenir cualquier



BancoEstado *Corredores de Bolsa*

conflicto de interés entre la gestión de los negocios de los clientes y los intereses particulares, resguardando así la transparencia, la confianza y la reputación de la organización.

- **INVERSIONES PERSONALES**

El artículo N° 171 de la Ley N° 18.045 establece que: *“Las personas que participen en las decisiones y operaciones de adquisición y enajenación de valores y aquellas que, en razón de su cargo o posición, tengan acceso a la información respecto de las transacciones de estas entidades, **deberán informar a la dirección de su empresa**, de toda adquisición o enajenación de valores de oferta pública que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la transacción excluyendo para estos efectos los depósitos a plazo.”*

Por lo anterior, las personas afectas al deber de informar transacciones deben completar y enviar el formulario “Reporte de Transacciones” conforme al Manual del cumplimiento del Título XXI de la Corredora.

- **CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR**

Los trabajadores de BECB pueden participar de forma voluntaria en procesos políticos de elección popular, caso en que debe realizarlo a título personal y nunca como representante de la Corredora, quedando estrictamente prohibido atribuir opiniones o compromisos políticos a la empresa. No obstante lo anterior, el trabajador no podrá participar en las citadas actividades en horario laboral, ni tampoco emplear recursos, información o influencia de la Corredora para fines políticos o electorales.

Durante el ejercicio de un cargo público, el trabajador debe abstenerse de participar en decisiones, operaciones o actividades que puedan generar conflictos de interés con la corredora o sus clientes. Asimismo, debe garantizar que la participación en actividades políticas no afecte el cumplimiento de la normativa ni la reputación de la empresa.

Todo colaborador que postule o asuma un cargo de elección popular debe informar oportunamente a la empresa, permitiendo evaluar medidas de mitigación.

INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las personas afectas a este Código, y que dispongan de información privilegiada o se presuma que la posean, no podrán:

- Realizar cualquier tipo de operación sobre los valores o sobre instrumentos financieros a los que la información se refiera.
- Facilitar, salvo en el ejercicio normal de su cargo, dicha información a clientes o a terceros, ni asesorarles para que adquieran o vendan valores o cualquier recomendación, en el mismo sentido, basándose en dicha información.
- Utilizar la citada información para otras operaciones o actuaciones especulativas en el mercado de valores.
- Cumplir las disposiciones establecidas en el Artículo 171 de la LMV, deberán informando al Área de Cumplimiento BECB, y a la Dirección de Cumplimiento de BancoEstado, de toda adquisición o enajenación de valores de oferta pública que ellas hayan realizado, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la transacción.

- Respetar el período de tenencia de 30 días corridos en caso de inversiones en valores de oferta pública, conforme se detalla en el Manual de Cumplimiento del art. 171 de la empresa.
- Proporcionar al Área de Cumplimiento BECB la información respecto de sus entidades y personas relacionadas.

CONFLICTOS DE INTERÉS

La Corredora insta a todos sus trabajadores y colaboradores, en las actividades en las cuales les corresponda intervenir como dependientes y/o representantes de la Empresa, a separar sus intereses estrictamente personales, de los intereses de los clientes que atienden y de los intereses de la Empresa. La falta de independencia y transparencia en el cumplimiento de los deberes, afecta la confianza básica en el trato con los clientes.

- No se debe privilegiar a ningún cliente por sobre otro cuando exista conflicto de intereses. En particular, respetarán el sistema de ejecución y reparto de órdenes que, siendo compatible con la normativa vigente, tenga establecido la Corredora.
- No antepondrán la venta de valores propios a los de sus clientes, cuando éstos hayan ordenado vender la misma clase de valor en idénticas o mejores condiciones que las que la persona afecta desea comprar.
- Cumplirán y harán cumplir las demás disposiciones legales/reglamentarias o adoptadas de modo complementario por la Corredora, que tengan por objeto prevenir o tratar adecuadamente conflictos de interés.
- Quienes en cumplimiento de sus funciones se relacionen con proveedores, cuidarán de no vincular la gestión encomendada con otros intereses, en especial con los de orden personal, absteniéndose de realizar cualquier negociación ajena a los intereses de la Corredora.
- Es conveniente y necesario someter a la consideración del Oficial de Riesgo de la Corredora, cualquier participación en actividades con los clientes que pudieren comprometer la transparencia y objetividad de las relaciones comerciales que la empresa mantiene con ellos.
- No se deben aceptar ni entregar regalos que puedan comprometer la objetividad de los colaboradores o influir en decisiones relacionadas con los intereses de la empresa, ya sea respecto de clientes o proveedores actuales o potenciales. Excepcionalmente solo podrán aceptarse obsequios definidos como protocolares o simbólico, asociado a la cortesía, relaciones públicas o actividades de marketing, siempre que no excedan los términos usuales para dichos eventos y cuyo valor monetario no supere las 2UF, sean prudente y no tengan la calidad de suntuario. Para mayores detalles ver el Manual para la entrega o recepción de regalos de la Corredora
- No se debe intervenir en gestiones vinculadas a negocios de la Corredora, en representación de personas o entidades con las cuales se tenga algún grado de relación o interés, como por ejemplo, aquellas en las cuales se participe como socio, se tenga participación en su gestión, o se trate de parientes.

Se ha de velar porque aquellas actividades externas a la Empresa, por las cuales se perciba o no ingreso, no presenten conflicto de intereses con las funciones desarrolladas para la Corredora o afecten el cumplimiento integral de sus obligaciones para con éste o se encuentren vinculadas a su giro. En el evento que se trate de un cargo de representación popular, se debe considerar la efectiva compatibilidad de tal compromiso con el cumplimiento de los deberes que se tienen como trabajador o colaborador de la Corredora y los conflictos de intereses que pudieren existir o surgir en el ejercicio de dicho cargo.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los trabajadores y colaboradores de la Corredora deben ser activos en la protección de la información y conocimiento operacional desarrollado al interior de la Empresa, ya que constituye propiedad de éste y no puede ser utilizado para fines particulares, ni transmitirse a terceros. Se debe guardar reserva sobre la información que los trabajadores conozcan con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones, referida a clientes, a la Corredora o a otros funcionarios, y no utilizarla para fines privados.

Este principio implica:

- Todo trabajador que, dada la naturaleza de sus funciones, posea acceso a información de los negocios de la Corredora y sus clientes o que maneje dicha información producto del ejercicio de una función técnica, debe mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad que la información amerite.
- Conservar absoluta discreción y estricta reserva acerca de los asuntos y negocios que conozca con motivo del desempeño de su cargo, como asimismo de los que tenga noticias por conducto de terceros y que, relacionándose con la Corredora, deban ser mantenidos en reserva.
- Toda la información que obtiene la Corredora de sus clientes, no debe ser comunicada o informada a otras personas, sino bajo las condiciones y en los casos que la legislación vigente lo establezca o autorice.
- Las personas afectas, deben abstenerse de divulgar o alterar información confidencial de la que tuvieren conocimiento en razón del cargo o funciones bajo su responsabilidad, que podría causar perjuicio a algún cliente, a la Corredora u otro funcionario.
Esta regla se extiende a todos los documentos, registros e información almacenada electrónicamente.
- Todas las personas afectas deben cumplir las disposiciones contenidas en el Manual Manejo de Información, así como los procedimientos asociados a la seguridad de la información.

PROMOCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA

Los colaboradores de la Corredora deben estar comprometidos con la promoción de la libre competencia, tanto en sus relaciones con proveedores y competidores, como con el comportamiento libre y transparente en los mercados.

Ningún trabajador de la Corredora puede realizar actos u omisiones que puedan afectar la libre competencia o que puedan ser entendidos como actos de competencia desleal, o que de otra forma infrinjan la normativa vigente esta materia. En este sentido, no podrán negociar o llegar a acuerdos entre otros competidores del mercado sobre precios, ofertas de productos, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a determinados clientes o proveedores, o cualquier otro supuesto que atente contra la libre competencia.

Los trabajadores y colaboradores deben actuar con pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de protección de defensa de la libre competencia de la empresa.

RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En cumplimiento con la legislación vigente, queda estrictamente prohibido ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar cualquier beneficio económico o de otra naturaleza, directo o indirecto, con el fin de influir en la realización u omisión de actos propios del cargo de un funcionario público, nacional o extranjero, o de cualquier persona en el ámbito privado cuando ello implique una infracción a sus

deberes. Estas conductas constituyen **delitos de cohecho y soborno, sancionados tanto para quien ofrece como para quien acepta el beneficio**, conforme al Código Penal chileno y la Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. La empresa y sus colaboradores deberán abstenerse de cualquier práctica que pueda configurar estas conductas, resguardando la transparencia, la legalidad y la reputación corporativa.

En el caso que se entreguen regalos corporativos a un funcionario público, dicha entrega deberá contar con la autorización previa del gerente general y ser informado al oficial de cumplimiento, conforme el Manual de entrega y recepción de regalos de la empresa.

PREVENCIÓN DE DELITOS (RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA)

BancoEstado S.A Corredores de Bolsa **prohíbe** expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la concreción de uno de los delitos que establece la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas por actos cometidos por directores, ejecutivos principales, representantes, quienes realicen actividades de administración o supervisión y cualquier trabajador de BECB. Asimismo, se incluyen las personas naturales que estén bajo la dirección y supervisión directa de uno de los sujetos mencionados precedentemente. En este sentido, BECB ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos del cual todos los trabajadores son responsables en su aplicación.

Todos cuantos intervienen en la gestión de la Corredora, deben comunicar al Encargado de Prevención de Delitos, cuya función recae en el Oficial de Cumplimiento, cualquier conducta que pudiera ser constitutiva de los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, receptación, negociación incompatible, corrupción entre particulares, apropiación indebida, administración desleal, y de todos aquellos delitos que vaya incorporando la ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, ya sea de miembros o personas ligadas a la Corredora, de clientes, proveedores o terceros.

DETECCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

Las personas afectas deben evitar y prevenir por todos los medios que fondos obtenidos ilícitamente accedan al sistema financiero a través de la Corredora. Para ello cumplirán estrictamente las normas dispuestas en la Política y el Manual de Detección y Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, su normativa y procedimientos asociados. Además, comunicarán al Área de Cumplimiento BECB, todas las operaciones inusuales o sospechosas o indicios de actividad ilícita o irregular por parte de los clientes, así como cualquier duda que pueda surgir al respecto.

Por su parte, la debida diligencia en las transacciones, el conocimiento del cliente y la constante capacitación forman parte de los mecanismos de prevención adoptados por la Corredora.

PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES O REMATES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EFECTUADOS POR BANCOESTADO

Queda expresamente prohibido a todo trabajador y colaborador de la Corredora, incluidos sus directores, participar (comprar o presentar ofertas) o adjudicarse en juicios ejecutivos o quiebras, bienes raíces y/o bienes muebles en remate judicial, así como participar en licitaciones promovidas a instancia del Banco. Esta prohibición se extiende al cónyuge, a los hijos menores de edad y a la

sociedad en que el trabajador/colaborador participe en forma significativa (sobre el 5%) como socio o accionista o sea controlada por él o su cónyuge.

CANAL DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

El grupo BancoEstado cuenta con un canal de denuncias corporativo disponible en el sitio web del Banco (www.bancoestado.cl) al cual pueden ingresar los trabajadores, clientes y el público general. Asimismo, la Corredora de Bolsa pone a disposición de sus trabajadores la casilla cumplimentobecb@bancoestado.cl para realizar consultas respecto de situaciones o prácticas internas que sean contrarias a este código.

El Oficial de Cumplimiento será quien analice las situaciones de carácter ético y realizará las siguientes funciones:

- Gestionar capacitaciones en temas éticos.
- Difundir el Código de Ética y Conducta actualizado y materias afines, en SharePoint.
- Gestionar los casos que sean ingresados en la casilla cumplimentobecb@bancoestado.cl e informar en el Directorio de la Corredora en caso de que la situación lo amerite.

Para cualquier situación especial, se podrá requerir asesoría del Comité de Ética de BancoEstado, a través del Oficial de Cumplimiento, administrador del Acuerdo suscrito entre la Corredora y la Dirección de Cumplimiento BECH.

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Corresponde a todos y cada uno de los trabajadores y colaboradores de la Corredora, en el ámbito de su cargo y sus funciones, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Conducta. Asimismo, deben cumplir con las obligaciones dispuestas en su contrato de trabajo, las Políticas y Manuales de la Corredora, así como el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, procedimientos y cualquier otra normativa interna o externa que afecten las actividades de la Empresa. Esto implica:

- a. Respetar el marco legal vigente en el país y el marco regulatorio interno de la empresa.
- b. Todas las funciones y actividades que se realicen en representación de la Corredora, se llevarán a cabo en concordancia con las normas y leyes aplicables.

La vulneración de las normas y obligaciones a las que el “Código de Ética y Conducta” hace referencia, puede dar lugar a medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (el “Reglamento”). Las sanciones por faltas leves o irrelevantes, pueden traducirse en amonestaciones verbales, cartas de amonestación u otras medidas de sanción contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Toda persona afecta puede y debe reportar cualquier caso que pudiera constituir un incumplimiento de este Código de Ética y Conducta al Oficial de Cumplimiento, en el entendido que su manejo es confidencial, objetivo y documentado, buscando siempre el estricto apego a nuestros valores y normas establecidas en la Corredora y del Grupo BancoEstado. Los reportes y/o comunicaciones pueden realizarse de manera personal, telefónica o a través de cuentas de correo electrónico.

DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

Al inicio de la relación laboral, el Área de Administración y Gestión de la Corredora de Bolsa entregará al nuevo funcionario una copia de este Código, en conjunto con los demás documentos de carácter obligatorio respecto de los cuales deben tener conocimiento, quien deberá firmar la recepción de estos documentos en señal de aceptación, de compromiso de cumplir y de colaborar con su aplicación. Quedará a disposición de todos los trabajadores una versión actualizada del Código en el repositorio de SharePoint de la Corredora en la sección “Manuales Laborales”.

GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

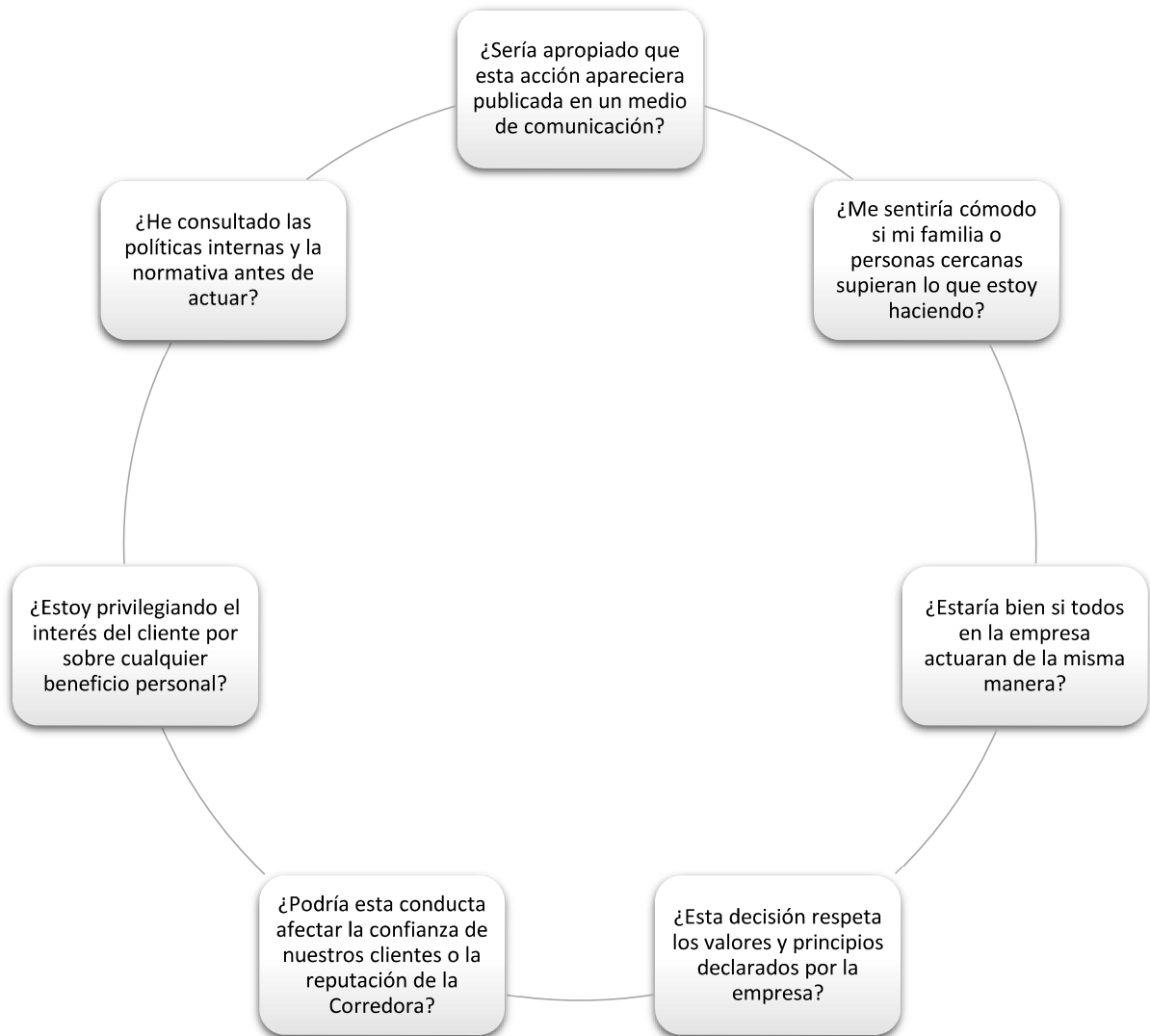
El Área de Cumplimiento es responsable de monitorear, hacer seguimiento y supervisar la aplicación y cumplimiento en general del Código de Ética y Conducta.

En particular, serán funciones las siguientes:

- Elaborar y mantener actualizado, conforme a la normativa vigente en cada momento, el texto del presente Código.
- Difundir el contenido del Código a los funcionarios, e informar de la obligatoriedad del cumplimiento del mismo, de la prohibición de determinadas conductas, y posibles sanciones.
- Atender las consultas sean formuladas sobre la materia.
- Efectuar las funciones relativas a la detección y comunicación de operaciones sospechosas en materia de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o de proliferación de armas de destrucción masiva, en particular, recibir la información y documentación relativa a éstas, evaluar los casos y adoptar la decisión de comunicar a la UAF, en caso de que corresponda.
- Comunicar a los colaboradores la información relativa a los procedimientos y medidas a adoptar para el cumplimiento del Código.

ANEXO: GUÍA PARA TOMA DE DECISIONES

Con el objetivo de promover la toma de decisiones responsables y alineadas con los valores de la empresa, te invitamos a considerar estas preguntas como criterio orientador antes de ejecutar cualquier acción respecto de la que tengas dudas:





BancoEstado
Corredores de Bolsa

Fecha de Publicación	Elaborado por	Área Generadora	Responsable de Proceso (RP)/Gerente Responsable	Observación
27.01.2009	Dirección de Cumplimiento	Dirección de Cumplimiento BECH	Dirección de Cumplimiento BECH	Creación de Documento
22.04.2016	Gerencia de Gestión y Control	Filial Corredora de Bolsa	David Poblete Olivares	Actualización de documento
21.12.2016	Gerencia de Gestión y Control	Filial Corredora de Bolsa	David Poblete Olivares	Aprobada en Sesión de Directorio realizada el día 02.12.2016
22.10.2018	Gerencia de Gestión y Control	Filial Corredora de Bolsa	David Poblete Olivares	Aprobada en Sesión de Directorio realizada el día 28.09.2018
06.10.2021	Oficial de Cumplimiento	Filial Corredora de Bolsa	Jaime Fernández Labra	Aprobada en Sesión de Directorio realizada el día 27.08.2021
24.01.2023	Oficial de Cumplimiento	Filial Corredora de Bolsa	Juan Ignacio San Martín	Aprobada en Sesión de Directorio realizada el día 29.12.2022
25.01.2024	Oficial de Cumplimiento	Filial Corredora de Bolsa	Josefina Hervé C.	Aprobada en Sesión de Directorio realizada el día 25.01.2024
10.01.2025	Oficial de Cumplimiento	Filial Corredora de Bolsa	Josefina Hervé C.	El Manual de Ética se refunde en el Código de Conducta, dando paso al nuevo "Código de Ética y Conducta" aprobado en Sesión de Directorio realizada el día 23.12.2024
12.01.2026	Oficial de Cumplimiento	Filial Corredora de Bolsa	Josefina Hervé C.	Ajustes de redacción, desarrollo de temática de cargos de elección popular y descripción del soborno/cohecho, y guía para la toma de decisiones. Aprobado en Sesión de Directorio realizada el día 29.12.2025