

## CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA CAJA DE COMPENSACIÓN DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

### LA ARAUCANA

Cód.: DO-CBPC-004

Versión 002

ELABORADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO
Simon Arriagada A. Subgerente de Cumplimiento y Normativa	María Eugenia Vega Gerente de Personas	Cristian Ibaceta P. Gerente Contralor	Regina Clark Fiscal	Josefina Montenegro Presidente Directorio
Fecha:12-06-2018	Fecha:12-06-2018	Fecha:12-06-2018	Fecha:12-06-2018	Fecha:24-07-2018

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b> <small>SOLUCIONES SOCIALES</small>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

## INDICE

<b>TÍTULO I: OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
A) OBJETIVO .....	3
B) NUESTROS VALORES .....	3
C) APLICACIÓN DEL CÓDIGO.....	4
<b>TÍTULO II: RELACIONES CON ENTIDADES EMPLEADORAS, AFILIADOS, Y TERCEROS .....</b>	<b>5</b>
A) RELACIÓN CON ENTIDADES EMPLEADORAS Y AFILIADOS.....	5
B) RELACIÓN CON ENTIDADES FISCALIZADORAS .....	5
C) RELACIÓN CON TERCEROS .....	5
<b>TÍTULO III: CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>7</b>
A) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	7
B) AFILIACIÓN DE ENTIDADES EMPLEADORAS, PENSIONADOS Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES .....	7
C) OTORGAMIENTO DE LOS RÉGIMENES ADMINISTRADOS POR LA CAJA .....	8
D) RELACIÓN CON PROVEEDORES .....	8
E) ACEPTACIÓN Y OTORGAMIENTO DE INVITACIONES Y REGALOS .....	8
F) INDEPENDENCIA LABORAL .....	9
G) DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES .....	9
<b>TÍTULO IV: MANEJO Y USO DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>10</b>
A) CUSTODIA Y RESERVA .....	10
B) USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	10
<b>TÍTULO V: CONDUCTAS DE GESTIÓN INTERNA .....</b>	<b>12</b>
A) FINANZAS PERSONALES .....	12
B) PAGOS INDEBIDOS .....	12
C) CONTROL DE GASTOS .....	12
D) EXCELENCIA Y PRODUCTIVIDAD.....	12
E) CONTROL SOBRE LOS ACTIVOS .....	12
F) INTANGIBLES .....	13
G) PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	13
H) PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES PÚBLICAS .....	13
I) INTEGRIDAD PERSONAL .....	14
<b>TÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO Y SUS SANCIONES .....</b>	<b>15</b>
<b>TÍTULO VII: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>16</b>
A) CANALES DE DENUNCIA.....	16
<b>TÍTULO VIII: LEY 20.393 – RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS .....</b>	<b>¡ERROR!</b>
<b>ANEXO .....</b>	<b>18</b>

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		 	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
DO-CBPC-004	Marzo 2018	Subgerencia Cumplimiento y Normativa	Contraloría / Fiscalía / Gerencia General	Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
002	24-07-2018			

ANEXO I – TOMA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA ..... 18

## TITULO I: OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código define los principios generales que deben guiar las decisiones y acciones de todos quienes desempeñan labores en La Araucana, independientemente de su cargo y función. Además, describe los lineamientos en los que se debe enmarcar la conducta y el proceso de toma de decisiones del Directorio.

Para efectos de este Código se entenderá por “La Araucana” a la Caja de Compensación.

### a) OBJETIVO

El presente Código tiene como objetivo principal, definir los lineamientos éticos, valores y principios que deben orientar el desempeño de cada uno de los trabajadores de La Araucana y sus entidades relacionadas, todo ello fundamentado en su Misión, Visión y Valores Corporativos.

Cada trabajador de La Araucana actuará conforme a los principios descritos en el presente Código, siendo su responsabilidad aplicarlos en cada una de las actuaciones que el ejercicio de sus funciones demande.

**MISIÓN** Mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias, mediante soluciones sociales sustentables, con énfasis en los trabajadores, pensionados y empresas afiliadas.

**VISIÓN** Ser el mejor sistema integrado de bienestar y desarrollo social del país, reconocido por su compromiso con las personas, las familias y las empresas.

Las normas aquí descritas son una herramienta de conocimiento y consulta individual permanente; constituyen una guía para las decisiones que dependen de cada uno de los integrantes de La Araucana, de acuerdo a su cargo y función. Es responsabilidad de todos quienes forman parte de La Araucana cumplir dichas normas e informar proactivamente cualquier infracción a las mismas.

### b) NUESTROS VALORES

**ÉTICA** Entendida como la lealtad, responsabilidad, honestidad y credibilidad que rige y guía a todos los miembros de La Araucana, tanto en el ámbito personal como organizacional.

**SOLIDARIDAD** Manifestada en el espíritu y esencia del quehacer social que materializa La Araucana, a través de soluciones sociales en el desarrollo de un sistema integrado de bienestar.

**EXCELENCIA** Reflejada en las exigencias de crecer, mejorar y perfeccionarse permanentemente, para entregar mejores servicios y productos de calidad a los afiliados.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		 <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

**INNOVACIÓN** Expresada en una constante reinención, para adaptarse a los desafíos de un mundo cambiante y a los nuevos requerimientos de los clientes.

**c) APLICACIÓN DEL CÓDIGO**

El presente Código de Buenas Prácticas y de Conducta, será aplicable a Directores, Ejecutivos Superiores y Trabajadores de La Araucana. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de la Gerencia de Personas en cuanto a la difusión del presente Código y, por su parte, la responsabilidad de la Gerencia de Contraloría de vigilar su cumplimiento y correcta aplicación.

**ROL GERENCIAL**

Será responsabilidad del Gerente General, de los Ejecutivos Superiores de la Caja y Entidades Relacionadas velar por el cumplimiento del Código de Buenas Prácticas y de Conducta en sus respectivos ámbitos.

**SUSCRIPCIÓN DEL CÓDIGO**

Todos los Directores, Ejecutivos Superiores y Trabajadores de La Araucana deberán completar la ficha de "Recibo y Toma de Conocimiento" del presente Código (Anexo I) una vez lo hayan recepcionado. De dicho documento, se entenderá conforme la recepción, lectura y toma de conocimiento de que sus disposiciones forman parte integrante de las normas que rigen su vinculación contractual con La Araucana.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b>  <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

## **TÍTULO II: RELACIONES CON ENTIDADES EMPLEADORAS, AFILIADOS, Y TERCEROS**

La lealtad, la responsabilidad, la honestidad y la credibilidad junto con la confianza, tanto a nivel individual como grupal constituyen los valores fundamentales del quehacer social de La Araucana.

El buen nombre, la imagen, reputación y prestigio de La Araucana constituyen sus más importantes activos. Por tanto, es responsabilidad de cada trabajador que desempeña labores al interior de ella, salvaguardar dichos valores tanto dentro como fuera de la institución.

Dado lo anterior, se espera de cada trabajador de La Araucana un comportamiento acorde con los estándares profesionales de la entidad, tanto en sus relaciones internas como en la vinculación con clientes, proveedores, y demás agentes del entorno en el que desarrolla sus actividades y con quienes interactúa. Dichos conceptos importan un acatamiento incondicional y de buena fe a las disposiciones normativas.

### **a) RELACIÓN CON ENTIDADES EMPLEADORAS Y AFILIADOS**

Todas las personas naturales y jurídicas que operan con La Araucana, ya sea, entidades empleadoras adheridas, afiliados, clientes, proveedores y el público en general, deben ser tratadas en igualdad de condiciones, con respeto, dignidad, transparencia y objetividad, evitando toda clase de discriminación, favoritismo o preferencias personales que no estén fundadas en aspectos objetivos propios e inherentes al negocio que los vincula con La Araucana. Están especialmente prohibidas las discriminaciones fundadas en factores ideológicos, raciales, religiosos, sexuales, edad, nacionalidad o discapacidad.

Los trabajadores deben atender a los afiliados según sus necesidades, configurando soluciones que satisfagan sus expectativas, con pleno conocimiento de las características de los productos y servicios que ofrece La Araucana. Las modalidades acerca de cómo operan los servicios, beneficios y/o productos, y los costos asociados a ellos deben ser informados plena y transparentemente al interesado, asegurándose que el afiliado los ha comprendido a cabalidad.

### **b) RELACIÓN CON ENTIDADES FISCALIZADORAS**

La Araucana tiene como objetivo la administración de prestaciones de seguridad social, y se encuentra regulada por la Ley N°18.833 "Estatuto General de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar", cuya fiscalización es efectuada por la Superintendencia de Seguridad Social, sin perjuicio de las facultades contraloras y/o fiscalizadoras de entidades como la Superintendencia de Valores y Seguros, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Contraloría General de República.

### **c) RELACIÓN CON TERCEROS**

Todos los trabajadores de La Araucana, deben mantener una actitud de transparencia siempre en un contexto ético y legal con proveedores, contratistas, asesores u otros que

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b>  <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

proporcionen bienes o servicios a la empresa.

La Araucana considera que entre sus activos más importantes se encuentra su nombre, imagen, reputación y prestigio, por tanto, todos los trabajadores deben velar por que su proceder no dañe la imagen y reputación de La Araucana. A su vez, ningún trabajador de La Araucana podrá hacer uso del nombre y marca de La Araucana para usos diferentes a los definidos.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		 	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

### **TÍTULO III: CONFLICTO DE INTERESES**

Los Directores, Ejecutivos Superiores y Trabajadores deben actuar, en forma individual y a nombre de La Araucana, de acuerdo a las normas de conducta que resguardan los conflictos de interés, manteniendo estricta independencia y profesionalismo en el desempeño de sus actividades privadas o laborales. Por tanto, no es aceptable realizar actos y operaciones en que exista conflicto de intereses entre el trabajador y La Araucana, dado que ello daña la confianza y transparencia de sus actos y decisiones.

Se entenderá por conflicto de intereses, toda situación en que entra en colisión, de forma directa o indirecta, el interés de La Araucana y el interés personal de sus miembros que tengan facultad para intervenir en la negociación, evaluación, decisión o celebración de actos y/o contratos en representación y en cumplimiento de sus obligaciones.

#### **a) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

Las recomendaciones que personas vinculadas directa o indirectamente a la organización realicen para propiciar la contratación de personas, en carácter permanente o a plazo fijo, deben seguir el conducto regular y serán consideradas sólo como un elemento de referencia.

Los trabajadores que ingresen a La Araucana no podrán permanecer, en forma temporal ni definitiva, bajo subordinación directa de algún familiar (directo y/o indirecto). En caso de presentarse esta situación, se deberá dar aviso a la Gerencia de Personas y a la Gerencia de Contraloría para la reubicación del (de los) funcionario(s) en cuestión.

#### **b) AFILIACIÓN DE ENTIDADES EMPLEADORAS, PENSIONADOS Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES**

Se prohíbe ofrecer o hacer extensiva alguna compensación, beneficio o regalo a cualquier persona o entidad externa con el fin de influir o apoyar el resultado de un proceso de afiliación, aun cuando esto pueda tener efectos positivos para La Araucana, entendiéndose por ello la afiliación de una entidad empleadora, mediante incentivos a sus sindicatos y/o empleador.

Del mismo modo, no podrán efectuarse pagos, donaciones o regalos a la población de pensionados con el propósito de influir en su decisión de afiliarse a La Araucana, que sean distintos a los beneficios reales que se les pueda otorgar y que se encuentran contemplados en el régimen de prestaciones adicionales.

Por último, los trabajadores deberán garantizar que las acciones que lleven a cabo con la finalidad de promover las prestaciones que otorga La Araucana, no implique directa o indirectamente un menoscabo para las otras Cajas de Compensación. Lo anterior, con la finalidad de relacionarse y competir entre sí de manera leal, entendiéndose como competencia desleal toda acción, práctica o convención que implique no respetar el principio de buena fe que debe inspirar dicha competencia.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		 	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

**c) OTORGAMIENTO DE LOS REGÍMENES ADMINISTRADOS POR LA CAJA**

Las actuaciones que se realizan en torno al otorgamiento de los regímenes legales y colocación de créditos sociales deben ser hechas en base a las normas instruidas por la Superintendencia de Seguridad Social y la administración superior de La Araucana, sin perjuicio de las facultades contraloras y/o fiscalizadoras de otras entidades. Dado lo anterior, los trabajadores deberán realizar sus actividades con total apego a las leyes vigentes que regulan el otorgamiento de los Regímenes administrados por la Caja y la colocación de créditos sociales, los cuales están por sobre los intereses presupuestarios de cada Sucursal de La Araucana.

**d) RELACIÓN CON PROVEEDORES**

Los trabajadores que participen en la adquisición de productos, insumos y servicios deben efectuar cotizaciones, colocar órdenes y celebrar contratos y compromisos con proveedores según la normativa interna vigente sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés superior de la institución.

La elección y contratación de proveedores deberá fundarse en criterios técnicos, profesionales y éticos, tomando en consideración las necesidades de La Araucana y la normativa interna vigente.

La Araucana velará por la contratación de proveedores que confirmen cabal cumplimiento de la legislación vigente, principalmente aquellos referidos al ámbito laboral.

Los trabajadores de La Araucana deberán abstenerse de participar en actividades o decisiones que involucren un potencial conflicto de interés en cualquier actividad de relacionamiento con proveedores y/o terceros. Si fuese este el caso, deberá ser informado al nivel jerárquico superior y entregar todos los antecedentes a la Gerencia de Contraloría.

**e) ACEPTACIÓN Y OTORGAMIENTO DE INVITACIONES Y REGALOS**

Generalmente, se generará un conflicto de interés cuando un Director, Ejecutivo o Colaborador de la Caja, o algún integrante de su familia, recibe beneficios personales impropios o ejecute acciones que puedan interferir con los objetivos y desempeño de las actividades de la Caja. Los siguientes se consideran habituales a la costumbre o prácticas generales a) Aceptación de obsequios o recuerdos no monetarios cuyo valor sea inferior a UF 3, cuando es evidente de que no ha sido solicitado y no guarda relación con transacciones o negocios en donde el donante esté intentando influenciar. b) Aceptación de obsequios no monetarios otorgados con relación a eventos especiales (como; promociones, retiros, vacaciones, etc.) y que tienen un valor razonable según las circunstancias. c) Aceptación de comidas por "Sesiones de Trabajo" siempre que estas sean de gastos razonables y relacionados con la caja. d) Aceptación de reconocimientos civiles, de caridad, educacional o religiosos, por servicios otorgados o logros alcanzados.

Solicitar regalos o beneficios a proveedores, clientes u otros empleados de la Caja, queda estrictamente prohibido, cualquiera sea este el valor monetario. Respecto a la

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b>  <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

interpretación en cuanto a la factibilidad de aceptar algunos obsequios, deberá hacerse a la Fiscalía o al Gerente General, antes de cualquier determinación que el empleado adopte.

**f) INDEPENDENCIA LABORAL**

Los trabajadores de La Araucana, no podrán desempeñar cargos o funciones en entidades competidoras, proveedoras de bienes y/o servicio, o en sociedades que ejerzan algún dominio o control sobre competidoras y proveedores.

Adicionalmente, no podrán realizar operaciones o transacciones con La Araucana, en forma directa ni indirectamente a través de entidades relacionadas con la caja, con Directores, Ejecutivos Superiores y Trabajadores ni con los cónyuges o parientes de acuerdo a lo definido en la normativa interna vigente.

En caso de presentarse alguna situación particular al respecto, se deberá consultar a la Gerencia de Contraloría de La Araucana quien definirá la situación con el Gerente General, velando por un proceso transparente y la aplicación de las condiciones de mercado en casos de aceptación de un proveedor. Los trabajadores serán responsables por los daños y perjuicios que pudieran derivarse para La Araucana con ocasión de las operaciones realizadas con infracción a lo señalado precedentemente.

**g) DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

A objeto de monitorear estas situaciones la Gerencia de Contraloría ha implementado una Declaración de Conflicto de Interés cuyo objetivo es obtener la información necesaria para detectar, analizar y resolver dichas situaciones en interés de La Araucana.

Los conflictos de interés serán conocidos y resueltos por el Comité de Ética, en conformidad al procedimiento que lo regula.

En caso que la investigación sea aplicable a un miembro de dicho Comité, se deberá abstener de participar.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b>  <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

## TÍTULO IV: MANEJO Y USO DE LA INFORMACIÓN

Es deber de todos los Directores, Ejecutivos Superiores y Trabajadores de La Araucana mantener confidencialidad sobre toda la información de la que tengan conocimiento como consecuencia de su relación laboral, y no podrán revelar, informar o divulgar a otros la información confidencial y cualquier otro antecedente referido a los productos, negocios, métodos o sistemas de trabajo de La Araucana.

Se considerará información confidencial aquella relacionada con aspectos estratégicos de negocios de La Araucana, bases de datos, segmentaciones de clientes o cualquier información sobre los negocios u operaciones de la organización y sus clientes, aunque en ellos no haya intervenido el trabajador directamente.

Asimismo, los trabajadores deberán abstenerse de responder, sin previa consulta a su jefatura directa, a los requerimientos que se le formulen acerca de tales operaciones o de cualquier otro asunto que pueda originar responsabilidades o perjuicios para La Araucana o sus clientes.

### a) CUSTODIA Y RESERVA

Las personas que en razón de su cargo, posición, actividad o relación tengan acceso a información privilegiada o confidencial de La Araucana deberán custodiar y guardar estricta reserva de ésta y no podrán utilizarla en beneficio propio o ajeno, ni sacar provecho para sí o para terceros, directa o indirectamente. Igualmente se abstendrán de comunicar dicha información a terceros o de recomendar su utilización para la obtención de beneficios.

La divulgación de la información descrita sólo podrá ser realizada en aquellos casos en que los Tribunales de Justicia, la Superintendencia de Seguridad Social y demás organismos facultados para requerirla la soliciten.

Se deberá mantener un control adecuado sobre la información y datos a los cuales se tenga acceso, y deberá asegurarse de que no sean usados ni revelados en alguna forma no autorizada, como tampoco copiados o reproducidos, en todo o en parte, por alguna tercera persona o entidad, ni por otros trabajadores de La Araucana que no deban tener acceso a dichos antecedentes o información.

### b) USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Ningún trabajador podrá utilizar información de La Araucana, hacer uso de su nombre, del de sus equipos, unidades o instalaciones, ya sea en artículos, apuntes o material docente, así como en la presentación de trabajos o exposiciones en eventos técnicos o profesionales, sin la expresa autorización de su jefatura superior, a menos que se trate de información de libre acceso al público.

Los trabajadores no podrán:

- Revelar datos o información del empleador a terceros, que haya conocido por su calidad de trabajador de la Caja o de sus entidades relacionadas. En especial, le queda prohibido a todo trabajador la revelación a terceros o a personal de La Araucana, salvo cuando ello sea indispensable para el cumplimiento de sus funciones, de cualquier

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b> 	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

información reservada interna a la que tuviere acceso o conociere, sea o no en razón de su cargo, como por ejemplo, aquella relativa a clientes o potenciales clientes, datos o antecedentes financieros o de transacciones financieras, proyectos computacionales y planes, estrategias comerciales u otros similares.

- Copiar, respaldar o almacenar en cualquier forma los antecedentes respecto a las estrategias, planes, procedimientos, programas y metodologías, bases de datos, sean o no computacionales, de La Araucana.
- Copiar programas computacionales aunque se trate de originales de propiedad de La Araucana, cargar otros programas en los computadores que no sean debidamente autorizados o que no cuenten la respectiva licencia legal para su instalación, tener dentro de las oficinas de La Araucana unidades de almacenamiento externo (Pendrive, Discos Duros Externos, etc.) sin la autorización del superior jerárquico, soportes de programas computacionales u otro material semejante que no sean aquellos de propiedad del empleador.
- Utilizar correos electrónicos que no sean los correos institucionales definidos para el uso y manejo de información en el quehacer propio de La Araucana

Todos los desarrollos tecnológicos, intelectuales, materiales y cualquier tipo de creación que el trabajador desarrolle, participe o aporte en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, tienen carácter confidencial y son de propiedad exclusiva de La Araucana.

Durante la vigencia del contrato de trabajo y aún después de su término, el trabajador está obligado a mantener estricta reserva y secreto de toda información y material confidencial existente o desarrollada por La Araucana y no está autorizado bajo ningún aspecto a copiarla, reproducirla o divulgarla en forma alguna.

Al término de la vigencia de su contrato de trabajo, el trabajador deberá restituir a su entidad empleadora todo material computacional, incluyendo las copias de software previamente distribuidas, y las bases de datos, nóminas y antecedentes aludidos en este artículo.

En todo lo relativo a la información reservada a la que el trabajador tuviere acceso, éste quedará sujeto, tanto durante la vigencia de su contrato de trabajo como después del término de éste, a las normas sobre el delito de revelación de secretos industriales, previsto y sancionado en el artículo 284 del Código Penal, a las disposiciones contenidas en el título VIII de la Ley N° 19.039 sobre Propiedad Industrial y a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 19.223 sobre Delitos Informáticos.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b>  <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

## TÍTULO V: CONDUCTAS DE GESTIÓN INTERNA

En este apartado se tipifican una serie de actuaciones relacionadas con los procesos internos de gestión que configuran prácticas cuya observancia dentro del marco ético de La Araucana deben ser especialmente atendidos por la totalidad de sus trabajadores.

### a) FINANZAS PERSONALES

Todo trabajador debe mantener una conducta financiera y comercial ejemplar, debiendo dar en todo momento cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos comerciales.

### b) PAGOS INDEBIDOS

Está estrictamente prohibido efectuar pagos por concepto de beneficios que provengan del régimen de prestaciones adicionales a personas que no tengan la calidad de afiliados a La Araucana.

### c) CONTROL DE GASTOS

Los trabajadores de La Araucana, serán responsables de utilizar los recursos asignados por la organización, teniendo siempre en cuenta la razonabilidad de los gastos en los cuales se incurra.

La razonabilidad del gasto está en directa relación con la actividad realizada, los objetivos que se desean lograr con el gasto incurrido y con la oportunidad en el que éste se genera.

Dado lo anterior, los trabajadores deberán regirse por las políticas y/o procedimientos determinados por La Araucana en relación a la normativa interna vigente.

### d) EXCELENCIA Y PRODUCTIVIDAD

La pertenencia a La Araucana supone un compromiso superior con la excelencia de los análisis y la gestión asociada a cada uno de los cargos y puestos de trabajo de su personal. Constituye una falta ética grave restar la debida acuciosidad que debe observarse en cada una de las actividades que se desarrollan para La Araucana. Es un imperativo ético propender a una productividad óptima, mediante el cumplimiento de los horarios de entrada y salida establecidos para cada uno de los cargos, asistir puntualmente y con la debida información a las reuniones programadas, ya sea de Directorio, Comités u otras, generando ideas que se transformen en nuevos y mejores servicios para nuestra población beneficiaria, evitando incurrir en gastos que no sean los estrictamente necesarios para la actividad que les está asignada.

### e) CONTROL SOBRE LOS ACTIVOS

Los trabajadores que manejen y/o dispongan de bienes o activos de La Araucana y/o realicen transacciones en nombre de ella, ejercerán sus labores con la más estricta integridad, velando por que las gestiones se realicen de acuerdo a las facultades conferidas y en beneficio exclusivo de La Araucana, velando por la integridad, manejo, buen uso y

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b>  <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

custodia de los activos a su disposición.

Adicionalmente, los trabajadores deberán tener presente:

- Todas las transacciones serán consignadas y registradas en forma exacta y detallada en la contabilidad.
- Son personalmente responsables de la custodia y administración de los bienes entregados por La Araucana.

El mal uso y retiro del mobiliario, equipos y suministros desde sus instalaciones quedan prohibidos, excepto en aquellos casos en que exista una autorización específica por parte de la jefatura correspondiente. Igual prohibición se aplicará respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por La Araucana para su uso exclusivo, como informes, software computacionales, archivos y bases de datos, programas computacionales, etc.

#### **f) INTANGIBLES**

La información computarizada y los programas computacionales son activos intangibles que pueden tener un alto valor para La Araucana y deben ser protegidos contra cualquier acto malicioso (robo o hurto, uso de dispositivos no autorizados, fraudes, daños a la información, etc.), al igual que cualquier otro bien o activo de la institución.

Los trabajadores no podrán tener acceso a la información o registros computacionales de ningún tipo para su uso personal.

En ningún caso se debe comprometer la integridad de los programas y datos computacionales de La Araucana, ante ellos se debe tener el mayor cuidado en su protección contra todo intento de utilización para fines particulares. Los programas y demás elementos computacionales de uso particular no pueden ser empleados en el equipamiento de la institución, de forma de no exponer a ésta a acusaciones por la utilización de licencias no autorizadas o a la eventual contaminación de computadores o aplicaciones propias por virus u otros defectos que ellos presenten y afecten los datos administrados por la organización en sus respectivas bases.

#### **g) PRODUCTOS Y SERVICIOS**

Los productos y servicios que entrega La Araucana a sus beneficiarios son de su propiedad y la contribución que un trabajador presta para su desarrollo e implementación, mientras forme parte de la institución, también es propiedad de ésta. Las condiciones mencionadas permanecen inalterables, incluso cuando el trabajador se retira de institución.

#### **h) PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES PÚBLICAS**

Queda prohibido hacer presentaciones públicas de algún producto, informes o proyectos de la Institución, salvo en aquellos casos en que se represente a La Araucana en una charla, conferencia, seminario u otra reunión externa de este tipo, que cuente con la debida autorización de la Gerencia y/o jefatura respectiva y se informe en forma previa los contenidos de su presentación.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		 	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
DO-CBPC-004	Marzo 2018	Subgerencia Cumplimiento y Normativa	Contraloría / Fiscalía / Gerencia General	Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
002	24-07-2018			

#### i) INTEGRIDAD PERSONAL

Los trabajadores de La Araucana deben mantener dentro y fuera de la institución un comportamiento ejemplar. La institución exige respeto a la dignidad de todos sus trabajadores, y de éstos una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Ello debe prevalecer aun cuando se haga con el pretexto de un beneficio para La Araucana o de un tercero.

Los trabajadores de La Araucana en la realización de cualquier gestión ajena al desempeño de sus funciones laborales, no podrán invocar bajo ningún respecto el cargo que desempeñan en la institución y menos atribuirse la representación de la misma, para obtener prestaciones adicionales, tratos preferentes o beneficios de cualquier tipo.

Respecto a la relación entre los trabajadores de La Araucana, siempre debe primar el respeto mutuo, donde cualquier conducta ilícita no acorde con la dignidad de la persona humana y contraria a la sana convivencia al interior de la institución, será sancionada respecto a lo indicado en el presente documento y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Dentro de las conductas ilícitas, podemos señalar las siguientes:

**ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL:** En los términos definidos en el Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de La Araucana.

**CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS:** Se establece que La Araucana fomentará que las personas puedan desarrollar una calidad de vida asociada a conceptos como la promoción de la salud y la sana entretención. Por tanto, queda estrictamente prohibida, la posesión, distribución, venta y consumo de alcohol y drogas en sus dependencias, cualquiera sea la forma y modalidades que ello revista. Se exceptúa de esta disposición el consumo moderado de bebidas alcohólicas con ocasión de actividades institucionales, así como en ocasión de festividades o reuniones de camaradería.

Las disposiciones contenidas en el presente Código son obligatorias para todos los trabajadores de La Araucana, y complementan, dentro de un marco general, lo dispuesto en el Contrato de Trabajo, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, normas legales, y reglamentos de procedimiento interno vigentes o que se dicten en el futuro.

La Araucana podrá representar a los trabajadores toda conducta que se aparte o contravenga las normas del Código de Buenas Prácticas y de Conducta, sin perjuicio que dicha conducta pueda constituir al mismo tiempo una infracción al Reglamento Interno y/o al Contrato de Trabajo, caso en el cual será, además, aplicable el régimen de sanciones previsto en dicho Reglamento y/o en la ley.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b>  <b>SOLUCIONES SOCIALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

## **TÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO Y SUS SANCIONES**

El incumplimiento o infracción a las normas establecidas en este Código puede acarrear graves consecuencias para La Araucana, su imagen, credibilidad y confianza entre sus afiliados, proveedores y público en general.

Las sumas o cantidades de dinero involucradas en una infracción o violación a este Código, será uno de los aspectos para evaluar la gravedad de la misma, quedando a juicio de La Araucana ejercer las acciones legales que estime procedentes, en contra de aquellos trabajadores que estén involucrados en tal infracción o que hayan actuado en forma negligente o irresponsable.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas previa investigación de los hechos en conformidad al procedimiento establecido en el Reglamento Interno de orden Higiene y seguridad de la institución.

Las sanciones que contempla este Código son las siguientes:

- **Amonestación verbal:** Reconvención privada que el Jefe Directo hace al trabajador dejándose constancia de esta conversación, en los antecedentes personales del sancionado, quedando registrada en los sistemas definidos para el efecto.
- **Amonestación escrita:** Reconvención por escrito que el Gerente de Área, Gerente de Agente Zonal o Agente Sucursal hace al trabajador, debiendo ser firmada recibida conforme por parte del trabajador y dejando constancia de ella en su carpeta personal.
- **Amonestación escrita pública:** Reconvención por escrito, que el Gerente de Personas hace al trabajador, debiendo ser firmada recibida conforme por parte del trabajador y dejando constancia de ella en su carpeta personal. A diferencia de la amonestación escrita, ésta tiene remisión de copia a la Dirección del Trabajo correspondiente.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		 	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
DO-CBPC-004	Marzo 2018	Subgerencia Cumplimiento y Normativa	Contraloría / Fiscalía / Gerencia General	Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
002	24-07-2018			

## TÍTULO VII: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Las infracciones a este Código o la falta efectiva de cooperación con una investigación interna promovida al amparo de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias, mencionadas en el referido Reglamento Interno, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que eventualmente den origen dichas actuaciones en caso que las mismas, aparte de su dimensión ética, revistan carácter delictual.

Se debe tener presente que es obligación informar las conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas que lleguen a conocimiento o sean observadas, sin perjuicio del cargo que detente la persona acusada. En estos casos La Araucana amparará con todos sus medios a quienes den a conocer esta clase de infracciones y no vacilará en sancionar a quienes teniendo conocimiento de ello se abstengan de informar situaciones de esta naturaleza.

### a) CANALES DE DENUNCIA

Los canales de comunicación definidos para la recepción de denuncias estarán disponibles para los trabajadores de La Araucana, contratistas, clientes y proveedores, como también para los afiliados. Los canales son:

- **Página WEB:** Acceso a través de la página corporativa <http://www.laaraucana.cl>
- **Correo electrónico:** [epd@laaraucana.cl](mailto:epd@laaraucana.cl)
- **Entrevista personal** con el Encargado de Prevención de Delitos.
- **Carta certificada:** El denunciante podrá realizar la denuncia por medio de una carta confidencial dirigida a la Gerencia de Contraloría de La Araucana C.C.A.F., Huérfanos N°521, piso 3, Santiago, Chile.

El Denunciante debe hacer llegar su Denuncia, acompañada con toda la información y elementos de prueba posibles al Encargado de Prevención de Delitos. Para ello podrá escoger uno o más canales establecidos.

El Encargado de Prevención mantendrá un registro de las denuncias recibidas, independientes si son o no investigadas.

La Denuncia se podrá realizar en forma anónima, resguardando la identidad y confidencialidad del denunciante.

Para las denuncias nominativas, se requerirá un número telefónico o un correo electrónico válido de contacto, ya que puede ser necesario un contacto posterior con el Denunciante para complementar la información mínima requerida.

Los protocolos de investigación, respuesta y divulgación de la investigación serán aquellos que se encuentran definidos para tales efectos.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		 	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
DO-CBPC-004	Marzo 2018	Subgerencia Cumplimiento y Normativa	Contraloría / Fiscalía / Gerencia General	Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
002	24-07-2018			

## **TÍTULO VIII: LEY 20.393 – RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS**

En cumplimiento con la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho a funcionario público nacional o extranjero, y otros que pudiesen incorporarse futuro, La Araucana, ha definido la implementación de un Modelo de Prevención de Delitos que promueve los deberes de dirección y supervisión de la persona jurídica.

Dado lo anterior, y con la finalidad de prevenir la comisión de estos delitos, se ha designado un Encargado de Prevención de Delitos que tiene la misión de implementar un modelo de organización, administración y supervisión adecuada para prevenir y sancionar la ocurrencia de dichos ilícitos

Será obligación de los trabajadores conocer y cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos, a su vez, cumplir con la normativa interna y los controles definidos para prevenir y evitar la comisión de los delitos señalados.

<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA LA ARAUCANA</b>		<b>La Araucana</b> <small>SOLUCIONES SOCIALES</small>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>DO-CBPC-004</b>	<b>Marzo 2018</b>	<b>Subgerencia Cumplimiento y Normativa</b>	<b>Contraloría / Fiscalía / Gerencia General</b>	<b>Comité de Ética, Compensaciones y Nominaciones</b>
<b>VERSION</b>	<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
<b>002</b>	<b>24-07-2018</b>			

## ANEXO

### ANEXO I – TOMA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS Y DE CONDUCTA

#### RECIBO CONFORME Y TOMO CONOCIMIENTO DEL

#### Código de Buenas Prácticas y de Conducta

(Copia para archivo de oficina respectiva)

Por el presente documento declaro haber recibido un ejemplar del Código de Buenas Prácticas y de Conducta y me obligo a cumplirlo integralmente.

Nombre : .....

Firma Trabajador : .....

Fecha : .....