

POLITICA DE REGALOS E INVITACIONES PARA COLABORADORES

RESUMEN

Establece las directrices para la aceptación de regalos e invitaciones por parte de colaboradores de Itaú

Contenido

- 1 OBJETIVO**
- 2 PÚBLICO OBJETIVO**
- 3 RESPONSABILIDADES**
- 4 REGLAS**
- 5 DOCUMENTOS RELACIONADOS**
- 6 GLOSARIO**

1 OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la independencia e imparcialidad en la toma de decisiones de los colaboradores de Itaú Corpbanca y filiales ("Itaú") y que, en consecuencia, se prevalezca un beneficio personal por sobre los del interés general. Con lo anterior, no solo se protege a Itaú en relación a la reputación de conducir negocios con integridad, sino que también se protege a la propia probidad y prestigio personal de los colaboradores.

2 PÚBLICO-OBJETIVO

Este documento está dirigido a todos los colaboradores de Itaú.

3 RESPONSABILIDADES

El documento detalla las responsabilidades del área de Ética y Conducta de la Subgerencia de Compliance & AML ("Compliance") y de todos los colaboradores de Itaú.

a) Colaboradores

- Conocer, entender y cumplir con las directrices establecidas en esta política.
- Comunicar a su gestor sobre los regalos e invitaciones recibidos.

b) Gestores

- Incentivar y conminar al cumplimiento de esta política con sus equipos.
- Comunicar a Compliance los casos que ameriten ser abordados por ésta en tiempo y forma.
- Verificar que las cortesías recibidas por sus equipos estén en consonancia con los principios establecidos en esta política.

c) Gerentes

- Requerir información sobre las invitaciones y del oferente, de manera de autorizar juiciosamente la participación de los colaboradores, en los casos que aplique.

d) Compliance

- Divulgar la presente política dentro de Itaú.
- Efectuar un registro de acuerdo a lo establecido en la presente política.

- Atender las consultas derivadas de la presente política, orientando sobre los criterios aplicables.
- Tramitar y responder las solicitudes de autorización para invitaciones por parte de los colaboradores, en conjunto con su gestor, en los casos que aplique.

4 REGLAS SOBRE REGALOS E INVITACIONES

4.1 REGLAS SOBRE REGALOS

- a) **Concepto:** Se entiende como regalo cualquier cortesía material estimable en dinero, recibidos personalmente o a través de terceros, estén vinculados o no a acciones de marketing (ej. lápices, libros, agendas y otros ítems de bajo valor).
- b) **Aceptación:** Los colaboradores pueden aceptar regalos hasta un monto de US\$100; el colaborador solo podrá recibir un regalo anual de parte del mismo oferente.
- c) **Prohibición:** Los colaboradores de Itaú no pueden recibir bajo ningún concepto regalos provenientes de Empleados de la Administración Pública (“EAP”), incluye Personas Expuestas Políticamente (“PEP”), funcionarios públicos, ocupantes de cargos públicos y miembros de partidos políticos; en caso que reciban ofrecimientos de regalos, deberán comunicar estas situaciones a Compliance.
- d) **Otro tipo de regalos:** Está prohibido recibir cualquier otro tipo de regalos, como cortesías en efectivo (dinero), beneficios o favores de parte de clientes, proveedores, socios comerciales u otro tercero, recibidos personalmente o a través de terceros.
- e) **Devolución:** Los regalos ofrecidos que excedan de las limitaciones establecidas en los puntos anteriores, deberán ser informados por el colaborador a su gestor, y ser devueltos a través de la carta que se acompaña como Anexo 1 a esta política, la que deberá ser firmada por el colaborador o, en su defecto, por el gestor.

Los regalos que no puedan ser devueltos, o cuya devolución signifique una ofensa o gran incomodidad para el otorgante, serán agradecidos a través de la carta que se acompaña como Anexo 2 a esta política, y se entregarán a Compliance para que sean informados y destinados según lo que indique el Comité de Cumplimiento.

- f) **Premiaciones externas:** Aquellos casos en que un colaborador reciba regalos vinculados a su función en Itaú en eventos no patrocinados por el Grupo, deberán ser autorizados por escrito por el gerente del área involucrada y Compliance.

4.2 REGLAS SOBRE INVITACIONES

- a) **Concepto:** Se entiende por **invitación** toda convocatoria o comunicación que un cliente, proveedor, socio comercial u otro tercero efectúe personalmente al colaborador mediante el cual lo emplace a asistir a una reunión o evento.

- b) **Reuniones con EAP, ocupantes de cargos públicos, o miembros de partidos políticos:** Sólo se permitirá sostener reuniones privadas con EAP, con ocupantes de cargos públicos, o con miembros de partidos políticos cuando se enmarquen en el contexto de la labor del colaborador en función de su cargo, y cuente con las atribuciones necesarias al efecto dentro del Banco. En tal caso, el colaborador deberá notificar a Compliance este hecho, indicando: fecha, nombre de los participantes y motivo de la reunión, en forma posterior al acontecimiento.

Se permitirá que el colaborador participe en un evento masivo, en el que su asistencia coincida con la de EAP, ocupantes de cargos públicos o miembros de partidos políticos.

- c) **Invitaciones laborales:** Se pueden aceptar invitaciones a almuerzos, comidas o eventos efectuados por algún cliente o proveedor, siempre que se encuentren relacionados con su actividad profesional en Itaú. Estas invitaciones pueden ser aceptadas siempre y cuando dicha situación no signifique un compromiso o influencia para Itaú, por tratarse de una actividad vinculada a acciones institucionales.
- d) **Invitaciones técnicas:** Aquellas invitaciones en las que prevalezca un carácter técnico y relacionado con la actividad profesional que desempeña en Itaú, tales como: congresos, charlas o seminarios, el colaborador debe solicitar autorización a su gerencia (nivel mínimo Gerente) y a Compliance. En tal caso, todos los gastos del viaje, estadía y viáticos, deberán ser cubiertos por la Gerencia del colaborador.
- e) **Otras invitaciones:** Las invitaciones a eventos en las que no prevalezca un carácter profesional, como lo son por ejemplo: conciertos, eventos deportivos, etc. no pueden ser aceptadas, salvo que el colaborador pruebe y fundamente la importancia que tiene su asistencia para su actividad profesional en Itaú, la cual deberá autorizar el gerente del colaborador.
- f) **Consumo:** En toda invitación, el colaborador debe cuidar que los gastos sean razonables y que la elección del local sea adecuado para el público involucrado. Se permite el consumo de bebidas alcohólicas en comidas, siempre y cuando se realice con extrema moderación y que esta práctica sea concordante con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Itaú Corpbanca y otras políticas que lo limiten o prohíban.
- g) **Declinación:** En caso en que la invitación deba ser declinada, ello se deberá hacer a través de la carta Anexo 1, que esta política acompaña.

4.3 GENERALIDADES

- a) **Obligación de cumplimiento:** Se requiere que todos los colaboradores de Itaú den un estricto cumplimiento a esta política. Cualquier colaborador que no cumpla con los lineamientos de esta política podrá ser objeto de acciones disciplinarias.

- b) **Informaciones y consultas:** Todas las informaciones contenidas en esta política, y que los colaboradores deban efectuar a Compliance, así como las consultas sobre la aplicación de la misma, deberán enviarse a la casilla de correo electrónico CodigoDeEticaChile@Itau.cl.

En caso de detección de alguna actividad efectuada por un tercero que pueda ser considerada contraria a esta política, se solicita la utilización de los canales de denuncias establecidos para tal efecto.

5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Conducta General
- Código de Ética
- Política de Prevención a la Corrupción
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Itaú Corpbanca

ANEXO 1: Carta de agradecimiento con devolución de regalo

Sugerencia de texto - Usar papel con logotipo de Itaú.

Santiago, [Indicar fecha]

Empresa: [Indicar nombre de la empresa a la que va dirigida]

Representante: [Indicar el nombre del representante de la empresa a la que va dirigida]

Ref.: Agradecimiento

Estimados Señores (as),

Agradecemos el envío del (de los) regalo(s) a nuestro(s) empleado(s), hecho que evidencia su satisfacción con la relación que actualmente existe entre nuestras empresas.

No obstante entendamos que este gesto está acompañado de un trasfondo positivo, Itaú Corpbanca, como entidad, cuenta con directivas internas, contenidas tanto en una serie de políticas como en nuestro Código de Ética, que impiden a sus empleados permanecer con dicho(s) regalo(s).

Una vez más, reiteramos nuestros sinceros agradecimientos por vuestras atenciones, y contamos con su comprensión frente al hecho de no poder aceptar el(los) regalo(s) ofrecidos(s), y que devolvemos junto a esta carta.

Aprovechamos esta oportunidad para ratificar nuestra satisfacción de actuar en conjunto contribuyendo al mejoramiento de nuestras prácticas comerciales, buscando el intercambio de experiencias con el objetivo primordial de alcanzar una mejora continua de nuestros productos y servicios.

Atentamente,

Firma del responsable

Nombre: [Indicar nombre del responsable]

Área: [Indicar área del responsable]

ANEXO 2: Carta de agradecimiento sin devolución de regalo.

Sugerencia de texto - Usar papel con logotipo de Itaú

Santiago, [Indicar fecha]

Empresa: [Indicar nombre de la empresa a la que va dirigida]

Representante: [Indicar el nombre del representante de la empresa a la que va dirigida]

Ref.: Agradecimiento

Estimados Señores (as),

Agradecemos el envío del (de los) regalo(s) a nuestro(s) empleado(s), hecho que evidencia su satisfacción con la relación que actualmente existe entre nuestras empresas.

No obstante entendamos que este gesto está acompañado de un trasfondo positivo, Itaú Corpbanca, como entidad, cuenta con directivas internas, contenidas tanto en una serie de políticas como en nuestro Código de Ética, que impiden a sus empleados permanecer con dicho(s) regalo(s).

Una vez más, reiteramos nuestros sinceros agradecimientos por vuestras atenciones, y contamos con su comprensión frente al hecho de no poder aceptar el(los) regalo(s) ofrecidos(s).

Aprovechamos esta oportunidad para ratificar nuestra satisfacción de actuar en conjunto contribuyendo al mejoramiento de nuestras prácticas comerciales, buscando el intercambio de experiencias con el objetivo primordial de alcanzar una mejora continua de nuestros productos y servicios.

Atentamente,

Firma del responsable

Nombre: [Indicar nombre del responsable]

Área: [Indicar área del responsable]