



Código Conducta General Banco CorpBanca y Filiales

Índice

Mensaje a los Colaboradores	Pág. 3
1. Ámbito de Aplicación	Pág. 4
2. Organización Interna	
2.1 Comité de Cumplimiento	Pág. 4
2.2 Oficial de Cumplimiento	Pág. 4
3. Conductas en los negocios	
3.1 Responsabilidad Personal	Pág. 5
3.2 Conflictos de Intereses	Pág. 5
3.2.1 Regalos e Incentivos	Pág. 5
3.2.2 Oportunidades de Negocios	Pág. 6
3.2.3 Compra de Bienes Raíces en Remates Judiciales del Banco	Pág. 6
3.2.4 Criterios Generales para la Prevención de Conflicto de Interés	Pág. 6
3.3 Uso de Información Privilegiada	Pág. 7
3.4 Deber de Confidencialidad	Pág. 7
4. Relaciones Integrales	
4.1 Relación con el Cliente	Pág. 8
4.2 Relación con los Accionistas	Pág. 8
4.3 Relación Externa y con Autoridades	Pág. 8
4.4 Cohecho	Pág. 9
4.5 Relación con los Colaboradores	Pág. 9
4.6 Relación con los Proveedores	Pág. 9
5. Responsabilidades de las Personas Sujetas al Código	
5.1 Comportamiento Comercial	Pág. 9
5.2 Inversiones y Actividades distintas a las efectuadas en el desempeño de funciones para CorpBanca	Pág. 9
5.3 Compromiso con CorpBanca	Pág. 10
5.4 Acoso Sexual	Pág. 10
5.5 Seguridad en el Trabajo	Pág. 10
5.6 Uso de Alcohol y Drogas	Pág. 10
5.7 Actividades Políticas	Pág. 10
5.8 Cumplimiento	Pág. 10
6. Infracciones a la Normativa y Comunicación de Problemas o irregularidades	
6.1 Infracciones a la Normativa de CorpBanca	Pág. 11
6.2 Comunicación de Problemas o Irregularidades	Pág. 11
Canales de Comunicación	Pág. 11
7. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	Pág. 12
8. Cese de la Relación con CorpBanca	Pág. 12
9. Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del Código de Conducta General	Pág. 12
10. Incumplimiento	Pág. 12
11. Divulgación y Vigencia	Pág. 13
12. Actualizaciones	Pág. 13
13. Anexos	
1. Declaración de Regalos o Beneficios recibidos de Clientes o Proveedores	Pág. 13
2. Acuerdo de Confidencialidad	Pág. 13
3. Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del Código de Conducta General	Pág. 13

Mensaje a los Colaboradores

Estimados Colaboradores,

A objeto de continuar manteniendo un capital humano de primer nivel, se pone en conocimiento de todos los Colaboradores de CorpBanca las presentes normas de conducta, las cuales se basan en principios y valores que han de guiar y que deberán mantener todos los Colaboradores, tanto en su comportamiento personal como en el ejercicio diario de su actividad profesional.

Respondiendo a la confianza y reconocimiento de nuestros clientes, proveedores, colaboradores y accionistas, todos los Colaboradores de CorpBanca deben velar cuidadosamente por mantener esa confianza, ciñéndose estrictamente al presente Código de Conducta.

Por todo lo anterior, se han definido un conjunto de principios que dan cuenta del espíritu, filosofía y prácticas de negocios de nuestra organización, los cuales se enmarcan dentro de nuestros valores corporativos:

Disciplina: Somos modelos de disciplina. Garantizamos personalmente y con excelencia los compromisos, con un comportamiento íntegro y honorable.

Pasión: Somos sinónimo de pasión. La energía y el entusiasmo definen nuestro estilo, involucrándonos integralmente y a un ritmo sin pausa.

Colaboración: Es parte de nuestro espíritu. Pensamos en el éxito del equipo sobre el logro individual. Interactuamos con la más alta transparencia y honestidad

Creatividad: Estamos siempre con el cambio en la mente, buscando persistentemente oportunidades y dispuestos con humildad al aprendizaje constante.

Talento: El éxito de la organización se sustenta en el reconocimiento de nuestras capacidades, desarrollos y competencias.

Servicio: Tenemos vocación de servicio al cliente. Su satisfacción es el motor de nuestra acción. Vamos delante del mercado, cumpliendo y resolviendo a tiempo.

Dado lo anterior la Organización promueve y resguarda dichos valores corporativos, por lo cual el presente Código tiene como objetivo guiar el actuar ético-profesional de todos los colaboradores de CorpBanca, a través de normas que constituyen una herramienta de conocimiento y consulta individual permanente.

Cada uno de los colaboradores de CorpBanca deberá actuar conforme a dichos valores de manera uniforme, coherente y permanente en el tiempo. En todo momento se debe hacer ejercicio responsable de las atribuciones y actuar de manera correcta.

Las normas definidas por CorpBanca para orientar las acciones en términos de conducta comercial y personal, se deben enmarcar en el acatamiento, la observancia, el cumplimiento y la aplicación de las leyes que competen a sus actividades.

Los Colaboradores deberán saber identificar, en el desarrollo de sus funciones, cualquier situación que pudiera llegar a afectar su objetividad profesional, como asimismo, deberán evitar cualquier conducta que plantee un conflicto real o posible de intereses o que viole cualquier otra disposición del presente Código o del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o que no se concilie con los mejores intereses de CorpBanca, sus clientes, colaboradores, proveedores y otros.

Las directrices emanadas de este Código son un complemento al contrato de trabajo, a toda normativa tanto interna como externa y a la legislación vigente. Así mismo es una guía para orientar el comportamiento de los colaboradores de CorpBanca, de manera que el comportamiento ético no se agote con lo indicado en este Código de Conducta General.

Mario Chamorro C.
Gerente General

1. Ambito de Aplicación

El Código de Conducta General rige para todos los Colaboradores de CorpBanca, quienes tendrán la obligación de firmar una confirmación escrita, a través del Anexo N° 3, en el cual cada uno declara que conoce y se compromete a cumplir con las normas obligatorias de conducta y acciones en el desempeño de sus funciones.

Para efectos de este Código se entenderá por CorpBanca al Banco y sus Filiales.

2. Organización Interna

2.1 Comité de Cumplimiento

Es el órgano de control interno que tiene por objeto velar por el cumplimiento de las reglas de los Códigos de Conducta y demás normativa complementaria, el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de estos códigos, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en los mismos y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear. El Comité de Cumplimiento está integrado por los siguientes ejecutivos:

- Un Director
- Gerente General
- Gerente División Servicios Legales
- Gerente División Personas y Desarrollo
- Oficial de Cumplimiento

Este Comité sesionará a lo menos cada 2 meses y extraordinariamente cuando así lo estime conveniente el Presidente del Comité, el Oficial de Cumplimiento o la mayoría del Comité a objeto de estar permanentemente informado de las actividades y materias relacionadas al cumplimiento de los Códigos de Conducta y demás normativa complementaria, y se regirá bajo un Estatuto, el cual especifica las funciones, de las cuales señalamos algunas de ellas:

1. Dictar Instrucciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de lo dispuesto en los Códigos de Conducta.
 2. Velar por el apego a lo normado en los Códigos de Conducta.
 3. Proponer a la Administración del Banco las sanciones que a su criterio corresponden aplicar por las infracciones a las normativas contenidas en los Códigos de Conducta. La recomendación de la sanción se pondrá en conocimiento Gerente General, el que se abstendrá participar en el proceso de análisis y evaluación de cada caso.
 4. Solicitar a quien estime conveniente, la participación, documentación y/o información necesaria para el desarrollo de las funciones.
-

2.2 Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento realizará las funciones ejecutivas del Comité de Cumplimiento, dentro de las directrices que pudiera dictar este órgano. Corresponderán al Oficial de Cumplimiento, en especial, las siguientes funciones:

1. Aplicación de las normas contenidas en los Códigos de Conducta y supervisar su cumplimiento.
2. Velar por el perfeccionamiento de las políticas contenidas en los Códigos de Conducta, proponiendo al Comité de Cumplimiento las modificaciones que correspondan.
3. Informar al Comité de Cumplimiento, tan pronto tenga conocimiento de una posible trasgresión de los Códigos de Conducta, proporcionándole los detalles completos, incluida la identidad de las personas afectadas y, en su caso, las recomendaciones o propuestas de futuras acciones y medidas a aplicar.
4. Garantizar la confidencialidad de los datos que sean remitidos por las personas que informen alguna situación que implique una violación al presente Código de Conducta.
5. Reportar periódicamente al Comité de Cumplimiento de toda situación ocurrida o actividad desarrollada en virtud de sus funciones.
6. Asegurar la implementación de Programas de Capacitación que permitan asegurar que todos los Colaboradores conozcan las normas de conducta y la importancia del cumplimiento y adhesión a las mismas y las políticas internas.

Lo anterior no es excluyente, de manera que el Directorio, el Comité de Auditoría o los integrantes del Comité Cumplimiento podrán agregar cualquier otra función que estimen necesaria, sea con el carácter de permanente, específica o esporádica.

Para el desarrollo de sus funciones, el Comité de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento dispondrán de amplias facultades para estos efectos y tendrán acceso a toda la documentación e información que legalmente puedan recabar de las personas y áreas involucradas en CorpBanca.

3. Conductas en los Negocios

3.1 Responsabilidad Personal

Es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores de CorpBanca leer, conocer y cumplir en forma estricta este Código de Conducta, siendo éste un documento complementario al contrato de trabajo, a la normativa externa de los entes fiscalizadores y a la legislación chilena. En consecuencia, todos somos individualmente responsables por nuestras acciones.

No obstante lo anterior, hay aspectos y situaciones que pueden no estar descritos en documento alguno y respecto de los cuales se esperan conductas y decisiones igualmente sujetas a altos estándares éticos y morales.

Quienes desempeñen cargos de jefatura deben velar en todo momento por que las instrucciones impartidas se ajusten a las normas externas e internas de CorpBanca y que, para el evento que ellas no existan, dichas instrucciones sean coherentes y se ciñan a un criterio recto y a los más altos estándares éticos.

No es aceptable que un superior imparta instrucciones que contradigan tanto las normas externas como las internas. Es por esto que, si un Colaborador recibe instrucciones reñidas con los principios expresados en este Código, deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento o a algún miembro del Comité de Cumplimiento para que se adopten las medidas que aseguren la coherencia de ellas.

La responsabilidad individual de nuestras acciones es un aspecto esencial en el desempeño de nuestras funciones, pudiendo ser rechazadas órdenes de nuestra jefatura que no cumplan con lo indicado en este Código.

3.2 Conflictos de Interés

Se define como Conflicto de Interés a cualquier hecho que pueda afectar o influir en la independencia u objetividad en el actuar de los colaboradores o que pueda interferir en sus decisiones u obligaciones para con los clientes o proveedores o su relación con sus superiores o con la misma institución.

Dado lo anterior los colaboradores deberán, en el desarrollo de una actividad personal o laboral, evitar aquellas situaciones que generen o pudieran generar conflictos de intereses en lo que respecta a su posición en el Banco. Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los colaboradores deberán abstenerse de ejecutar cualquiera de las siguientes conductas:

1. Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en el que el colaborador mantenga algún interés o relación personal, familiar, económico o de otra índole que pudiera influenciar su evaluación o decisión.
2. Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores de CorpBanca.
3. Entregar a cualquier título, antecedentes, información o asesorías que puedan afectar cualquier aspecto de competitividad de CorpBanca o facilitar a otra entidad o cliente o proveedor que pueda afectar la competencia o negociación.
4. Entregar un trato preferente a un postulante de CorpBanca respecto de otros candidatos, en base a relaciones personales.
5. Aceptar de un cliente o proveedor regalos, invitaciones o regalías que no tengan consistencia con la relación comercial existente, ya sea por el valor económico de éstos o la ocasión en que se entregue.

En general, participar en algún proceso o adoptar decisiones de cualquier tipo relativos al otorgamiento de créditos, productos o servicios financieros, contrataciones y en cualquier transacción o materia en que el colaborador tenga interés directo o indirecto sea de carácter familiar, personal o económico.

Por último, CorpBanca se reserva el derecho de determinar si una conducta constituye un conflicto real o aparente de intereses o es una conducta prohibida, independiente de que esté o no identificada específicamente como tal en este Código.

En el caso de participar o tomar conocimiento de un conflicto o potencial conflicto de intereses particulares o familiares, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento o a la Jefatura superior, con nivel mínimo de Gerente, quien deberá informar a su vez al Oficial de Cumplimiento para su análisis.

3.2.1 Regalos e Incentivos

1. Por regla general, no se deben aceptar, directa ni indirectamente regalos u otro tipo de atenciones o favores de clientes o proveedores que, por su valor, puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones.
2. Todos los Colaboradores de CorpBanca deberán otorgar en todo momento una atención de calidad a nuestros clientes y/o proveedores, sin pretender por ello recibir compensaciones, distintas del sueldo y la renta variable, de ninguna especie.
3. Dado lo anterior, en el caso que dicho regalo o atención no constituya una forma de afectar la independencia en nuestras acciones o decisiones, éste podrá ser aceptado siempre y cuando su valor no supere las una coma cinco unidades de fomento (1,5 U.F.). Así como tampoco se podrán recibir regalos de forma reiterada, de un mismo cliente y/o proveedor, que en su conjunto tengan un valor superior al permitido. En todo caso el criterio de la decisión deberá estar condicionado a la buena fe de los colaboradores.

En caso que el valor sea superior a una coma cinco unidades de fomento (1,5 U.F.), ello deberá ser informado al Oficial de Cumplimiento mediante el formulario "Declaración de regalos o beneficios recibidos de clientes o proveedores" **Anexo 1**, quien analizará el curso a seguir.

4. Está prohibido recibir cualquier suma de dinero o cualquier título de valor representativo.

5. Los Colaboradores podrán aceptar invitaciones a cenas o eventos en general, efectuados por algún cliente o proveedor que estén relacionadas con su actividad profesional en CorpBanca, siempre y cuando dicha situación no implique un compromiso, influencia, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, no pueda ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del colaborador.

En el caso de invitaciones a eventos fuera de la ciudad o fuera del país, los Colaboradores deberán solicitar previamente la autorización del Oficial de Cumplimiento, entregando toda la información referida a la invitación, tales como el lugar, fecha, organizador, programas, invitados, etc., estos antecedentes serán puestos en conocimiento del Comité de Cumplimiento para su evaluación y resolución.

Esta evaluación podrá llevarse a cabo con la participación de al menos el 50% más uno de los integrantes del Comité de Cumplimiento. Si se presenta alguna invitación o situación que no esté señalada o abordada precedentemente, el colaborador deberá informar al Oficial de Cumplimiento a objeto de que ésta sea evaluada y se determinen previamente los pasos a seguir.

3.2.2 Oportunidades de Negocios

1. Se prohíbe participar en decisiones de negocios en nombre de CorpBanca en transacciones en la que se tenga un interés personal financiero o de otra índole.

2. Directamente, el colaborador no podrá en representación de CorpBanca participar en ninguna transacción que involucre a personas con las cuales exista un vínculo familiar, personal, económico o de otra índole. Ejemplo de ello, los ejecutivos comerciales no podrán participar en la evaluación o administración de productos de activos y pasivos de algún cliente con el cual exista una relación familiar o personal, de administración y/o propiedad directa y/o indirecta (se excluye de esta prohibición los depósitos a plazo).

3. Se prohíbe divulgar y utilizar en beneficio propio o ajeno, tanto la información confidencial relativa a CorpBanca, clientes y/o proveedores. Como asimismo aquella que de acuerdo a la ley se entiende como información privilegiada.

4. Se prohíbe aceptar o estar de acuerdo en aceptar designaciones fiduciarias, esto es, aquellos negocios basados sólo en la confianza, tales como los albaceas, administradores, fideicomisarios, etc., de clientes y/o proveedores.

5. Se prohíbe aceptar ser designado como apoderado de un cliente o de personas o empresas que presten servicios a CorpBanca, y hacer uso de las facultades que tal designación implica.

6. Está prohibido intentar acceder a la calidad de heredero o legatario en la herencia o beneficiario de un seguro, de algún cliente y/o proveedor de CorpBanca.

Del mismo modo, y en el evento que alguno de nuestros colaboradores tome conocimiento de la intención de uno de nuestros clientes y/o proveedores de beneficiarlo con la calidad de heredero o legatario o beneficiario de un seguro, no podrá aceptar dicho beneficio sin previa autorización escrita del Oficial de Cumplimiento, quien presentará los antecedentes al Comité de Cumplimiento para su evaluación considerando factores tales como: conflicto de intereses, influencia indebida, etc.

7. Se prohíbe firmar en cuentas corrientes de clientes o actuar de cualquier modo que signifique representar a los clientes.

8. No está permitida la participación en negocios, comisiones u otro tipo de beneficios ofrecidos por un cliente, un proveedor o un socio comercial de CorpBanca a un Colaborador de CorpBanca, o a un miembro directo de su familia. De plantearse esta situación, existe la obligación de poner los antecedentes en conocimiento al Oficial de Cumplimiento.

3.2.3 Compra de Bienes Raíces en Remates Judiciales del Banco

Con el objeto de dirigirse hacia una mayor transparencia en los procesos de remate y evitar la posibilidad de eventuales abusos o conflictos de interés, es que se instruye la prohibición al colaborador o persona con la que el Colaborador mantenga relaciones personales, familiares, económicas o de otra índole, de adjudicarse cualquier tipo de bien, mueble o inmueble en juicios ejecutivos o quiebras cuyo remate se efectúe a instancias del Banco.

3.2.4 Criterios Generales para la Prevención de Conflictos de Interés

Con independencia de las restricciones específicas que en cada caso pudieran ser establecidas por la Gerencia de Cumplimiento, ningún Colaborador podrá conceder, aprobar o ejercer influencia para que se aprueben financiamientos o negocios entre CorpBanca y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado.

Aquellas situaciones que no estén en conformidad a este Código, deberán ser puestas en conocimiento del Oficial de Cumplimiento, tan pronto sean percibidas y con la debida antelación a la ejecución de cualquier actuación que pudiera verse afectada por ellas, reservándose CorpBanca el derecho de determinar si una conducta constituye o no un conflicto real o aparente de intereses o si se trata de una conducta prohibida, independientemente de que esté o no identificada en forma específica como tal.

Cualquier duda acerca de la forma en la que debería ser resuelto un potencial conflicto de interés personal, deberá ser consultada al Oficial de Cumplimiento.

En definitiva, para todos los casos de conflictos de interés, será el Comité de Cumplimiento quien evaluará el curso a seguir en cada una de las situaciones que se le presenten para su pronunciamiento.

3.3 Uso de Información Privilegiada

Se entenderá por información privilegiada aquella referida a CorpBanca, a sus negocios o a los valores emitidos por la Institución, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos. También se entiende por información privilegiada aquella relativa a operaciones de adquisición o enajenación a realizar por CorpBanca en el mercado de valores, así como de sus clientes o potenciales clientes y/o proveedores, antes que tales operaciones se comuniquen al mercado.

Todos los Colaboradores de CorpBanca, que tomen conocimiento de cualquier información privilegiada deberán guardar estricta reserva de ella y no podrán utilizarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas, directa o indirectamente, en beneficio propio o ajeno.

Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los colaboradores deberán abstenerse en ejecutar cualquiera de las siguientes conductas:

- Valerse para sus inversiones personales, de manera directa o indirecta, de la información obtenida de sus clientes que no sea pública. Ejemplo: políticas y estrategias de inversión, planes o negociaciones, cuestiones financieras.
- Valerse para sus inversiones personales, de manera directa o indirecta, de la información obtenida por su cargo, actividad o posición dentro del Banco, de los negocios de sus proveedores que no tengan carácter de público. Ejemplo: fusiones, adquisiciones, adjudicación o cancelación de un contrato importante, cambios de gerencia claves, estimaciones de resultados financieros inesperados, litigios importantes, ganancias o pérdidas.
- Comprar o vender por cuenta propia o a través de terceros, acciones, bonos u otros valores cuando dicha transacción se basa en una conducta, actitud o información específica de un cliente, conocida en el desempeño de sus funciones para CorpBanca.
- Transmitir a cualquier persona, antecedentes o información conocida en su calidad de colaborador de CorpBanca que pudiere afectar el precio de algún valor.

En general, efectuar cualquier transacción o acto comercial en forma directa o indirecta, por sí o terceros que se base o funde en algún antecedente o información conocida en su calidad de colaborador de CorpBanca y que no tuviere el carácter de público.

La información privilegiada solamente se podrá entregar a personas que necesitan conocerla para desempeñar sus funciones en CorpBanca. No se deberá tratar esta información en lugares en que pudiera ser oída por personas que no están en posición legítima de conocerla, tales como reuniones sociales, lugares públicos, taxis, ascensores, restaurantes, etc.

El traspaso de información relativa a negocios e información confidencial de los clientes entre las áreas de Crédito, Riesgo, Comercial, Finanzas y Filiales deberá limitarse a lo estrictamente necesario para el correcto accionar del negocio.

Cualquier duda sobre la forma en la que debería ser resuelto o manejado el uso de la información privilegiada deberá ser consultada al Oficial de Cumplimiento.

Por último, CorpBanca se reserva el derecho de determinar si una conducta constituye uso o aparente uso de información privilegiada o es una conducta prohibida, independiente de que esté o no identificada específicamente como tal en éste Código.

3.4 Deber de Confidencialidad

Todos los Colaboradores de CorpBanca deben mantener reserva y confidencialidad sobre toda información interna de la que tengan conocimiento como consecuencia de su relación laboral, y no podrán revelar, informar o divulgar a otros la información confidencial o secreta y cualquier otro antecedente referido a los productos, negocios, métodos o sistemas de trabajo de CorpBanca o acerca de los clientes, sus negocios y sus finanzas personales. Esta información no podrá divulgarse ni compartirse con terceros, sean clientes, familiares, amigos, socios u otros Colaboradores que no la necesiten para el desempeño de sus funciones en CorpBanca. Se entenderá como información interna aquella que no es de conocimiento público. Así mismo, se debe tener presente la Ley General de Bancos que protege el secreto y la reserva.

Toda la información recibida, y que sea clasificada como confidencial (definido en la Política de Clasificación y Uso de Información), se mantendrá como tal, con carácter indefinido, incluso después de que la persona haya dejado de pertenecer a la institución. Este compromiso se formaliza mediante la firma del **Anexo 2 "Acuerdo de Confidencialidad"**.

En conclusión, la información que poseamos solamente puede ser compartida con aquellos que tienen un derecho legítimo y claro de conocerla y siempre que no se viole ninguna ley o regulación.

4. Relaciones Integrales

4.1 Relación con el Cliente

CorpBanca incentiva la relación duradera y de confianza mutua con los clientes, quienes constituyen el centro de su actividad, respetando los derechos de los clientes atendiendo sus prioridades y comprometidos en una revisión continua de sus procesos organizativos para mejorar la atención y el servicio a sus clientes.

En virtud de lo anterior, el compromiso de los Colaboradores con sus clientes radica en entregarles productos y servicios de calidad que satisfagan sus necesidades.

Es por esto que, entre otros aspectos, se debe considerar el informar a los clientes sobre los productos y servicios que ofrece CorpBanca con imparcialidad y exactitud y no ofrecer ventajas o beneficios inexistentes u ocultar costos, ni tampoco ofrecer ventajas o beneficios a unos clientes en perjuicio de otros.

Los Colaboradores evitarán relacionarse con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales se sospeche que sus negocios sean ilegales o ilegítimos. De igual forma, está prohibido realizar operaciones o transacciones con dineros provenientes de actividades reñidas con la ley o que atenten en contra de las buenas costumbres o el orden público, tales como el lavado de activos, el terrorismo, cohecho, tráfico de armas, soborno, fraude, la prostitución, el robo, etc. En caso que un Colaborador tome conocimiento de este tipo de operaciones deberá informarlo a la brevedad al **Oficial de Cumplimiento, quien en conjunto con el Comité de Cumplimiento determinará el curso a seguir.**

4.2 Relación con los Accionistas

CorpBanca está comprometido con la utilización prudente del capital económico para ofrecer seguridad y rentabilidad superior a los accionistas.

CorpBanca entrega a sus accionistas información oportuna, íntegra y veraz sobre los temas que le atañen.

4.3 Relación Externa y con Autoridades

El Gerente General del Banco o las personas que él designe para estos afectos, serán los responsables de las comunicaciones para con terceros y los medios de comunicación. Ningún colaborador podrá efectuar comunicaciones o dar entrevistas a medios de comunicación sin la autorización previa del Gerente General del Banco. Podrá también efectuar las comunicaciones, que el Gerente General determine, la persona que tenga el carácter de "Investor Relations".

En caso que aparezca alguna información relevante en los medios de comunicación respecto al Banco, que no provenga de las fuentes oficiales mencionadas anteriormente, será facultad de esta Institución el pronunciarse o no oficialmente respecto de la veracidad de la misma. Lo anterior, salvo que le sea exigido por la autoridad hacerlo, en cuyo caso el Banco podrá adoptar alguno de los mecanismos de información que se contienen en la legislación vigente.

Los Colaboradores de CorpBanca mantendrán una actitud de respeto y colaboración en el marco de su competencia, con todas aquellas autoridades tanto de orden público como privado. Los Colaboradores de CorpBanca mantendrán con los representantes de las autoridades una actitud de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

Queda prohibido cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios o a empleados de autoridades que puedan interpretarse como efectuadas con el propósito de obtener beneficios por parte de las autoridades o entes reguladores externos. No obstante lo anterior, cualquier duda sobre la forma en la que deberían ser resueltas las relaciones con las autoridades, deberá ser consultada al Oficial de Cumplimiento.

4.4 Cohecho

En el marco de lo dispuesto en la Ley 20.393, y los efectos que conforme a la ley, pueden implicar para CorpBanca, cualquier conducta que pueda ser considerada como cohecho, es necesario tener presente las normas que se establecen en el presente acápite.

Por Cohecho se entenderá: "ofrecer, prometer o efectuar intencionalmente un pago indebido a un funcionario público nacional o extranjero, con la finalidad de que este realice u omita la realización de una determinada actuación oficial. El Cohecho admite dos clasificaciones: cohecho activo, referido a la persona que ofrece el pago u otra ventaja; y cohecho pasivo, referido al funcionario público que acepta este pago.

El Cohecho y demás conductas de corrupción son contrarias a los valores de CorpBanca y serán sancionadas, según las circunstancias, sin perjuicio de las responsabilidades penales administrativas o laborales correspondientes,

En el mismo sentido, es de suma importancia que todo el tiempo actuemos con absoluta integridad tanto en nuestro comportamiento personal como en el ejercicio diario de nuestra actividad profesional. Sin perjuicio a lo indicado en los párrafos anteriores, está prohibido:

- Cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención superior a 1,5 Unidades de Fomento a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda interpretarse que está vinculado al propósito de obtener beneficios o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores o con el propósito de obtener o retener negocios para CorpBanca.
- Incentivar, participar o permitir que cualquier tercero incurran en algunos de los actos señalados en el punto precedente.
- En general, cualquier actitud, actuación, o omisión que conduzca o pueda presumirse algunas de las intencionalidades anteriores.

Cualquier duda sobre la forma en la que debe ser tratada o resuelta una situación relativa a esta materia, debe ser consultada al Oficial de Cumplimiento, quien presentará los antecedentes al Comité de Cumplimiento para el análisis y resolución de cada caso.

4.5 Relación con los Colaboradores

En términos generales, la relación de CorpBanca con sus colaboradores se basa principalmente en aspectos que se encuentran estipulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el Manual de Políticas y Procedimientos de la División Personas y Desarrollo, que entre otros son:

1. En CorpBanca la relación con el Colaborador está marcada por el entendimiento, la confianza y el compromiso mutuo.
2. CorpBanca proporciona y valora un ambiente de transparencia y libertad de expresión en las relaciones de trabajo.
3. CorpBanca respeta la privacidad e intimidad de sus Colaboradores, estando prohibida la difusión de informaciones sobre ellos, sin su consentimiento previo.

4.6 Relación con los Proveedores

En términos generales, la relación de los Colaboradores de CorpBanca con sus proveedores, se encuentra estipulada en el Manual de Política de Gastos, Inversiones y Gestión de Proveedores en el que entre otros aspectos destacan los siguientes:

1. Los Colaboradores deben incentivar una relación perdurable y de mutua confianza con sus proveedores.
2. La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso y, de no existir éstos, a través de procedimientos transparentes y objetivos.
3. Los colaboradores, y muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto.

5. Responsabilidades de las Personas sujetas al Código

5.1 Comportamiento Comercial

Es de vital importancia y necesidad que todos los Colaboradores de CorpBanca administren adecuadamente sus finanzas personales y que sus niveles de endeudamiento sean compatibles con sus ingresos, de manera tal que siempre cuenten con la certeza que podrán cumplir con sus compromisos comerciales en los términos y condiciones pactados.

5.2 Inversiones y Actividades distintas a las efectuadas en el desempeño de sus funciones para CorpBanca

Durante el horario de trabajo los colaboradores no están autorizados para desempeñar actividades laborales distintas a las pactadas con CorpBanca.

Si desea llevarlas a cabo fuera del horario de oficina, deberá informar al Gerente Divisional, quien determinará si tales funciones interfieren, compiten o se encuentran en conflicto con los intereses de CorpBanca o con la posibilidad de no dar debido cumplimiento con las obligaciones o deberes de su trabajo. En todo caso, siempre se deberá mantener en esas actividades, una conducta intachable y que no afecte la imagen de CorpBanca, no utilizar en ellas el nombre del Banco y sus Filiales o su infraestructura en general y no deben atentar contra lo dispuesto en este Código. Si un colaborador desea llevar a cabo inversiones en el mercado de valores, estas transacciones no deberán ser de carácter habitual y recurrente, para lo cual:

- La venta o enajenación de acciones distintas a CorpBanca no deberá realizarse en un periodo inferior a 45 días, contados desde la fecha de

compra.

- La venta o enajenación de acciones de CorpBanca no deberá realizarse en un periodo inferior a 90 días, contados desde la fecha de compra. Además los colaboradores y dichas transacciones deberán enmarcarse con las políticas y normas definidas en el Código de Conducta en los Mercados de Valores y dichas operaciones no deberán interferir o afectar el desarrollo de su actividad en CorpBanca.

En tal sentido, cuando un Gerente tome conocimiento de cualquier situación contraria a las normas referidas, deberá informar a la Gerencia de Cumplimiento a objeto de conducir el análisis y evaluación para su presentación al Comité de Cumplimiento.

5.3 Compromiso con CorpBanca

Es deber de todos los Colaboradores resguardar los activos institucionales de CorpBanca haciendo, además, una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan reportar perjuicios. Entre otros, hay que considerar los siguientes aspectos:

1. Los Colaboradores deberán evitar conductas que deterioren cualquier activo de CorpBanca.
2. Prestar especial protección a los sistemas informáticos extremando las medidas de seguridad de los mismos.
3. No utilizar la imagen, nombre o marca de CorpBanca sino para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en la misma.
4. No hacer un uso inadecuado del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición

5.4 Acoso Sexual

Queda estrictamente prohibido a todo Colaborador de CorpBanca ejercer cualquier tipo de conducta que no sea acorde con un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los Colaboradores y en especial ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos o insinuaciones de carácter sexual no consentidos por quien los reciba y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Las conductas anteriormente descritas constituirán, para todos los efectos del presente Código conductas de acoso sexual.

No constituyen conductas de acoso sexual las relaciones afectivas consentidas que eventualmente pudieren existir entre dos colaboradores, debiendo estos últimos informarlo oportunamente y por escrito al Oficial de Cumplimiento.

Todo trabajador que sea víctima de conductas definidas como de acoso sexual por la ley o por los Reglamentos Internos, tiene derecho a denunciarlos por escrito al Oficial de Cumplimiento, con la estricta reserva que ello amerita, sin perjuicio de la aplicación de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

5.5 Seguridad en el Trabajo

Las conductas de los Colaboradores en el ámbito de las normas de seguridad se encuentran definidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las cuales deberán cumplidas de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley 16.744.

5.6 Uso de Alcohol y Drogas

Queda prohibido presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes, introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas a las dependencias de CorpBanca. Como asimismo, comercializarlas, consumirlas o darlas a consumir en cualquier momento o circunstancia. La excepción del consumo de alcohol en dependencias o eventos de CorpBanca, estará dado por la autorización o instrucción expresa de la Gerencia División de Personas y Desarrollo.

En cualquier actividad de CorpBanca, quedará estrictamente prohibido caer en excesos en el uso del alcohol y su actuación deber ser y estar acorde a las Buenas Prácticas.

5.7 Actividades Políticas

El derecho de los Colaboradores a participar en actividades políticas legalmente reconocidas ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a CorpBanca o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, dicha participación no deberá afectar a la objetividad profesional del Colaborador ni mermar su dedicación a CorpBanca más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación en vigor. En particular, aquellos Colaboradores que, en el ejercicio de sus derechos, se presenten como candidatos en campañas electorales deberán presentar su renuncia al cargo que desarrollan en CorpBanca.

En todo caso, cualquier colaborador que emprenda una actividad política deberá desarrollar las posibles actividades políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones de CorpBanca.

5.8 Cumplimiento

Es responsabilidad de los Gerentes de las distintas áreas y divisiones de CorpBanca velar por el cumplimiento del Código de Conducta General en sus respectivos ámbitos.

Corresponde a la Gerencia de Cumplimiento promover el desarrollo y velar por la efectiva operatividad de las normas y procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estándares de comportamiento ético, así como de los criterios y pautas de actuación contenidos en este Código.

Adicionalmente, le corresponde identificar eventuales incumplimientos y la gestión apropiada de los riesgos que de ellos pudiere derivarse, como también asegurar la capacitación para los colaboradores para el adecuado conocimiento del Código de Conducta General. La Gerencia División Personas y Desarrollo, procurará en general, la adecuada observancia del presente Código.

6. Infracciones a la Normativa y Comunicación de Problemas o Irregularidades

6.1 Infracciones a la Normativa de CorpBanca

Los Colaboradores de CorpBanca están comprometidos con sus políticas, normas y procedimientos. En consecuencia, su trasgresión será sancionada conforme a la normativa interna y externa vigente, que regula las relaciones entre CorpBanca y sus Colaboradores, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudiesen existir. Esta política existe, para proteger a CorpBanca y a sus clientes de riesgos y pérdidas, además de proteger a los colaboradores de CorpBanca de cualquier acusación infundada, inexacta o injustificada. Algunos aspectos a considerar, entre otros:

1. Se pondrá en conocimiento de los tribunales de justicia competentes los actos que puedan ser constitutivos de delito.
2. Ante presunciones de acciones dolosas de parte de los colaboradores de CorpBanca se deberá actuar con cautela para evitar acusaciones infundadas, inexactas o injustificadas.
3. Se señalan, entre otras, como conductas contrarias a los reglamentos y normas de CorpBanca las siguientes:
 - A. La negligencia u omisión en el cumplimiento de la normativa interna y de las políticas generales y específicas emanadas de CorpBanca.
 - B. El incumplimiento de las normas, reglamentos y leyes que emanen de los organismos reguladores y/o fiscalizadores, BCCH, SBIF, SVS, SII y la SEC (Ley Sox), entre otros, siendo su conocimiento responsabilidad de cada uno de los Colaboradores.
 - C. Todas aquellas conductas que de acuerdo a la legislación vigente constituyen delitos o faltas.
 - D. El ocultar información relevante o entregar información equívoca a cualquier persona que realiza una auditoría o investigación.
 - E. El omitir informar infracciones a las normas, reglamentos y políticas de CorpBanca, el ocultar dichas infracciones o el retener información con respecto a una infracción.
 - F. El tomar represalias, directa o indirectamente o promover que otros las tomen, contra aquel Colaborador que haya informado tener serias sospechas de haberse cometido una infracción a las políticas de CorpBanca.

6.2 Comunicación de Problemas o Irregularidades

El Directorio y la Alta Administración de CorpBanca están comprometidos con la importancia del rol que cumple cada uno de los colaboradores en el logro de altos estándares de conducta organizacional.

Es por ello que, con el objeto de que cualquier miembro o colaborador de CorpBanca pueda expresar sus preocupaciones, dudas, consultas, inquietudes, denuncias de irregularidades, fraude, soborno, cohecho infracciones o situaciones cuestionables en materias contables o de procesos de control interno, y en especial al cumplimiento del presente Código, se han creado canales de comunicación que garantizan la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato.

La información recibida será tratada en forma confidencial y el tratamiento que se le dará a ésta dependerá de su naturaleza. De acuerdo con nuestra normativa de no represalias, cada acción será revisada y evaluada en su justa medida bajo el principio de la buena fe.

Canales de Comunicación

Para lo anterior, los canales definidos para entregar los antecedentes que se deseen comunicar son los siguientes:

1. Usted podrá dirigirse en forma personal o telefónica al Oficial de Cumplimiento anexo 2561 o a través de su e-mail marco.bravo@corpbanca.cl.
 2. Además podrá comunicarse en forma personal o telefónica con el Gerente División Personas y Desarrollo anexo 2580 o a través de su e-mail veronica.villarroel@corpbanca.cl.
 3. Por otra parte, si un colaborador desea mantener en reserva su identidad a través del anonimato, existen 3 mecanismos que garantizan el absoluto anonimato de a quien proporciona la información, y para ello se ha dispuesto lo siguiente:
 - **Canal de Comunicación Anónimo**, se puede acceder a este canal visitando la Intranet dentro del menú Gerencia de Cumplimiento, opción "**Canal de Comunicación Anónimo**". Este canal es administrado por la Gerencia de Cumplimiento.
 - Una casilla de correo electrónico: auditoriainterna@corpbanca.cl, que permite recibir correos electrónicos desde medios externos a CorpBanca.
 - Un servicio postal, dirigiendo la correspondencia a la Gerencia de Auditoría Riesgos Operacionales y Tecnológicos de CorpBanca, a la casilla 80 D Correo Central Santiago. Estos dos últimos canales son administrados por la Gerencia de Auditoría y el resultado de la investigación es informado a la Gerencia de Cumplimiento.
-

A través de estos canales se puede enviar información respecto a:

- Denuncias de transgresiones a los códigos de conducta, tales como lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho, fraude y faltas a la probidad.
- Ideas y/o aportes relacionados a temas de ética/conducta
- Consultas, inquietudes u orientación respecto a materias relacionadas.
- Tú opinión.

No obstante lo anterior, independiente del medio utilizado para comunicar dichas situaciones, éstas serán informadas al Comité de Cumplimiento. Dichas medidas nos permitirán fortalecer nuestra imagen corporativa, ambiente laboral y ambiente de control interno, con los cuales todos los colaboradores tendrán un espacio adecuado para dar a conocer responsablemente sus inquietudes frente a conductas o actuaciones irregulares de que tomen conocimiento.

Para lo anterior, la Alta Administración de CorpBanca se compromete a mantener estricta reserva de la fuente de información, cualquiera sea su cargo o posición en CorpBanca.

7. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

CorpBanca se identifica y se encuentra comprometida con la sociedad y con las autoridades externas o internas respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento de actividades terroristas.

Dada la naturaleza de las operaciones financieras utilizadas en esta actividad criminal, es posible que los bancos y todas aquellas actividades señaladas por la ley, sean utilizados como agentes para transferir o depositar fondos provenientes de distintas actividades delictivas, especialmente las derivadas del narcotráfico y terrorismo, comprometiendo la estabilidad, seriedad y credibilidad de las diversas instituciones a nivel mundial.

Es por ello que es deber de todos los Colaboradores de CorpBanca dar cumplimiento a las políticas descritas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y a toda normativa específica relativa a este tema.

8. Cese de la Relación con CorpBanca

Toda persona que deje de pertenecer a CorpBanca y que se adhirió a éste Código, se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Institución, incluidas listas o relaciones de clientes.

Los Colaboradores asumen que el trabajo desarrollado para CorpBanca, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenecen exclusivamente y en su integridad a CorpBanca. Los informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Institución quedarán en posesión de CorpBanca, sin que la persona pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de CorpBanca.

Los Colaboradores se comprometen a devolver el material de propiedad de CorpBanca que tengan en su poder al momento de cesar en su actividad en CorpBanca.

Toda la información recibida por el Colaborador, y que sea clasificada como confidencial, se mantendrá como tal, con carácter indefinido, incluso después de que la persona haya dejado de pertenecer a la institución.

9. Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del Código de Conducta

Todos los Colaboradores y Directores de CorpBanca deberán declarar haber leído y comprendido el presente Código de Conducta General y deberán asumir el compromiso de cumplir estrictamente con su contenido mediante su firma en el **Anexo 3** "Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del Código de Conducta General".

La Gerencia División Personas y Desarrollo es la responsable de instruir a los colaboradores a su ingreso a CorpBanca, la lectura del presente Código y la obtención de la firma del Anexo 3 y su custodia.

10. Incumplimiento

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en este Código, serán vistas como inobservancias a las obligaciones de lealtad y diligencia que todos los Colaboradores le deben a CorpBanca y el Comité de Cumplimiento propondrá a la Administración del Banco, las sanciones que a su criterio corresponden aplicar por las infracciones a las normativas contenidas en los Códigos de Conducta. La recomendación de la sanción se pondrá en conocimiento del Gerente General, el que se abstendrá en el proceso de análisis y evaluación de cada caso.

El incumplimiento a este Código se considera además, como una infracción al contrato de trabajo, lo que podrá dar lugar a una amonestación verbal, por escrito y hasta la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan conforme a la legislación vigente. Lo anterior, en atención a la naturaleza y gravedad de los hechos y sus consecuencias para CorpBanca y el mercado en general.

11. Divulgación y Vigencia

El Código se presume conocido, desde que se comunique debidamente su publicación en Intranet y su vigencia será de carácter indefinido. La misma regla se aplicará en caso de cualquier modificación.

12. Actualizaciones

1.- Última actualización : Abril/2011

13. Anexos

Anexo 1 Declaración de Regalos o Beneficios Recibidos de Clientes o Proveedores

Nombre del Declarante	RUT	Cargo	Fecha Declaración
-----------------------	-----	-------	-------------------

Empresa / Persona Natural	Tipo de Relación	Especificación del Regalo o Beneficio	Valor Estimado del Regalo o Beneficio	Fecha Recepción	Información Adicional

Firma de Colaborador

Anexo 2 Acuerdo de Confidencialidad

Santiago, de de 20

El que suscribe, colaborador de **CorpBanca o Filiales**, declara solemnemente que guardará el más riguroso secreto con respecto a las transacciones del Banco y Filiales con sus clientes, como también del estado o saldos de sus cuentas y que no revelará ni hará saber a persona alguna, ninguno de los hechos que ocurran en sus oficinas que puedan llegar a su conocimiento, salvo que lo ordenare un Juez competente o el Directorio del Banco.

Nombre del Colaborador

RUT

Firma Colaborador

Anexo 3 Toma de Conocimiento, Aceptación y Compromiso del Código de Conducta General

Santiago, de de 20

Don(a) _____, Carnet de Identidad _____, por el presente instrumento declara que conoce y se compromete a cumplir el "Código de Conducta General", el cual forma parte del conjunto de normas obligatorias de conducta y acciones que los colaboradores de CorpBanca y sus Filiales deben cumplir en el desempeño de sus funciones.

El colaborador se compromete a mantener actualizados sus conocimientos respecto de los cambios que éste u otros manuales atinentes a sus funciones pudieren tener. Para ello deberá consultar al menos trimestralmente dichos manuales en Intranet.

Firma Colaborador