



CÓDIGO DE ÉTICA CORPORATIVO

Capitaria

2019

Contenido

INTRODUCCION 2

DISPOSICIONES GENERALES..... 3

 Artículo 1°. Ámbito de aplicación..... 3

 Artículo 2°. Personal sujeto a las Normas de Ética y Conducta 3

 Artículo 3°. Interpretación y consultas 3

CONDUCTAS ESPERADAS 3

 Artículo 4°. Valores de CAPITARIA 3

 Artículo 5°. Otras conductas éticas que debe observar el Personal..... 4

 Artículo 6°. Deberes éticos 5

 Artículo 7°. Derechos del Personal..... 5

PROHIBICIONES 6

 Artículo 8°. Prohibiciones Éticas 6

CONFLICTO DE INTERÉS..... 7

 Artículo 9°. Conflicto de intereses 7

INFRACCIONES Y SANCIONES 8

 Artículo 10°. Sanciones 8

 Artículo 11°. Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código 8

INTRODUCCION

En el ámbito laboral las personas, independiente del nivel de responsabilidad que tengan dentro de la empresa, se ven habitualmente enfrentadas a dilemas éticos de no siempre clara, inmediata y evidente resolución.

Este código tiene como objetivo dar elementos conceptuales para afrontar las disyuntivas éticas que se presenten a nivel personal y empresarial de la mejor forma posible, es decir en coherencia con los principios que deben regir los comportamientos humanos a la luz de la verdad y del bien.

Lo que nos mueve

Un análisis ético debe ayudarnos a conceptualizar los dilemas morales de la empresa, a descubrir los actores involucrados e identificar los valores en juegos. Sólo de ese modo va a ser posible identificar la decisión que sea la más justa, la más verdadera, y la que mejor contribuye al crecimiento personal y social. Nos esforzaremos para hacer este aporte.

Nuestro anhelo es que tengamos la capacidad de crecer no sólo técnicamente de forma ejemplar y financieramente solvente, sino también éticamente irreprochables. Ésta es una exigencia que brota de la dignidad de la persona humana, del trabajo que realiza y del anhelo tan arraigado en todo hombre de lograr una sociedad más justa y más verdadera, en la cual reine la confianza. En definitiva, una sociedad más fraterna.

Normas

Las presentes normas éticas tienen por objeto establecer las condiciones de actuación, organización y régimen de funcionamiento del personal del Grupo CAPITARIA (esto es Capitaria SpA, Capitaria Latam SpA, Viriato SA, Inversiones Capitaria S.A.C., KT Financial Group Ltd), en adelante CAPITARIA.

DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1º. *Ámbito de aplicación***

1.1. Los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas que se establecen en el presente Código, son aplicables a todo el Personal CAPITARIA.

Artículo 2º. *Personal sujeto a las Normas de Ética y Conducta*

2.1. Para los efectos del presente Código se considera como Personal a todo empleado, trabajador, servidor o locador de servicios no personales de CAPITARIA, en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones a nombre de la empresa, independientemente del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto.

2.2. Asimismo, únicamente para efectos de la aplicación del presente Código, se considera como Personal a los representantes de la empresa ante el Directorio de la empresa.

2.3. Se presume que el Personal toma conocimiento del presente Código al iniciar sus labores.

Artículo 3º. *Interpretación y consultas*

3.1. La Dirección Ejecutiva de CAPITARIA es la competente para dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código de Ética.

CONDUCTAS ESPERADAS**Artículo 4º. *Valores de CAPITARIA***

El personal siempre debe actuar y hacer propios los siguientes valores:

4.1. PROFESIONALISMO

Pertenece a una cultura de profesionales.

Nos hacemos responsables de nuestros actos, cumplimos con lo comprometido en tiempo y forma, como así también las reglas que tiene la empresa.

Si nos comprometemos con algo lo hacemos bien a la primera.

Nuestro lema es: **“Do the rights things right, at the first time”.**

4.2. PERTENENCIA

Si logramos algo, es porque todos juntos lo hicimos y no gracias a alguien en particular. Lograremos nuestros objetivos de largo plazo porque todos nos sentimos parte de un equipo cohesionado, con un proyecto en común.

Todos somos parte del éxito.

4.3. PASIÓN

Tenemos una cultura que inspira fuerza y motivación. Somos un equipo que disfruta los éxitos y sufre con las derrotas con la tranquilidad de haberlo dado todo.

Cada persona tiene desafíos que son realmente difíciles de lograr, que se consiguen sólo si existe pasión y compromiso real, reflejado en esfuerzo.

No somos complacientes, nuestra esencia nos exige ir siempre por más.

4.4. ACTITUD POSITIVA

Fomentamos trabajar de manera alegre sabiendo que lo que hacemos no es de vida o muerte. Creemos en nuestro proyecto y por lo mismo enfrentamos las adversidades con la seguridad de que saldremos adelante. Nos preocupamos de descansar, hacer deporte y generar instancias donde podamos llenar el cuerpo de energía.

Artículo 5º. Otras conductas éticas que debe observar el Personal.

5.1. Idoneidad: *Desenvolverse con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Propender a una formación sólida acorde a la*

realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.

- 5.2. Veracidad:** Expresarse con autenticidad en las relaciones con todos los miembros de CAPITARIA así como con terceros.
- 5.3. Lealtad y Obediencia:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del Personal de CAPITARIA, cumpliendo las responsabilidades de su cargo y con las tareas que su superior jerárquico le encomiende, teniendo especial cuidado con estar alineado con la estrategia de la empresa, en la medida que dichas tareas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberán ser puestos en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de CAPITARIA.

Artículo 6°. Deberes éticos

- 6.1. Neutralidad:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.
- 6.2. Discreción y Reserva de Información:** Debe guardar reserva respecto de documentos, hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo, o en ocasión, del ejercicio de sus labores y de la prestación de sus servicios, estando prohibido de difundirlos, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.
- 6.3. Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:** Debe preocuparse por realizar actividades seguras, eficientes y responsables con la comunidad y el medio ambiente.

Artículo 7°. Derechos del Personal

- 7.1.** Tener un trato debido y adecuadas condiciones de trabajo.

- 7.2.** Expresarse libremente y dar opinión pública respecto a los asuntos que pertenecen a su ámbito personal.

PROHIBICIONES

Artículo 8º. *Prohibiciones Éticas*

- 8.1.** Mantener relaciones o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y labores a su cargo.
- 8.2.** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- 8.3.** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de CAPITARIA, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- 8.4.** Hacer mal uso de información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de CAPITARIA o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular. Abstenerse de realizar declaraciones públicas acerca de los asuntos relacionados a las funciones y atribuciones de CAPITARIA, sin contar con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva.
- 8.5.** Ejercer presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas o que vayan en contra de este Código de Ética.
- 8.6.** Recibir donaciones, obsequios o liberalidades, presentes o futuras, de parte de las empresas bajo el ámbito de CAPITARIA y de aquellas en las que se tenga participación accionaria, que estén fuera de la política de regalos, así como de parte de cualquier persona natural o jurídica con la que el GRUPO CAPITARIA mantenga relaciones contractuales.

- 8.7.** Bajo algunas circunstancias, un obsequio ofrecido puede ser aceptado, siempre que no sea en efectivo o en medio de pago equivalente, o que sea un objeto o artículo coherente con las prácticas de promoción o publicidad de la empresa que lo brinda. Ante cualquier duda se puede recurrir a la política de regalos establecida en el Manual de Prevención de Lavado de Dinero donde se establecen claramente los parámetros al respecto.
- 8.8.** En los casos que el obsequio no cumpla con lo señalado en el párrafo anterior y no pueda ser devuelto a la empresa que lo entregó, quedará bajo custodia de la Oficina de Administración, hasta que pueda ser donado a una institución de caridad.

CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 9º. *Conflicto de intereses*

- 9.1.** En caso de conflicto de intereses, el Personal debe anteponer al interés propio el debido cumplimiento de sus obligaciones para con CAPITARIA.
- 9.2.** No se deben establecer relaciones comerciales con proveedores relacionados con el personal de CAPITARIA sin la debida aprobación explícita de Directorio y sin la debida evaluación económica de las alternativas de contratación. Se entenderá por relacionado a cónyuge, parientes, amistades. Se optará por un proveedor relacionado siempre y cuando cumpla como la mejor alternativa económica.
- 9.3.** El personal interno tiene prohibido operar cuentas de terceros, salvo que su cargo lo permita, por ejemplo, los operadores de la mesa de dinero, y que cuente con la debida instrucción del cliente.

INFRACCIONES Y SANCIONES**Artículo 10°. Sanciones**

- 10.1.** El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código será considerado, según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el Reglamento Interno de Trabajo de CAPITARIA.
- 10.2.** A tales efectos, la Dirección Ejecutiva de CAPITARIA es responsable de la aplicación de las sanciones pertinentes.

Artículo 11°. Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código

- 11.1.** El Personal, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética.
- 11.2.** Las quejas y denuncias contra el Personal por actos que contravengan este Código o cualquier otra norma relacionada, deberán ser presentadas ante el Oficial de Cumplimiento de CAPITARIA o a compliance@capitaria.com. Las mismas serán atendidas por la Dirección Ejecutiva de CAPITARIA o derivadas al órgano de control, según la naturaleza de la falta.

* * *