

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Versión Marzo 2016

INDICE

PRIMERA PARTE

ASPECTOS GENERALES DE ESTE CODIGO.

SEGUNDA PARTE

POSTULACIÓN AL CARGO DE DIRECTOR.

TERCERA PARTE

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCION DE NUEVOS DIRECTORES.

CUARTA PARTE

CAPACITACION PERMANENTE DEL DIRECTORIO.

QUINTA PARTE

MEJORAMIENTO CONTINUO DEL DIRECTORIO.

SEXTA PARTE

ASESORES EXTERNOS.

SEPTIMA PARTE

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA CONTINUIDAD DEL DIRECTORIO EN SITUACIONES DE CRISIS.

OCTAVA PARTE

SELECCION Y DESIGNACION DE UNA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA Y EMPRESAS CLASIFICADORAS DE RIESGO.

NOVENA PARTE

POLITICA DE HABITUALIDAD PARA OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS.

DECIMA PARTE

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LA ALTA ADMINISTRACION.

UNDECIMA PARTE

EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LA ALTA ADMINISTRACION.

DUODECIMA PARTE

POLITICA DE DESVINCULACION DE PERSONAL DE LA ALTA ADMINISTRACION.

DECIMO TERCERA PARTE:

POLITICA DE SUCESION DE LA ALTA ADMINISTRACION.

PRIMERA PARTE:

ASPECTOS GENERALES DE ESTE CODIGO

1) Objetivo de este código.

Este código tiene por objeto compilar distintas buenas prácticas de gobierno corporativo que deben regir en el Banco BICE (en adelante, “la sociedad”, “la institución”, o “el Banco”).

2) Aplicación e interpretación de este código.

Este código es complementario con los preceptos establecidos en la Ley General de Bancos, la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas y su Reglamento, la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, la normativa de la Superintendencia de Valores y Seguros, los estatutos sociales, y las demás políticas, normativas, códigos, manuales y/o procedimientos aprobados por el directorio de la sociedad.

En especial este código es complementario con el “Código de conducta para directores” del Banco.

SEGUNDA PARTE:**POSTULACION AL CARGO DE DIRECTOR.****A) ASPECTOS GENERALES.****1) Principio.**

Puede ser elegido director de la sociedad cualquier persona natural que sea libre administradora de sus bienes y que no esté incluida en alguno de los casos que expresamente se indican en el número siguiente.

2) Inhabilidades para ser director.

No podrán ser directores de la sociedad¹:

- i) Los menores de edad;
- ii) Las personas afectadas por la revocación a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Sociedades Anónimas;
- iii) Las personas condenadas o formalizadas por delito que merezca pena aflictiva o de suspensión o inhabilitación perpetua o temporal para desempeñar cargos u oficios públicos, y aquellos que tengan la calidad de deudor en un procedimiento concursal de liquidación personalmente o como administradores o representantes legales, o que hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- iv) Los empleados o funcionarios de los servicios, instituciones fiscales, semifiscales, organismos autónomos, empresas del Estado y, en general, todos los servicios públicos creados por ley, como asimismo las empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción o, en las mismas condiciones, representación o participación. Estas compatibilidades no alcanzarán a los que desempeñan cargos docentes².
- v) Los senadores, diputados y alcaldes;

¹ Artículos 35 y 36 Ley de Sociedades Anónimas, y 49 de la Ley General de Bancos.

² Artículo 49 Ley General de Bancos.

vi) Los ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales y embajadores, jefes de servicio y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.

vii) Los funcionarios de las superintendencias que supervisen a la sociedad o a una o más de las sociedades del grupo empresarial a que pertenece, y

viii) Los corredores de bolsa y los agentes de valores, así como sus directores, gerentes, ejecutivos principales y administradores.

El director que adquiriera una calidad que lo inhabilite para desempeñar dicho cargo o que incurriera en incapacidad legal sobreviniente, cesará automáticamente en él.

3) Responsabilidad del cumplimiento de estas disposiciones.

El responsable del cumplimiento de estas disposiciones es el gerente general de la sociedad.

TERCERA PARTE:

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DE NUEVOS DIRECTORES.

A) ASPECTOS GENERALES.

1) Objetivo:

El directorio del Banco ha establecido el siguiente procedimiento de inducción para sus nuevos miembros, con el objeto de entregar a los directores que se integren a la institución, la información suficiente respecto de la sociedad, sus principios y valores, sus negocios, sus grupos de interés, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables y el marco jurídico relevante que le es aplicable, entre otras materias.

2) Responsabilidad del cumplimiento de estas disposiciones.

El procedimiento de inducción es conducido por el presidente del directorio de la sociedad.

El gerente general de la institución apoyará al presidente del directorio con el fin de coordinar con el personal bajo su supervisión, la entrega de la información indicada más adelante, así como la realización de las reuniones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del cargo de nuevo director.

B) PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de inducción de los nuevos directores del Banco contempla la realización de reuniones con las personas que se indican a continuación, y la entrega de información sobre la sociedad.

1) Reuniones.

Se realizarán reuniones del nuevo director con el presidente del directorio, con el gerente general y con los principales ejecutivos de la sociedad.

Asimismo, se considera la posibilidad de participación del nuevo director en reuniones con los ejecutivos de las filiales del Banco, con el objeto de informarse respecto de los principales negocios de estas últimas y del marco jurídico relevante que se les aplica, y

absolver las consultas que el nuevo director pueda formularles, para el adecuado cumplimiento de sus deberes.

2) Entrega de información de la sociedad.

Se hará entrega al nuevo director de un set de información relativo a las siguientes materias.

a) Los negocios, materias y riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que son considerados más relevantes, así como las razones por las que en opinión del directorio aquéllos tienen esta condición.

En particular, se entregarán los siguientes documentos:

- i) Estatutos sociales.
- ii) Información sobre el régimen de poderes de la sociedad.
- iii) Malla societaria.
- iv) Presupuesto anual de la sociedad.
- v) Memoria anual y estados financieros consolidados trimestrales y anuales completos (último ejercicio reportado), con sus respectivas notas, análisis razonado y hechos relevantes de cada trimestre.
- vi) Informe de auditoría entregado por la empresa de auditoría externa del último año.
- vii) Informe de control interno entregado por la empresa de auditoría externa del último año.
- viii) Informe de indicadores de riesgos corporativos trimestrales del último año.
- ix) Principales presentaciones corporativas del último año.
- x) Informes emitidos durante el último año por los clasificadores de riesgo de la sociedad.
- xi) Hechos esenciales enviados a la Superintendencia de Valores y Seguros durante el último año.

b) Los grupos de interés relevantes que ha identificado la sociedad así como de las razones por las que en opinión del directorio aquéllos tienen esta condición y de los principales mecanismos que se emplean para conocer las expectativas y mantener una relación estable y duradera con aquéllos.

En particular, se entregará información sobre:

- i) Los accionistas de la sociedad.

- ii) Los principales clientes, inversionistas y proveedores.
- iii) La lista de reguladores de la sociedad y sus filiales.
- iv) Información relativa al área de personas y desarrollo humano, como asimismo relativo a la gestión de talentos y desarrollo de carrera del personal.

c) La misión, visión, objetivos estratégicos, principios y valores que debieran guiar el actuar de la sociedad, sus directores y personal, así como las políticas de inclusión, diversidad y sostenibilidad y gestión de riesgos, aprobadas por el directorio.

En particular, se entregarán los siguientes documentos:

- i) Código de Conducta para directores del Banco.
- ii) Código de Conducta del personal de Banco BICE y filiales.
- iii) Política general de habitualidad para operaciones con partes relacionadas.
- iv) Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado.
- v) Modelo de Prevención de Delitos.
- vi) Principales políticas y procedimientos aprobados por el directorio de la sociedad.

d) El marco jurídico vigente más relevante aplicable a la entidad, al directorio y sus ejecutivos principales.

En particular, se entregarán los siguientes documentos:

- i) Ley General de Bancos.
- ii) Ley N° 18.046, Ley sobre Sociedades Anónimas.
- iii) Reglamento de la Ley de Sociedades Anónimas, aprobado por DS de Hacienda N°702, publicado en el Diario Oficial de 6 julio del 2012.
- iv) Ley N° 18.045, Ley de Mercado de Valores.
- v) Ley N° 18.010 que Establece Normas para las Operaciones de Crédito y Otras Obligaciones de Dinero que indica.
- vi) Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal Personas Jurídicas.

e) Los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información que conforme a la legislación vigente recaen en cada integrante del directorio, mediante ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local con esos deberes.

En particular, se entregarán los siguientes documentos:

- Ejemplos de fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año a nivel local de los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información.

f) Los principales acuerdos adoptados en los últimos dos años anteriores al inicio de su mandato y de las razones que se tuvieron en consideración para adoptar tales acuerdos o para descartar otras opciones evaluadas.

En particular, se entregarán los siguientes documentos:

- i) Actas de sesiones de directorio de los dos años anteriores, con los respectivos informes de gestión de la sociedad.
- ii) Actas de las juntas de accionistas, ordinarias y extraordinarias, celebradas durante los últimos dos años.
- iii) Actas de las sesiones del comité de Auditoría celebradas durante los dos últimos años y los informes en él analizados.

g) Las partidas más relevantes de los estados financieros trimestrales y anuales del último año, junto con sus respectivas notas explicativas, además de los criterios contables aplicados en la confección de dichos estados financieros.

En particular, se entregarán los siguientes documentos:

- Los estados financieros consolidados trimestrales y anuales del último año, junto con sus respectivas notas, análisis razonado y hechos relevantes de cada trimestre.

h) Lo que en opinión del directorio es un conflicto de interés y cómo en opinión de éste, o conforme al Código o Manual establecido al efecto, y sin perjuicio de aquellos conflictos de interés expresamente abordados por ley, debieran tratarse las situaciones en las que se pudiere presentar uno de ellos.

Lo anterior figura en el Código de Conducta para directores del Banco, que se le entrega a los nuevos directores conforme con el literal c) anterior.

CUARTA PARTE:

CAPACITACION PERMANENTE DEL DIRECTORIO.

1) Objetivo.

Con el objeto de mantener capacitado al directorio en materias relacionadas con las mejores prácticas de gobierno corporativo, inclusión, diversidad y sostenibilidad, herramientas de gestión de riesgos implementadas, los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información y conflictos de interés, entre otras materias, para un mejor desempeño de sus funciones, el directorio ha establecido el siguiente procedimiento de capacitación permanente.

2) Principio.

El directorio será capacitado, anualmente, al menos en las siguientes materias:

- i) Mejores prácticas de gobierno corporativo que han ido adoptando otras entidades tanto a nivel local como internacional.
- ii) Principales avances que se han dado en el último año, a nivel local e internacional, en lo referido a inclusión, diversidad y reportes de sostenibilidad.
- iii) Principales herramientas de gestión de riesgos, incluidos los de sostenibilidad, que se han ido implementando en el último año a nivel local e internacional.
- iv) Fallos, sanciones o pronunciamientos más relevantes que han ocurrido en el último año, a nivel local e internacional, relacionados con los deberes de cuidado, reserva, lealtad, diligencia e información de los directores.
- v) Revisión de ejemplos de situaciones que configuran un conflicto de interés en el directorio y de formas en que esos conflictos de interés pueden evitarse o ser resueltos en el mejor interés social.
- vi) Principales modificaciones legales y normativas que afectan a la actividad de la sociedad y de sus principales filiales operativas, sin perjuicio de la información que los directores de esas filiales reciban en cada sesión de directorio sobre los

principales cambios normativos, que se han producido en el período que se extiende desde la última sesión.

vii) Otras materias que el propio directorio determine que deben formar parte de la respectiva capacitación.

3) Periodicidad de la capacitación.

La capacitación se realizará anualmente, durante el último trimestre de cada año.

4) Responsabilidad del cumplimiento de las capacitaciones.

El procedimiento de capacitación será conducido por la gerencia de Personas y Desarrollo Humano del Banco, con el apoyo y colaboración de la fiscalía de la institución, y de las respectivas unidades que correspondan.

Se efectuará un análisis comparativo entre las prácticas, políticas y herramientas relativas a las materias anteriormente definidas que han ido adoptando otras entidades, con respecto a las existentes en la institución, de modo tal de identificar aquellas que no han sido adoptadas por la sociedad.

Habiendo identificado las prácticas, políticas y herramientas no adoptadas por el Banco, éstas serán expuestas al directorio, de modo que éste defina su adopción o no, en base a los beneficios asociados al interés social que su implementación pudiese brindar.

Para cumplir con lo anterior, la gerencia de Personas y Desarrollo Humano podrá recabar la respectiva información por sí mismo, o mediante la contratación de asesores externos.

5) Difusión de las actividades de capacitación.

Se procederá a incorporar en la memoria anual de la sociedad las materias sobre las que se efectuó capacitaciones al directorio de la sociedad durante el año.

QUINTA PARTE.

MEJORAMIENTO CONTINUO DEL DIRECTORIO.

A) ASPECTOS GENERALES.

1) Antecedentes.

El Capítulo 1-13 de la Recopilación Actualizada de Normas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, modificado por la circular N°3558 de 2013, establece que el directorio debe contar con mecanismos de autoevaluación periódica, que le permitan identificar oportunidades de mejoramiento en su propia gestión.

2) Objetivo general y periodicidad.

El proceso de autoevaluación del directorio se realiza anualmente y tiene como propósito calificar su funcionamiento y el cumplimiento de las normas sobre Gobiernos Corporativos, de manera de consolidar las buenas prácticas, y proyectar acciones para generar los cambios que aparezcan como necesarios.

3) Objetivos específicos.

- a) Generar una instancia formal de autoevaluación del directorio, de manera de contar con información fidedigna y clara emanada de los miembros de este órgano, acerca de su desempeño, tanto individual como colectivo, así como de los comités en que participan, con el objeto de conocer las fortalezas que existen y las oportunidades de mejora.
- b) Conocer la visión de los miembros del directorio sobre las políticas estratégicas del Banco y su cumplimiento, con el objeto de conocer las fortalezas que existen y las oportunidades de mejora.
- c) Conocer la visión de los miembros del directorio sobre el rol que juega frente a la Alta Administración, y sobre el desempeño de esta, con el objeto de conocer las fortalezas que existen y las oportunidades de mejora.

B) PROCEDIMIENTO.

1) Realización de una encuesta de autoevaluación.

Cada miembro del directorio responderá, durante el mes de marzo de cada año, una encuesta de autoevaluación anónima, que abordará temáticas relacionadas con el funcionamiento del directorio, con el desempeño de los distintos comités del Banco en los cuales participan directores, con la relación del directorio con la Alta Administración y el desempeño de ésta, y con las políticas estratégicas del Banco y su cumplimiento.

El formulario se entregará en un sobre cerrado, a la gerencia de Personas y Desarrollo Humano del Banco.

2) Procesamiento de la encuesta.

La encuesta será procesada en forma estrictamente confidencial, por la gerencia de Personas y Desarrollo Humano, la que emitirá un informe consolidado de los resultados, que abordará las fortalezas y las oportunidades que cada uno de los miembros reporta.

El informe se entregará al presidente del directorio.

3) Análisis de los resultados por el directorio.

Durante la sesión de directorio del mes de abril de cada año, el presidente del directorio presentará a los directores el informe a que alude el número precedente, para el análisis de cada uno de los puntos evaluados.

En base a lo anterior, el directorio discutirá los resultados, analizando el grado de cumplimiento de las tareas realizadas durante el período inmediatamente anterior, proponiendo mejoras y fijando tareas a las cuales se les dará prioridad durante el período siguiente, todo de lo cual se dejará constancia en actas.

4) Retroalimentación al gerente general.

A partir de la discusión del directorio, el gerente general recibirá retroalimentación en relación con las fortalezas y oportunidades de mejora de la Alta Administración detectadas por los directores, y respecto de los comités en que ellos participan.

5) Instrucción del gerente general.

El gerente general instruirá todas las recomendaciones emanadas del directorio, con el objetivo de asegurar que la Alta Administración se haga cargo de la retroalimentación que recibe del directorio.

SEXTA PARTE:

ASESORES EXTERNOS.

1) Principio.

El directorio podrá contratar la asesoría de expertos en materias contables, tributarias, financieras, legales o de otro tipo.

2) Quién puede solicitar la asesoría.

Una asesoría de expertos puede ser contratada por el directorio a requerimiento de al menos uno de los directores.

El respectivo director deberá fundamentar la respectiva solicitud.

3) Derecho de veto.

Uno o más directores podrán vetar, de manera fundada, la decisión de contratar un asesor en particular.

El veto podrá basarse en la existencia de conflictos de interés por parte de los asesores externos.

En caso de presentarse un veto en esta materia por parte de un director, el directorio se pronunciará sobre el particular, pudiendo insistir en la contratación o desistirse de ella, por decisión adoptada por la mayoría de los directores asistentes a la respectiva sesión.

4) Deber de reserva.

Los asesores externos que por su encargo reciban información de cualquier tipo de la sociedad, tendrán el deber de guardar reserva absoluta sobre esta información.

5) Difusión de las asesorías solicitadas y no contratadas y actas.

Se publicará anualmente la información relativa a las asesorías solicitadas y no contratadas, mediante su inclusión en la memoria anual de la sociedad, especificando las razones por las

que el directorio adoptó esa decisión en particular, de lo cual deberá quedar constancia en el acta de la sesión correspondiente.

SEPTIMA PARTE:**PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA CONTINUIDAD DEL DIRECTORIO EN SITUACIONES DE CRISIS.****1) Objetivo.**

Con el objeto de asegurar la continuidad del funcionamiento del directorio de la sociedad ante una situación de crisis, este último ha establecido el siguiente Plan de Contingencia.

2) Principio.

El directorio, o en su caso, el presidente del directorio, definirá cuándo se materializa un evento crítico, que tiene impacto directo en su normal funcionamiento.

3) Procedimiento del directorio.

Frente a la determinación del directorio de la presencia de un evento crítico, el mismo procederá a:

- i) Ordenar la constitución de un comité especial, que según sean las características del caso, puede estar integrado por directores de la sociedad, directores de filiales y ejecutivos principales, entre otros (en adelante el “comité de Crisis”).
- ii) Definir, con el apoyo del fiscal de la sociedad, la pertinencia, oportunidad y contenido de las revelaciones que eventualmente deban darse al mercado, y también al interior de la propia institución.

4) Procedimiento del comité de Crisis.

a) Funcionamiento del comité de Crisis.

Inmediatamente luego de su constitución, el comité de Crisis deberá nombrar un presidente, y establecer un calendario de sesiones para atender el evento crítico.

b) Reporte al directorio.

Luego de cada sesión, el presidente del comité de Crisis reportará al presidente del directorio sobre el desarrollo de la referida sesión, y le entregará copia del acta de la misma, la cual deberá ser llevada por el secretario que el mismo comité designe.

El comité de Crisis analizará y propondrá al directorio, entre otras materias, y en caso que ello corresponda:

- i) La necesidad de efectuar modificaciones en las distintas funciones y cargos al interior de la sociedad.
- ii) Efectuar acciones positivas, sobre una determinada área de negocios.
- iii) Designar personas específicas encargadas de las comunicaciones del caso.
- iv) Contratar la asesoría de expertos para enfrentar la situación.

v) Proponer cursos de acción específicos para resolver la situación.

vi) Constituir equipos de trabajo.

vii) Efectuar comunicados internos dentro de la sociedad, de modo de mantener adecuadamente informados a los colaboradores.

viii) Salvaguardar la confidencialidad que el caso pueda ameritar durante todo el proceso.

Atendido lo reportado por el comité de Crisis, el directorio determinará, caso a caso e independientemente, si debe o no sesionar de forma extraordinaria.

5) Responsabilidad del cumplimiento de estas disposiciones.

El responsable del cumplimiento de estas disposiciones es el gerente general de la sociedad.

OCTAVA PARTE:

SELECCION Y DESIGNACION DE UNA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA Y EMPRESAS CLASIFICADORAS DE RIESGO.

A) ASPECTOS GENERALES.

Principios:

De conformidad con la Ley N°18.046 sobre sociedades anónimas, la junta ordinaria de accionistas del Banco debe designar anualmente una empresa de auditoría externa regida por el Título XXVIII de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, con el objeto de examinar la contabilidad, inventario, balance y otros estados financieros de la Institución, y con la obligación de informar por escrito a la próxima junta ordinaria de accionistas sobre el cumplimiento de su mandato.

Asimismo, la junta ordinaria de accionistas debe pronunciarse sobre la ratificación de la contratación de las empresas clasificadoras de riesgo, acordada por el directorio del Banco, en conformidad con lo dispuesto en el Título XIV de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

Todo lo anterior, de acuerdo con el procedimiento establecido a continuación.

B) PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y DESIGNACION.

1) Procedimiento de selección y designación de la empresa de auditoría externa.

a) Preparación de una terna por el comité de Auditoría.

El comité de Auditoría, en su sesión de marzo de cada año, deberá preparar y proponer al directorio del Banco, una terna de empresas de auditoría externa, a fin de que éste, previa conformidad, la proponga a la próxima junta ordinaria de accionistas, a fin que ella proceda a la designación de la empresa que elijere.

b) Aprobación de la terna por el directorio.

El directorio, en su sesión de marzo de cada año, deberá pronunciarse sobre la terna de empresas de auditoría externa presentada por el comité de Auditoría.

Una vez aprobada la terna, ésta se presentará a la próxima junta ordinaria de accionistas, a fin que ella proceda a la designación de la empresa que eligiere.

c) Designación de la empresa de auditoría externa por la junta de accionistas.

La junta ordinaria de accionistas, entre las empresas comprendidas en la terna presentada por el directorio, designará anualmente una empresa de auditoría externa regida por el título XXVIII de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores, con el objeto indicado en la letra a) del N°2 de la primera parte de esta política.

2) Procedimiento de selección y designación de la empresa calificadora de riesgo.**a) Preparación de una terna por el comité de Auditoría.**

El comité de Auditoría, en su sesión de marzo de cada año, deberá preparar y proponer al directorio del Banco, una terna de empresas clasificadoras de riesgo de entre aquellas inscritas en el Registro de Entidades Clasificadoras de Riesgo que lleva la Superintendencia de Valores y Seguros, a fin de que éste se pronuncie al respecto, acordando la contratación de dos empresas clasificadoras de riesgo, encargadas de clasificar los valores de oferta pública que emita el Banco.

b) Nombramiento de la (o las) empresa(s) clasificadora(s) de riesgo por el directorio.

El directorio, en su sesión de marzo de cada año, abordará la contratación de dos empresas clasificadoras de riesgo encargadas de clasificar los valores de oferta pública que emita el Banco, y propondrá a la próxima junta ordinaria de accionistas, la ratificación de la contratación de dichas empresas.

c) Ratificación por la junta de accionistas.

La junta ordinaria de accionistas se pronunciará sobre la ratificación de la contratación de las empresas clasificadoras de riesgo encargadas de clasificar los valores de oferta pública que emita el Banco.

C) FORMALIDADES POSTERIORES A LA DESIGNACION DE LA EMPRESA DE AUDITORIA EXTERNA.**Información que debe remitirse a la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.**

El Banco deberá enviar a la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, dentro de los diez días hábiles bancarios siguientes a la designación por parte de la junta de accionistas de la Institución, el nombre de la empresa de auditoría externa elegida.

NOVENA PARTE:**POLITICA DE HABITUALIDAD PARA OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS.****1) Objeto.**

El objetivo fundamental de esta política es determinar las operaciones habituales con partes relacionadas que corresponden al giro ordinario del Banco, conforme a lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

2) Política.

El directorio de fecha 29 de diciembre de 2009, acordó establecer como política general que constituyen operaciones ordinarias comprendidas en el giro social del Banco BICE que se realizan habitualmente por la sociedad, las operaciones bancarias que autoriza efectuar a los bancos la Ley General de Bancos, especialmente las comprendidas en los artículos 69, 70 letra b), 86 y 91 de dicho cuerpo legal y sin que impliquen limitación, entre las que se encuentran las siguientes: Recepción de depósitos y celebración de contratos de cuenta corriente bancaria; otorgamiento de préstamos con o sin garantía; descuento de letras de cambios, pagarés y otros documentos que representen obligación de pago; adquisición, cesión y transferencias de efectos de comercio; realización de cobranzas, pagos y transferencias de fondos; realización de operaciones de cambios internacionales; emisión de cartas de crédito; otorgamiento de avales, fianzas simples solidarias; emisión de letras, órdenes de pago y giros; emisión de boletas o depósitos de garantía; recepción de valores y efectos en custodia; arrendamiento de cajas de seguridad; ejecución de comisiones de confianza; prestación de servicios de agentes financieros de instituciones y empresas nacionales, extranjeras o internacionales; prestación de asesorías financieras; adquisición y enajenación de bonos de la deuda interna y cualquiera otra clase de documentos emitidos en serie representativos de obligaciones del Estado o de sus instituciones, de bonos, u obligaciones de renta de instituciones internacionales, de valores mobiliarios de renta fija, incluso letras de crédito emitidas por otros bancos; encargo de la emisión y garantizar la colocación y servicio de dichos valores mobiliarios; emisión y operación de tarjetas de crédito; otorgamiento de servicios financieros por cuenta de terceros; otorgamiento de servicios de transporte de dinero; compra y venta de bienes corporales muebles o inmuebles para realización de operaciones de arrendamiento, con o sin opción de compra, con el objeto de otorgar financiamiento total o parcial; realización de operaciones de factoraje;

otorgamiento de préstamos mediante emisión de letras de crédito. Por otra parte, también constituyen operaciones ordinarias comprendidas en el giro social del banco y que éste realiza habitualmente con terceros, los contratos de derivados en el mercado local, autorizados por la normativa del Banco Central de Chile.

Las aludidas operaciones ordinarias comprendidas en el giro social del Banco, a efectuarse con partes relacionadas, deben contribuir al interés social, ajustándose a precio, términos y condiciones que prevalezcan en el mercado.

DECIMA PARTE:

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LA ALTA ADMINISTRACION.

El proceso de reclutamiento y selección tiene como propósito asegurar la atracción de talento para el Banco, de forma tal de promover la continuidad y la sustentabilidad del negocio.

A) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Los objetivos específicos del procedimiento de reclutamiento y selección de la alta administración son los siguientes:

- 1) Garantizar la atracción de talento para el Banco.
- 2) Asegurar el reclutamiento de candidatos, de acuerdo a perfiles definidos por el Banco.
- 3) Generar un servicio con condiciones de satisfacción consensuada y explícita con la gerencia de línea solicitante.

B) PRINCIPIOS DEL PROCESO.

1) Responsabilidad:

Supone que el éxito del proceso de selección es una responsabilidad compartida, entre las gerencias de línea y la gerencia de Personas y Desarrollo Humano del Banco.

2) Objetividad:

Supone la existencia de una metodología definida y consistente, independiente de quién lidere o demande el proceso de reclutamiento y selección.

3) Orientación al cliente:

Supone que todos los involucrados en el proceso estarán informados del estado de avance y de las decisiones en cada una de las etapas del mismo.

4) Meritocracia:

Supone ampliar oportunidades a postulantes internos que cumplan los requisitos definidos en el cargo, y, en caso de no encontrar candidatos ad-hoc, reclutar en el mercado a distintos candidatos que cumplan el perfil definido, donde el principio rector sea la predicción de la excelencia del desempeño futuro.

5) Identidad:

Desarrollar distintas modalidades y fuentes de reclutamiento, que garanticen la representatividad del sello BICE, cautelando su marco valórico y cultural.

6) Confidencialidad:

En todo momento, la gerencia de Personas y Desarrollo Humano del Banco, y en especial, la subgerencia de Reclutamiento, Selección y Capacitación, deberá velar por la confidencialidad de los datos de los postulantes y de la identidad del Banco, si la búsqueda así lo requiere.

7) Centralización:

La subgerencia de Selección y Capacitación será el canal único de comunicación con las contrapartes, en materia de reclutamiento y selección.

C) PROCEDIMIENTO.

1. La gerencia de Personas y Desarrollo Humano del Banco recibirá o anticipará la solicitud de provisión de cargo (a través del formulario “solicitud de contratación”).

2. La gerencia de Personas y Desarrollo Humano estará previamente en conocimiento de los planes de selección de cada unidad, por lo que podrá anticiparse a la obtención de candidatos.

3. La subgerencia de Reclutamiento, Selección y Capacitación será responsable de validar la autorización presupuestaria, previo a la apertura del proceso.

4.La subgerencia de Reclutamiento, Selección y Capacitación levantará el perfil respecto a la formación, experiencia previa, industria afín, rango de renta estimada, competencias profesionales y habilidades o competencias críticas para desempeñar el cargo.

5.Una vez estructurado el perfil del cargo a contratar, el plazo de cierre del proceso no podrá ser superior a 60 días corridos, hasta la decisión de contratación.

6.La subgerencia de Reclutamiento, Selección y Capacitación fijará reuniones de avance, para compartir información relevante en el proceso de búsqueda con el área solicitante.

7.La subgerencia de Reclutamiento, Selección y Capacitación determinará las fuentes de reclutamiento, ya sea a través de la publicación en nuestros portales de trabajo, de la búsqueda activa, de referidos internos, o de Head hunters, según corresponda.

8.En todos los casos, la subgerencia de Reclutamiento Selección y Capacitación anticipará a la línea, una lista de posibles candidatos, la cual deberá ser validada por ella.

9.Sólo los candidatos pre-seleccionados serán entrevistados: En primer lugar, por la subgerencia de Reclutamiento, Selección y Capacitación, y en forma posterior por la línea.

10.Los candidatos preseleccionados serán posteriormente enviados a evaluación psicológica.

11.La subgerencia de Reclutamiento, Selección y Capacitación, en conjunto con el área de Servicio a las Personas, diseñará una simulación económica e implicancias contractuales, las cuales serán comunicadas al potencial colaborador, vía carta de oferta.

12.A aquellos candidatos que participaron del proceso y que no fueron seleccionados, se les enviará una carta de agradecimiento.

13.La decisión de contratación de un candidato estará radicada en la gerencia de línea.

14.La gerencia de Personas y Desarrollo Humano, por su parte, en base al perfil determinado, recomendará o no la contratación a la gerencia de línea.

D) OTROS PRINCIPIOS A APLICAR.

1.No está permitida la contratación de familiares o de personas que vivan bajo el mismo techo.

Toda excepción debe ser validada por la gerencia de Personas y Desarrollo Humano, y el gerente general.

2.La contratación de ex-empleados requerirá la autorización de la gerencia de Personas y Desarrollo Humano, y del gerente general.

UNDECIMA PARTE:

EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LA ALTA ADMINISTRACION.

El proceso de evaluación de desempeño se realiza anualmente, y tiene como propósito revisar el avance de los objetivos planteados en la definición que se realiza a comienzo de año, para cada uno de los ejecutivos.

Este proceso de evaluación de desempeño considera:

- a) El cumplimiento de metas y objetivos cuantitativos;
- b) La manera en que se alcanza el cumplimiento, evaluándose a través de factores de desempeño definidos previamente por el Banco.

A) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1) Conocer las fortalezas y oportunidades de mejora profesionales, que permitan contar con una hoja de ruta consistente, planificada y con un propósito claro de desarrollo laboral de los colaboradores del Banco.
- 2) Generar una instancia formal de evaluación, a través de la comunicación directa entre el ejecutivo y el gerente o jefe directo de éste, de manera de asegurar contar con información fundada y clara acerca del desempeño del primero.
- 3) Gestionar el talento, en torno a los objetivos definidos en el plan estratégico del Banco, y los valores corporativos, para asegurar contar con gerentes promotores de la cultura BICE.

B) PRINCIPIOS DEL PROCESO.

1) Responsabilidad.

Supone que el éxito del proceso de evaluación es una responsabilidad compartida, entre las gerencias de línea (quienes definen las metas y objetivos a lograr en el contexto valórico

corporativo), la gerencia de Personas y Desarrollo Humano del Banco (quien provee de sistemas y de capacitación ad-hoc para la realización del proceso), y el ejecutivo evaluado.

2) Objetividad.

Supone la existencia de una metodología definida y consistente, independiente de quién lidere el proceso de evaluación.

3) Meritocracia.

Supone ampliar la retroalimentación, de manera de propiciar el desarrollo profesional, donde el principio rector sea el desarrollo en base al logro y méritos.

C) PROCEDIMIENTO.

1. La jefatura superior debe reunir y analizar todos los antecedentes que permitan fundamentar la evaluación de cada colaborador evaluado, tanto en torno a definición de metas cuantitativas a cumplir en el período y logro de éstas como a factores de desempeño, los que están claramente definidos en el “Manual de evaluación de desempeño”.

2. Cadena de evaluación:

El gerente general será evaluado por el presidente y el vicepresidente del directorio.

A su vez, el gerente general evaluará a sus reportes directos, es decir, gerentes divisionales y corporativos.

Estos a su vez evaluarán a sus reportes, generándose un proceso en cascada, mediante el cual se asegura que cada jefatura evalúa a su colaborador directo, considerando el cumplimiento de metas y la consistencia con los factores de desempeño definidos organizacionalmente.

Hacia el mes de agosto de cada año, se genera una instancia denominada “Diálogo de Desempeño”, destinada a realizar un intercambio entre evaluador y evaluado sobre temas relativos al desempeño del colaborador durante el primer semestre, de manera de orientar acciones de cambio en el caso de visualizarse brechas entre los objetivos definidos y los logrados a la fecha. La evaluación tiene un carácter más bien cualitativo, por lo que cada una de las metas y objetivos propuestos se evalúan en los siguientes términos: “sobre lo esperado”, “de acuerdo a lo esperado” y “bajo lo esperado”.

3. Durante los meses de diciembre y enero, se planifica la reunión de “Evaluación de desempeño” para lo cual se reúnen evaluador y evaluado a compartir la evaluación preparada, comenzando por los puntos en que están de acuerdo, siguiendo por aquellos en que el evaluador ve como fortalezas, y terminando con aquellos en que se observan oportunidades de mejora.

Se deberán sugerir acciones y objetivos, para mejorar el desempeño en aquellos aspectos que se requiere potenciar y en los que se presentan oportunidades de mejora.

4. El evaluado, en señal de toma de conocimiento del resultado de su evaluación, deberá al finalizar la entrevista, manifestar su aprobación, seleccionando en la aplicación del Sistema de Gestión de Personas, la opción “De Acuerdo”, e ingresar simultáneamente sus claves de acceso, cerrando así el proceso.

DUODECIMA PARTE:

POLITICA DE DESVINCULACION DE PERSONAL DE LA ALTA ADMINISTRACION.

El objetivo principal de esta política es contar con un proceso de desvinculación de ejecutivos, que tenga como propósito asegurar una salida apegada a la normativa legal vigente y que cautele los principios y el sello del Banco, esto es el cuidado y respeto por las personas.

A) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1) Contar con información que permita facilitar la salida del colaborador.
- 2) Apoyar al gerente que desvincula al colaborador, otorgando información y capacitación específica.

B) PRINCIPIOS DEL PROCESO.

1) Confidencialidad.

El proceso de desvinculación debe realizarse de manera confidencial, asegurando que la información privada se mantenga en el área específica que realiza la gestión.

2) Objetividad.

El proceso de desvinculación será la etapa final en donde la gerencia de Personas y Desarrollo Humano del Banco, asegure que han existido reuniones de *feedback* en las que el gerente respectivo ha informado al colaborador las brechas de desempeño y éste no ha generado el cambio necesario, por lo que no existe otra opción que la desvinculación.

C) PROCEDIMIENTO GENERAL.

1.El gerente responsable de la desvinculación enviará un formulario a la gerencia de Personas y Desarrollo Humano, solicitando efectuar los cálculos que correspondieren para poner término al contrato de trabajo del ejecutivo de su dependencia.

2.El responsable de la gerencia de Personas y Desarrollo Humano se reunirá con el gerente solicitante, para recabar la información que permita consensuar la toma de decisión.

3.Posterior a la aprobación de la desvinculación, el área de Servicio a las Personas efectuará el cálculo respectivo, enviando el detalle del mismo al gerente correspondiente.

4.Una vez obtenida la autorización respectiva, Servicio a las Personas procederá a confeccionar la documentación necesaria para los efectos de poner término al contrato de trabajo.

5.El área de Servicio a las Personas coordinará con la gerencia respectiva, la entrega de la documentación de término de contrato (carta de aviso de término de contrato de trabajo y certificado de cotizaciones previsionales pagadas).

6.La gerencia que solicita el término del contrato, procederá a notificar al ejecutivo del término de la relación laboral, solicitándole su firma en las tres copias de la carta de aviso de término del contrato y su huella dígito pulgar al lado de cada firma.

7.Una vez obtenida la firma del trabajador en el documento señalado, se entregará formalmente a este último una copia de la carta de término de contrato y un certificado de cotizaciones previsionales pagadas.

Las dos copias restantes de la carta de término de contrato de trabajo deberán ser enviadas en forma inmediata a Servicio a las Personas, a fin de efectuar la notificación correspondiente ante la Dirección del Trabajo.

8.A continuación, se le informará al ejecutivo que, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes, deberá concurrir a la Notaría respectiva a ratificar su correspondiente finiquito de contrato, estando disponible el pago del mismo conjuntamente con su copia del finiquito al día siguiente de haber firmado la documentación en Notaría.

9.En caso que el ejecutivo se niegue a firmar la carta de despido, el área Servicio a las Personas procederá a enviar una carta de despido a su domicilio particular, a través de correo certificado.

Además, deberá notificar con copia del comprobante de correo certificado a la Dirección del Trabajo.

10. En cuanto se haya notificado al trabajador del término de su contrato, se deberá avisar a Servicio a las Personas, para que informe de inmediato a la Mesa de Ayuda del bloqueo de su computador y correo electrónico.

Asimismo, Servicio a las Personas se preocupará de iniciar los trámites tendientes a dejar sin efecto las atribuciones de crédito y los poderes otorgados al ejecutivo, en los casos que corresponda, comunicándolo a la gerencia de Riesgos y al fiscal del Banco, quienes serán responsables de dichos trámites.

D) PROCEDIMIENTO EN CASO DE RENUNCIA.

1. En caso que el término del contrato de trabajo sea por la causal de renuncia del trabajador, el gerente respectivo deberá enviar en forma inmediata una copia de la carta de renuncia recibida al área de Servicio a las Personas, a fin de que esta última registre en sus sistemas la renuncia del trabajador y efectúe los cálculos correspondientes a la fecha de término del contrato de trabajo.

2. Todas las renunciaciones serán informadas a la subgerencia de Desarrollo Organizacional, la que realizará una “entrevista de salida”, a objeto de profundizar los motivos que llevaron al trabajador a retirarse de la institución.

DECIMOTERCERA PARTE:

POLITICA DE SUCESION DE LA ALTA ADMINISTRACION.

Esta política tiene como propósito contribuir a la permanencia y sustentabilidad de Banco a través del tiempo, velando por que en todo momento exista en la institución, por lo menos un ejecutivo que se encuentre encaminado en un plan de carrera, para potencialmente optar a un cargo de la Alta Administración.

Lo anterior, con el objeto de reemplazar con la mayor rapidez posible a una persona que pueda, en cualquier momento, dejar vacante un puesto clave, para así garantizar la continuidad del funcionamiento del Banco.

A) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1) Anticiparse a los cambios de liderazgo dentro del Banco.
- 2) Reducir el impacto del cambio de liderazgo dentro del Banco.
- 3) Promover el desarrollo de una carrera y el progreso profesional de los jóvenes talentos del Banco.

B) PRINCIPIOS DEL PROCESO.

1) Flexibilidad.

Responde a las necesidades organizacionales, y al stock de talento interno con el que se cuenta.

Esto implica, que en caso que sea necesario hacer un cambio profundo, el reemplazo de una posición clave podría ser externo, siempre que esto no implique perder calidad ni competitividad.

2) Responsabilidad.

El éxito del proceso obedece a la responsabilidad compartida de las decisiones, entre el directorio y la Alta Administración (a través, por ejemplo, del comité de Personas y Desarrollo Humano).

3) Confidencialidad.

El nombre de las personas incluidas en los planes de sucesión, deberá manejarse con estricta reserva, para evitar crear expectativas entre los colaboradores.

4) Objetividad.

El proceso tendrá una metodología definida, y se realizará de manera consistente, independientemente de los actores involucrados.

C) PROCEDIMIENTO.

1.El comité de Personas y Desarrollo Humano generará anualmente un “mapa de talento” y de sucesión, en relación al desempeño de los ejecutivos, la valuación de los cargos, el potencial individual, y la criticidad de los puestos.

2.El comité de Personas y Desarrollo Humano definirá los planes de desarrollo ad-hoc para los ejecutivos en carrera de sucesión.

Para esto, la gerencia de Personas y Desarrollo Humano deberá ejecutar los siguientes procesos:

a.Definir claramente las habilidades requeridas del futuro líder del Banco: Los responsables encargados de diseñar el plan de sucesión deben asegurarse que los perfiles de cargos de los ejecutivos relevantes, siempre estén actualizados y alineados a la estrategia del negocio.

b.Identificar a los potenciales sucesores: Un factor del éxito de la sucesión es identificar a los sucesores, llevando a cabo un análisis objetivo de las fortalezas y oportunidades de mejora de cada uno.

c.Generar planes de acción para desarrollar, promover, y retener ejecutivos clave. En caso de no existir candidatos internos, se deberán buscar en el mercado laboral.

d. Identificar áreas y puestos clave del Banco, asegurando que existe stock de talento en ellas.

3. El comité de Personas y Desarrollo Humano velará porque en todo momento exista en la empresa, por lo menos un ejecutivo que se encuentre encaminado en un plan de carrera, cuyo objetivo sea ocupar un cargo de la alta administración.

El comité, en caso de estimarlo pertinente, informará sus conclusiones y recomendaciones al directorio.

4. En caso de que se produzca alguna vacante de forma intempestiva, el presidente del comité de Personas y Desarrollo Humano, y/o el gerente general, informarán al directorio sobre la persona recomendada para la sucesión.