




CÓDIGO DE ÉTICA

banco ripley



ÍNDICE

PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES

- | | |
|--|---|
| 1. Alcance | 9 |
| 2. Visión y declaración de valores | 9 |

REGLAS DE CONDUCTA: CON NUESTROS COLABORADORES

- | | |
|--|----|
| 1. Seguridad y Salud | 13 |
| 2. Relaciones Laborales y clima laboral | 13 |
| 3. Igualdad de oportunidades, diversidad y no discriminación | 14 |
| 4. Responsabilidad Individual | 15 |
| 5. Uso de atribuciones y límites de autoridad | 16 |
| 6. Teletrabajo y trabajo a distancia | 17 |
| 7. Conducta en redes sociales y medios de comunicación | 17 |
| 8. Conflictos de Interés | 18 |
| 9. Invitaciones, viajes y regalos | 19 |

REGLAS DE CONDUCTA: CON NUESTROS CLIENTES

- | | |
|---|----|
| 1. Simplificar la vida financiera de los clientes | 23 |
| 2. Protección de los derechos de los consumidores | 23 |
| 3. Prohibición de negocios ilegítimos | 24 |
| 4. Protección de Datos Personales | 24 |

REGLAS DE CONDUCTA: CON NUESTROS PROVEEDORES

- | | |
|------------------------------------|----|
| 1. Relación con Proveedores | 27 |
| 2. Evaluación de Proveedores | 27 |
| 3. Pago a Proveedores | 27 |

REGLAS DE CONDUCTA: CON EL GRUPO RIPLEY Y EL MERCADO

1. Difusión de información esencial	29
2. Manejo de información confidencial y deber de reserva	29
3. Uso de información privilegiada	30
4. Manejo de bienes, dinero y activos de la compañía	30
5. Ciberseguridad	31
6. Conducta financiera e inversiones personales	31
7. Libre Competencia	32
8. Relación con Reguladores y Funcionarios Públicos	33

REGLAS DE CONDUCTA: CON LA SOCIEDAD

1. Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sostenibilidad	35
2. Responsabilidad Social Empresarial	35

REGLAS DE CONDUCTA: CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN DE DELITOS

1. Prevención de Delitos	37
2. Deber de denunciar	38
3. Canal de Denuncias	38
4. Investigaciones por incumplimientos	39
5. Comité de Denuncias	39
6. Sanciones por incumplimientos	40

¿QUÉ HACER SI TENGO DUDAS?

1. BR_Cumplimiento	43
--------------------------	----

PRESENTACIÓN



Con mucho orgullo les presento el Código de Ética, el cual refleja nuestros valores y principios éticos corporativos, buscando convertirse en una guía en materia de convivencia interna y relacionamiento con nuestros clientes, proveedores, accionistas y la organización en general.

El Código de Ética constituye la piedra angular para la difusión y el establecimiento de virtudes, valores éticos y de cumplimiento en el mundo del trabajo de Banco Ripley y sus Filiales. Los pilares básicos de la cultura de Banco Ripley y sus Filiales están contenidos en la Visión, Misión y sus Valores; Integridad, Servicio, Confianza, Compromiso y Entrega, lo que, sin duda, nos posiciona como un líder de la industria financiera. Todos los Colaboradores que damos vida a Banco Ripley y sus Filiales, nos comprometemos a respetar, hacer respetar y vivir el espíritu de este documento.

Es responsabilidad de todos nosotros respetar y hacer respetar el Código de Ética, de manera que podamos destacar las conductas que reflejen nuestros valores corporativos y también denunciar y corregir aquellas que dañan nuestro quehacer y el servicio a nuestros clientes. Los invito a seguir adelante con entusiasmo y energía, a vivir nuestros valores, confiados en que nuestro Código de Ética nos guíe en un actuar justo y honesto.

ALEJANDRO SUBELMAN
Gerente General Banco Ripley

PRINCIPIOS Y VALORES GENERALES

bancoripley.com

1. Alcance

Las disposiciones de este Código de Ética serán aplicables a todos los colaboradores de Banco Ripley y sus Filiales, sean estos directores, gerentes, empleados, o cualquier otro tipo de personal, con independencia de las actividades y responsabilidades que desempeñen en el ejercicio de sus funciones.

2. Visión y declaración de valores de Banco Ripley y sus Filiales

El Código de Ética contiene los principios éticos que, junto con la filosofía empresarial, son los pilares fundamentales de la cultura organizacional.

El Código, tiene como objetivo establecer los principios éticos con lo que se debe actuar en el negocio y particularmente en Banco y sus Filiales, de modo que todos sus colaboradores los conozcan.

Todos y cada uno de ellos deben leer cuidadosamente el documento completo e integrarlo, en su relación con clientes, proveedores, con sus equipos y, en general, en su quehacer diario.

Suscribir el Código de Ética es parte del proceso de incorporación de todos los colaboradores de Banco Ripley y sus Filiales, e implica adherirse a las pautas de comportamiento que este documento señala y que se expresan en los siguientes puntos:

Visión

Nuestra Visión se basa en mantener y proteger la reputación de Banco Ripley y sus Filiales, como una organización sólida y confiable, consciente de su responsabilidad social y empresarial, conformada por un grupo humano de excelencia, quienes a través de valores esenciales y dedicación constante a la labor que realizan, buscan obtener resultados en forma justa, conforme a la normativa interna y externa aplicables.

Misión

Se traduce en una sólida vocación de servicio al cliente, a través de una preocupación constante por satisfacer sus demandas y superar sus expectativas, por medio de un espíritu de excelencia, simplificando la vida financiera de nuestros clientes. Esta misión es la que guía las acciones y decisiones de todo el Banco y sus Filiales,

compromete a todo el personal, independientemente de su cargo o función dentro de la organización.

Con un actuar ético, profesional y brindando calidad de servicio a nuestros clientes, estableceremos un sello y contribuiremos al posicionamiento del Grupo Ripley como líder en el mercado.

Valores

1. Integridad: Actuamos con honestidad y ética, respetando a las personas, a nuestro entorno, al Banco y sus Filiales, velando siempre por el cumplimiento de nuestras normas internas y externas.

2. Servicio: Desempeñamos fielmente nuestra función, orientándola al cumplimiento de nuestras obligaciones y responsabilidades para con nuestros clientes, otorgándoles una atención oportuna, amable y de calidad.

3. Confianza: Nos debemos a nuestros clientes, actuamos con transparencia y resolvemos problemas de manera eficiente, creando lazos que perduren en el tiempo.

4. Compromiso: Cumplimos las promesas y deberes para con nuestros clientes, nuestros trabajadores y proveedores.

5. Entrega: Trabajamos con entusiasmo y nos involucramos en nuestras tareas, siempre orientados a hacer un buen trabajo, contribuyendo a los objetivos y misión del Banco y sus Filiales.

Todo trabajador del Banco y sus Filiales debe comprometerse a cautelar los valores e imagen del Grupo, manteniendo una actitud compatible con dichos valores y cumpliendo con la normativa vigente. Asimismo, todos los trabajadores deberán actuar de manera profesional y conforme a los principios que orientan nuestro actuar, en los que se fundamentan nuestra imagen de empresa sólida y confiable dentro del entorno corporativo empresarial en el que nos desarrollamos.

REGLAS DE CONDUCTA con nuestros colaboradores



1. Seguridad y salud

Para cuidar la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, es indispensable que todos respeten el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Banco Ripley y sus Filiales, colaborando para tener un espacio libre de riesgos. Lo anterior, incluye el respeto y cuidado sobre el mobiliario dispuesto para realizar las tareas encomendadas y el mantenimiento de las dependencias de la institución.

Asimismo, queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas, drogas y/u otras sustancias que generen una perturbación en el estado de salud o anímico de los trabajadores.

Banco Ripley y sus Filiales están comprometidos con el cumplimiento de las disposiciones impuestas por la autoridad en caso de crisis sanitarias, o de cualquier otra que pueda comprometer la seguridad y/o salud de sus colaboradores.

2. Relaciones laborales y clima laboral

Los Colaboradores del Banco y sus Filiales están comprometidos, día a día, para que en el ambiente laboral predomine el Respeto, el Espíritu de Equipo, la Honestidad, la Lealtad y el Compromiso, convencidos de que este ambiente de trabajo favorece el logro de resultados exitosos para todos. Es por esto que, todos quienes ejerzan un cargo de liderazgo y/o supervisión, deben actuar en base a las directrices y normas éticas contenidas en el presente Código, de forma tal que sean un ejemplo y fuente de inspiración para los colaboradores que conforman su equipo. A su vez, todos los colaboradores tienen prohibido el uso, en cualquier forma, del cargo que ostentan, dentro del Banco y sus Filiales, para solicitar favores o servicios personales a sus colaboradores, tanto en horario laboral como fuera de este.

En Banco Ripley nos esforzamos por reconocer el mérito de cada uno de nuestros colaboradores, fomentando la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional, mediante capacitaciones presenciales y por vía remota. Es de vital importancia, destacar que en nuestra organización no es admisible ninguna decisión, basada en relaciones personales, que afecte la carrera profesional de un colaborador. Por lo tanto, ningún jefe o supervisor podrá ejercer una conducta abusiva sobre sus colaboradores, tales como, la solicitud de ejecución de acciones y/o funciones ilegales, o que atenten contra los valores y principios, o contra las normas de este Código de Ética.



Se reconoce el derecho de todo trabajador a hacer presente a los superiores jerárquicos, aspectos de las funciones encomendadas que les merecieran observaciones de orden legal, ético, profesional y/o técnico. Asimismo, todos los trabajadores de Banco Ripley y Filiales deben mantener una relación de respeto entre sí, sin importar su posición jerárquica.

3. Igualdad de oportunidades, diversidad y no discriminación

La igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional es uno de los pilares fundamentales de la organización. Es deber de todos los funcionarios, asegurar la inexistencia de situaciones de discriminación por razón de raza, género, religión, orientación sexual, origen, condición social, ideología política, edad, estado civil, discapacidad, nacionalidad, grupo étnico o cualquier otra condición. En cuanto a nuestros clientes, estos serán siempre recibidos en nuestros centros de servicios y sucursales sin distinción alguna y con el mayor respeto.

En consecuencia, los colaboradores que, en razón de su cargo, intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción o rotación profesional, se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto vacante, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades con el fin de lograr atraer y retener a los mejores talentos para que formen, y sigan siendo, parte de nuestra organización.

Además de lo anterior, la discriminación arbitraria, ya sea en desmedro de la carrera profesional de un colaborador o en las relaciones personales con él, constituyen prácticas no aceptadas en el marco ético definido por el Banco y sus Filiales: siempre debe imperar el respeto, el profesionalismo y la dignidad, en toda circunstancia.

4. Responsabilidad individual

Es importante que todos los colaboradores del Banco y sus Filiales comprendan que, cualquiera sea su cargo, son indivi-

dualmente responsables por sus acciones y conductas. Lo anterior involucra el conocimiento y cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en las Políticas, Manuales, Reglamentos y Procedimientos Internos.

En este sentido, deberán asegurarse de que los actos u operaciones que realizan cumplan con la legislación que sea aplicable, y con las normas establecidas en el presente Código de Ética.

Los colaboradores tienen la responsabilidad de reconocer, honestamente, los incumplimientos de políticas, procedimientos internos y normativas externas aplicables a la organización que hayan cometido y comunicarlos inmediatamente a su Jefe Directo o al Gerente del Área.

Los líderes de la organización deben cuidar siempre que las indicaciones o instrucciones entregadas a sus subordinados se ajusten a las normas externas e internas de la compañía. En el caso de inexistencia de normas, las indicaciones o instrucciones deberán ser impartidas con un recto cri-

terio y con los más altos estándares éticos para que sean coherentes con el resto de las que existan.

En ese sentido, no es aceptable éticamente que un superior dé indicaciones o instrucciones que contradigan tanto las normas impartidas por la autoridad, como las disposiciones internas. Si sucediere, el colaborador deberá hacerlo saber a las instancias superiores de la compañía para que se adopten las medidas que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente.

Un aspecto central de este Código es la responsabilidad individual que cada colaborador tiene por las acciones que realice y, en consecuencia, no son aceptables justificaciones tales como “otros también lo hacen” o “mi jefe me pidió que lo hiciera”.

5. Uso de atribuciones y límites de autoridad

Para el desempeño de las funciones de algunos de nuestros colaboradores se requieren atribuciones propias de su posición, cargo o función, tales como: poder de firma; manejo de dinero; excepciones

de políticas y procedimientos; manejo de llaves físicas, entre otras. Tales atribuciones son entregadas para un mejor control de riesgos y eficiencia del negocio. Estas deben ser usadas, por lo tanto, con estricto apego a las normativas que las regulan, evitando darles un mal uso o cederlas sin las debidas autorizaciones.

Para evitar pérdidas de cualquier naturaleza para el Banco y sus Filiales se han establecido una serie de actividades de control que regulan el manejo de las atribuciones de todos los colaboradores de la organización que cuentan con estas prerrogativas, por lo que su cumplimiento es obligatorio para todos ellos.

Asimismo, las claves computacionales y llaves de acceso a aplicativos de la organización que han sido confiadas a la custodia de nuestros colaboradores, son de uso estrictamente personal, por lo cual está prohibido divulgarlas o entregarlas a terceros.

Cada colaborador de Banco Ripley y de sus Filiales, tiene el deber de conocer cuáles son sus límites de autoridad, para no verse expuesto a ejercer facultades que no le han

sido conferidas.

6. Teletrabajo y trabajo a distancia

Para efectos de este Código se entiende por trabajo a distancia aquel en el que el trabajador presta sus servicios, total o parcialmente, desde su domicilio u otro lugar o lugares distintos de los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa. A su vez, se denominará teletrabajo si los servicios son prestados mediante la utilización de medios tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, o si tales servicios deben reportarse mediante estos medios.

No constituye trabajo a distancia ni teletrabajo los servicios prestados en lugares designados y habilitados por la Empresa, aun cuando estén ubicados fuera de sus dependencias.

La organización deberá informar acerca de los riesgos asociados a las labores a distancia o teletrabajo, de las medidas preventivas y de los medios de trabajo correctos para cada colaborador. En cuanto a los equipos, las herramientas y los materiales para realizar el trabajo a distancia o teletrabajo, incluidos los elementos de

protección personal, deberán ser proporcionados por la compañía y en ningún caso se podrá obligar a utilizar elementos de propiedad del trabajador. Igualmente, los costos de operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de equipos serán siempre de cargo del Banco y/o sus Filiales.



7. Conducta en redes sociales, medios de comunicación y uso del nombre de la compañía

Todos los colaboradores de Banco Ripley y de sus Filiales deben mantener siempre una conducta neutral y utilizar un lenguaje apropiado en redes sociales y frente a los medios de comunicación cuando se refieren a la organización.

Ningún colaborador puede realizar opiniones y/o conductas contrarias a lo establecido en este Código de Ética, especialmente en cuanto a los modales y al respeto por las opiniones de terceros. Es indispensable que todos ellos se manifiesten siempre con respeto, educación, y tolerancia al responder o emitir comentarios por alguno de estos medios.

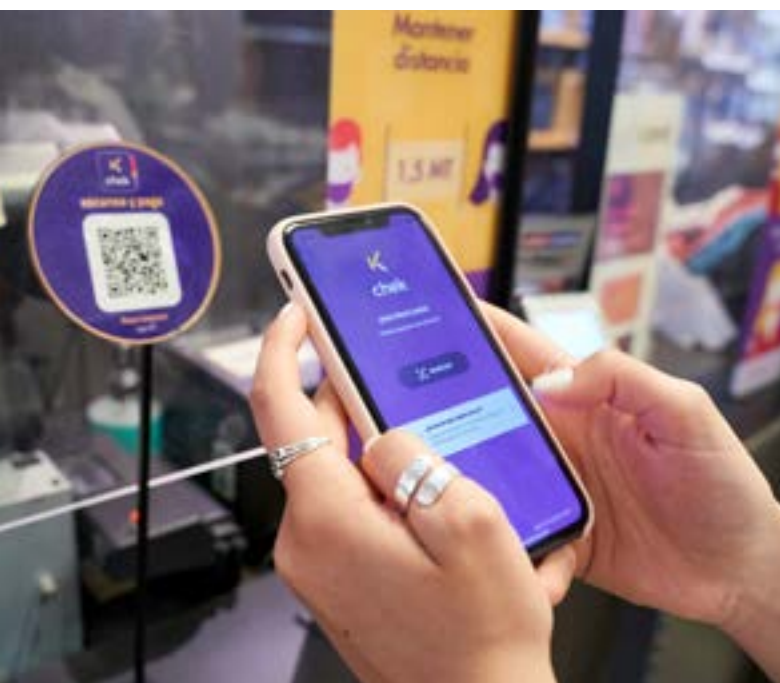
En ningún caso se podrá utilizar ni publicar información interna de la organización, debiendo ceñirse de manera estricta a los canales establecidos para la presentación de consultas o denuncias.

La papelería con membrete, los timbres o la firma de escritos en calidad de miembro del Banco y/o de sus Filiales, deben ser usados exclusivamente en asuntos propios y oficiales del trabajo que estén expresamente autorizados.

Las comunicaciones de los colaboradores a título personal no deben hacerse en papelería con membrete, correo electrónico institucional, ni ser firmadas en calidad de miembro del Banco y sus filiales, ya que ello da la apariencia que la comunicación es algo oficial y el Banco y/o sus Filiales podrían ser considerados responsables de su contenido.

Cuando sea pertinente, en las comunicaciones verbales de nuestros colaboradores a título personal, se deberá aclarar que se trata de opiniones que no involucran al Banco y sus Filiales.

Los colaboradores podrán involucrarse en forma personal en actividades políticas con sus propios recursos, en su tiempo libre y fuera del horario laboral, sin comprometer la objetividad profesional, ni afectar de modo alguno a la neutralidad política del Banco y sus Filiales.



8. Conflictos de interés

Existe conflicto de interés cuando, en la toma de decisiones de la organización, un interés personal altera la imparcialidad, objetividad, transparencia e independencia de juicio de quien debe tomar la decisión.

Las situaciones más frecuentes en las que se puede generar un conflicto de interés se encuentran señaladas en la “Declaración de Conflictos de Interés” adjunta en los contratos de trabajo y en la Política del Modelo de Prevención de Delitos.

Todos los colaboradores deben conocer y entender que los intereses personales no pueden influir, de manera alguna, en las decisiones que se tomen dentro de la organización respecto de los clientes, de los proveedores, o con los demás miembros de la organización.

Si un colaborador considera que se encuentra frente a una situación de conflicto de interés ya sea por relaciones comerciales personales, de parentesco de amistad o por cualquier otro motivo deberá informarlo oportunamente a su jefatura directa. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas en la Política

de Gestión de Conflictos de Interés del Directorio Ejecutivos Principales y Alta Administración y de los controles que Banco Ripley establezcan para su detección y gestión.

En el caso de que un colaborador tenga conocimiento acerca de cualquier transacción o relación significativa que pueda dar lugar a un conflicto de interés, deberá consultar en forma directa al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, o presentar una consulta o denuncia en el Canal de Denuncias, o a la casilla que el Área de Cumplimiento ha dispuesto al efecto: br_cumplimiento@bancoripley.com.

9. Invitaciones, viajes y regalos

Ningún colaborador podrá dar, solicitar o aceptar, beneficios en dinero, honorarios, regalos, viajes o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado en el Banco o sus Filiales, de clientes, proveedores o de terceros, ya que ello puede interpretarse como una forma de querer influenciar de forma indebida y deshonesta cualquier relación o decisión comercial.

Se exceptúan de lo anterior los obsequios o regalos de carácter simbólico o corporativo y las invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Esto, siempre y cuando no signifique en ninguna circunstancia un compromiso o influencia, o que, en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, la imparcialidad o el criterio del colaborador que lo recibe.

Ningún colaborador del Banco y/o sus Filiales podrá aceptar regalos o invitaciones cuyo valor sea superior a 1 UF, salvo la aprobación del Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos o, en caso de ausencia o impedimento de este último, del Subgerente Legal y Gobierno Corporativo.

Se prohíbe a todos los colaboradores ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, incluyendo a las personas políticamente expuestas (PEP) con excepción de atenciones de cortesía (Ej. agua, café, servicio higiénico).

En caso de que exista una duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, el colaborador deberá plantear su inquietud al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, al

Subgerente Legal y Gobierno Corporativo o a la casilla que el Área de Cumplimiento ha dispuesto al efecto: br_cumplimiento@bancoripley.com.

Toda invitación, a título personal, para participar en charlas, seminarios, entre otras, debe ser informada al Área de Cumplimiento o al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos vía correo electrónico, para tener un debido respaldo.

Si, por algún motivo justificado, resulta inconveniente rechazar un regalo, se deberá informar por escrito al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, con copia al Subgerente Legal y Gobierno Corporativo, quien podrá ordenar la disposición de dicho regalo o la entrega del dinero recaudado a una organización sin fines de lucro, o a otra causa benéfica.

Tratándose de regalos o invitaciones efectuadas al Gerente General o a algún miembro del Directorio, en razón de su cargo, estos deberán ser puestos en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, cuando su naturaleza y cuantía lo amerite. cimiento del Encargado de Prevención de Delitos, cuando su naturaleza y cuantía lo amerite.

REGLAS DE CONDUCTA

con nuestros clientes



1. Simplificar la vida financiera de los clientes

Todo nuestro trabajo se debe a la preferencia de nuestros clientes y, por lo tanto, debemos entregar un servicio profesional, completo, respetuoso, oportuno y amable a cada uno de ellos. Debemos demostrarles que son prioridad atendiéndolos de forma cercana, rápida y simple. Es responsabilidad de Banco Ripley y de sus Filiales y, en general, de todos sus colaboradores, demostrar ser:

- **Cercanos:** conocer y conectarse con el cliente.
- **Simples:** asesorar y ejecutar en forma ágil, fácil y simple, evitando esfuerzos innecesarios del cliente.
- **Seguros:** Cumplir los compromisos con transparencia.
- **Sorprender al Cliente:** buscar exceder sus expectativas.

2. Protección de los derechos de los consumidores

Para que los consumidores puedan tomar decisiones conscientes e informadas, en Banco Ripley y sus Filiales existe el compromiso de administrar de forma transparente

y fácilmente accesible, la información de nuestros productos. Por ello, se deben dar a conocer abiertamente los costos, intereses y seguros asociados a la contratación de cada uno de ellos, no ofreciendo ventajas o beneficios inexistentes.

Están prohibidas las ventas atadas, en las que se exige a los clientes que adquieran un producto o servicio adicional como condición para obtener otro principal, sin tener la posibilidad de contratarlos por separado.

Se tomarán los resguardos necesarios para que las campañas de marketing y/o publicitarias sean claras y con información verídica y completa, para que puedan ser fácilmente comprendidas por los consumidores y, así, tengan la información relevante y suficiente para evaluar lo que se les ofrece.

La Compañía cuenta con un Canal de Denuncias y un Servicio de Atención al Cliente, por medio de los cuales nuestros clientes pueden realizar sus reclamos, lo que nos permitirá analizar y mejorar nuestras prácticas día a día en pos de un mejor servicio.

El Banco y sus Filiales cumplirán con todas las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la relación con los consumi-

res, en especial con la Ley sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, o la que la modifique o reemplace.

3. Prohibición de negocios ilegítimos

Queda estrictamente prohibido involucrarse en la comisión de cualquier delito del que pueda derivarse un perjuicio patrimonial o reputacional para el Banco o sus Filiales, o para cualquiera de sus stakeholders (colaboradores, proveedores, clientes o terceros).

Todos los actos deshonestos, fraudulentos y/o ilícitos cometidos por los colaboradores del Banco y sus Filiales son considerados como una falta grave de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudieran implicar.

4. Protección de datos personales

Los datos de carácter personal o datos personales son aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables. La Compañía velará por recopilar información que sea esencial para la promoción y pres-

tación de sus productos y servicios.

En cumplimiento con la legislación vigente, especialmente aquella relacionada al respeto por la vida privada y al secreto y/o reserva bancarias, en conformidad a la Ley General de Bancos o la que en el futuro la modifique o reemplace, toda la información confidencial de colaboradores y clientes que maneje la Compañía en relación a sus datos personales, depósitos y captaciones de cualquier naturaleza, no podrá ser proporcionada, excepto a su titular o a quién haya sido expresamente autorizado por él o la persona que lo represente legalmente.

REGLAS DE CONDUCTA

con nuestros proveedores



1. Relación con proveedores

Las decisiones de compra o adquisición de productos o servicios para el Banco y sus Filiales, deben tomarse sobre bases objetivas, criterios técnicos, profesionales, éticos y económicos, que aseguren que son las que mejor satisfacen los intereses de la compañía, privilegiando los parámetros de utilidad, calidad y presupuestos definidos.

Es responsabilidad de cada colaborador velar por la aplicación y cumplimiento, en su relación con proveedores, de las políticas y procedimientos que rijan dichos procesos. Esto, a su vez, implica el cumplimiento fiel y oportuno de los compromisos asumidos entre la Compañía y sus proveedores.

Si algún colaborador, ya sea por estar involucrado en el proceso de decisiones de compra o que por sus funciones se relaciona con proveedores, mantiene relaciones comerciales, personales, de parentesco o de amistad con un determinado proveedor, deberá informarlo al Gerente del área respectiva para que se evalúe la situación y se cautele la objetividad y transparencia.

2. Evaluación de proveedores

Todos nuestros proveedores, antes de ini-

ciar la relación contractual, deberán ser sometidos a una evaluación operacional, legal y financiera. A su vez, se les deberá realizar una debida diligencia para asegurarnos que dicha relación contractual no sea potencialmente riesgosa para la Compañía. De igual forma, en casos excepcionales, se podrán aceptar dichos riesgos sólo si es indispensable operar con un determinado proveedor, lo cual deberá ser debidamente aprobado por quien corresponda, según las políticas y procedimientos existentes sobre la materia.

3. Pago a proveedores

Para Banco Ripley y sus Filiales, es indispensable que se cumplan con las formalidades previas al proceso de pago de nuestros proveedores: existencia de cotización o licitación según corresponda; orden de compra; correo o carta de adjudicación; y contrato, con todas las formalidades requeridas.

La Compañía velará por cumplir con el plazo pactado con sus proveedores, para realizar el correspondiente pago de los servicios prestados, el cual no podrá superar el plazo máximo legal.

REGLAS DE CONDUCTA

con el Grupo Ripley y con el mercado



1. Difusión de información esencial

Se considera información de carácter esencial todo hecho o acto que produzca o pueda producir cambios importantes, tanto en la situación patrimonial como en la dirección o administración del Banco.

Por el carácter crítico de esta información y su estricta regulación, su divulgación se encuentra regulada en nuestra Política de Divulgación de Información y en nuestro Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, por lo que es necesario que todos los colaboradores que tengan acceso a este tipo de información conozcan los procedimientos y restricciones de divulgación.

2. Manejo de información confidencial y deber de reserva

Se entenderá por información confidencial aquella que la Compañía mantiene o mantendrá en reserva y no ha divulgado o no divulgará al mercado. Lo anterior, es sin perjuicio de las cláusulas de confidencialidad que puedan existir en los contratos de trabajo, prestación de servicios o de otra índole entre la Compañía y los trabajadores,

que establezcan obligaciones adicionales o más estrictas con respecto al manejo de información confidencial.

Es responsabilidad de todos los colaboradores guardar con la debida seguridad toda la documentación a su cargo, además de toda la información de propiedad de la Compañía, de acuerdo a lo indicado en la Política de Seguridad de la Información de Banco Ripley.

Los colaboradores que participen en la preparación de informes y documentos, que el Banco y sus Filiales deben registrar y/o presentar ante autoridades supervisoras, o cualquier otra comunicación pública que efectúe, son responsables de divulgarla en forma razonable, completa, segura, oportuna y comprensible.

Toda información confidencial sobre emisores de valores de oferta pública, sus instrumentos financieros o transacciones en que éstos se vean involucrados, relacionados directamente con las inversiones del Banco y sus Filiales, debe mantenerse bajo estricta confidencialidad. Está prohibida la divulgación o comunicación a terceros

de esta información, aun cuando sean personas de la misma institución, siendo aplicable el principio ético-profesional de secreto bancario.

Si, por motivo de relaciones laborales, es necesario comunicar a un tercero materias confidenciales, el colaborador deberá contactarse con el Oficial de Seguridad de la Información a fin de que éste le instruya, revise y apruebe las cláusulas de intercambio de información que la compañía ha definido.

3. Uso de información privilegiada

Toda adquisición o enajenación referida a valores de oferta pública que realice cualquier colaborador del Banco y sus Filiales, que en función de su cargo acceda o pueda acceder a información privilegiada, deberá ser comunicada al Gerente de Gestión de Personas por medio de un documento escrito.

Quienes tengan conocimiento de las políticas y estrategias de inversión, planes, estudios o negociaciones, no podrán valerse directa o indirectamente de ello para obtener ventajas de ninguna de las

operaciones, ni en beneficio propio ni de terceros. Por otra parte, quienes tengan acceso a información privilegiada del Banco y sus Filiales, a sus negocios, o a uno o varios de los valores emitidos por estos, deberán abstenerse de efectuar transacciones con esos instrumentos.

4. Manejo de bienes, dinero y activos de la compañía

En el ejercicio de sus funciones, todo colaborador del Banco y sus Filiales, tiene acceso a bienes de la compañía, como por ejemplo computadores, mobiliario etc. En estos casos, nuestro deber será siempre custodiar y cuidar de forma correcta dichos activos.



Banco Ripley y sus Filiales, confían en que se utilice de forma correcta la propiedad y los bienes a los que los trabajadores tienen acceso. Por esta razón, es deber de todos resguardar dichos bienes de forma correcta evitando, de esta manera, el robo o uso indebido de los mismos. Lo anterior, no solo incluye los objetos materiales o físicos, sino también, nóminas de proveedores, bases de datos, secretos comerciales, etc.

El actuar correcto y diligente de todos los colaboradores del Banco y sus Filiales, es clave para dar cumplimiento a este punto. Por lo anterior, no dudes en denunciar si ves alguna conducta sospechosa, o crees que alguien está haciendo uso indebido de bienes o dinero que se reciba a nombre del Banco.

5. Ciberseguridad

No se debe obtener copias, ni transferir por ningún medio, ya sea electrónico o físico, en cualquier formato que esta se encuentre, información de carácter confidencial que sea propiedad de la compañía, de sus clientes o de terceros relacionados al Banco o a sus Filiales, siendo aplicable el principio ético - profesional de secreto bancario. De tratarse de una necesidad justificada y

aprobada por el Gerente del área respectiva, deberá ser comunicada al Oficial de Seguridad de la Información del Banco.

Cualquier colaborador que presencie o tome conocimiento, por cualquier medio, de cualquier afectación que se produzca a la confidencialidad de la información, debe informarlo de inmediato al Oficial de Seguridad de la Información, a fin de que se investiguen los hechos y se desarrolle un plan de acción que mitigue el riesgo identificado.

6. Conducta financiera e inversiones personales

Todo colaborador debe manejar sus asuntos bancarios, financieros y comerciales de manera responsable y de acuerdo con su capacidad real de endeudamiento, no siendo compatible con ello la existencia de obligaciones impagas, vencidas o documentos protestados.

Los colaboradores que lo requieran deben solicitar préstamos o financiamiento exclusivamente en entidades financieras formales y reconocidas, que se dedican habitualmente a estos giros y que están dentro del marco legal vigente. Las inver-

siones o negocios privados que efectúe toda persona afecta a las disposiciones del presente Código, no deben ser contrarios a los intereses del Banco y sus Filiales, a la ética ni a las buenas costumbres.

Se considera un comportamiento inapropiado para toda persona afecta, el otorgar préstamos personales a terceras personas como práctica de negocio habitual y/o involucrarse en negocios ilícitos.

7. Libre competencia

Banco Ripley y sus Filiales tienen la convicción de que una competencia leal es provechosa tanto para los distintos oferentes de productos y servicios financieros, como para los consumidores. Debido a lo anterior, el Banco rechaza de manera categórica todos los actos que constituyan competencia desleal o que sean contrarios a la libre competencia.

Se consideran actos contrarios a la libre competencia, entre otros:



- a) Cualquier acuerdo con competidores con el fin de fijar, subir, o estabilizar precios de productos o servicios.
- b) Todo acto de reparto de clientes, mercados o cuotas.
- c) Toda actuación que pueda implicar un abuso de una eventual posición dominante, o de prácticas que puedan ser consideradas como predatorias.

Se considerará impropia cualquier expresión, declaración, publicidad, referencia, actuación, o cualquier acto que esté dirigido a la desacreditación, ridiculización o burla de los competidores de Banco Ripley y sus Filiales en cualquier forma y por cualquier medio.

8. Relación con reguladores y funcionarios públicos

Atenderemos a las autoridades con diligencia y respeto en todos sus requerimientos. Las relaciones de cada una de las áreas de nuestra organización con las autoridades reguladoras y sus funcionarios, ya sea por reuniones o requerimientos de información, estarán sujetas al cumplimiento de la ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas, ley del lobby y de los procedimientos internos establecidos para estos efectos. Las reuniones con funcionarios públicos deberán ser siempre informadas de acuerdo a lo establecido en la Política del Modelo de Prevención de Delitos.

REGLAS DE CONDUCTA con la sociedad



1. Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sostenibilidad

Banco Ripley y sus Filiales se encuentran comprometidos con el cumplimiento de los Derechos Humanos, y con lo establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de Naciones Unidas y en la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

El cuidado del medio ambiente es una tarea de todos, por lo que es necesario el compromiso tanto de la organización como de sus colaboradores. Es por eso que Banco Ripley y sus Filiales te invitan a que protejas el medio ambiente, y que tu comportamiento sea siempre acorde a las normativas legales vigentes en materia social y ambiental, así como también a los principios éticos que se establecen en este Código.

Asimismo, el Banco refleja este compromiso en la confección del reporte de sostenibilidad, el cual se realiza de forma anual, y que contempla, entre otras materias, políticas de responsabilidad ambiental y social.

2. Responsabilidad social empresarial

Banco Ripley tiene un compromiso con la responsabilidad social empresarial, por lo que se han tomado todos los resguardos necesarios para que todas las empresas relacionadas al Banco tengan el mismo estándar de conducta y valores. Banco Ripley y sus Filiales velarán por que sus operaciones y negocios cumplan las normas legales vigentes en estas materias, entendiendo que su forma de hacer negocios se preocupará de que sus operaciones sean sustentables en lo económico, ambiental y social.

REGLAS DE CONDUCTA

Cumplimiento y prevención de delitos



1. Prevención de delitos

Se prohíbe en forma expresa a todos los colaboradores del Banco, sus Filiales, y personal externo (contratistas, proveedores, asesores, agentes, entre otros) realizar cualquier acto que pueda configurar alguno de los siguientes delitos, y sus modificaciones futuras de acuerdo a la Ley 20.393, o que dicha norma pueda incorporar en el futuro, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- a) **Lavado de Activos:** Cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas de que provienen de la perpetración de delitos base (tales como el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, cohecho).
- b) **Financiamiento del Terrorismo:** Acción ejecutada, por cualquier medio, directa o indirectamente, de solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquiera de los delitos terroristas señalados en la ley.
- c) **Cohecho:** Consiste en ofrecer, o consentir en dar, a un funcionario público,

nacional o extranjero, un beneficio económico o de otra naturaleza al que no tiene derecho, o mayores derechos de los que le están señalados en razón de su cargo, para que realice las acciones o incurra en las omisiones de funciones propias de su cargo en beneficio de la empresa.

- d) **Receptación:** Quien, conociendo el origen ilícito, o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, transporte, compre, venda, transforme o comercialice especies que provengan de hurto, robo, receptación, apropiación indebida y/o hurto de animales.
- e) **Corrupción entre particulares:** Solicitar, aceptar, recibir, dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico o de otra naturaleza para sí o para un tercero, para que favorezca o por haber favorecido, en el ejercicio de sus labores, la contratación de un oferente por sobre otro.
- f) **Negociación incompatible:** Interesarse en cualquier negociación, actuación, contrato o gestión en la cual hubiere de intervenir en relación con el patrimonio

de un tercero que se encuentra bajo su salvaguardia o gestión.

g) Administración desleal: Causar perjuicio, en la administración de un patrimonio ajeno, ya sea abusando de las facultades de disponer u obligar de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.

h) Apropiación indebida: Ocasionar perjuicio a otro apropiándose o distraendo dinero, efectos o cualquier otra cosa mueble que se hubiera recibido en depósito, comisión o administración, o por título que produzca obligación de entregarla o devolverla.

i) Inobservancia al aislamiento sanitario: Ordenarle a un subordinado, a sabiendas y teniendo autoridad para disponerlo, concurrir a su lugar de trabajo cuando este sea distinto a su domicilio o residencia, y el trabajador se encuentre en cuarentena o aislamiento sanitario obligatorio decretado por la autoridad sanitaria.

j) Delitos de la Ley de Control de Armas: Poseer, portar, comercializar, tener, abandonar y adulterar o destruir el sis-

tema de trazabilidad, de armas, entre otros, sin contar con las autorizaciones de las autoridades respectivas.

k) Delitos Informáticos: atacar la integridad de un sistema informático, acceder ilícitamente, interceptar ilícitamente atacar la integridad de datos informáticos, realizar una falsificación informática, receptar datos informáticos, realizar un fraude informático, y abusar de dispositivos, programas computacionales, contraseñas, códigos de seguridad o códigos de acceso.

Cada uno de estos delitos, así como cualquier otro que pueda ser incorporado al catálogo de la Ley 20.393, y que pueda tener relevancia para el giro de las operaciones propias del Banco y sus Filiales, son tratados en la Política del Modelo de Prevención de Delitos de Banco Ripley y Filiales.

2. Deber de denunciar

Es obligación de todos los colaboradores de la Compañía, poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos y/o de su jefatura directa, cualquier colaborador o proveedor que considere que haya cometido una infracción o incumplimiento de la normativa

interna. Asimismo, deberá denunciar en caso de tener cualquier evidencia que sugiera la comisión de un delito.

3. Canal de denuncias

Banco Ripley y sus Filiales cuentan con un Canal de Denuncias disponible en el Portal Personas y en la página web de Banco Ripley, mediante el cual todos los colaboradores tienen la responsabilidad de informar en caso de detectar incumplimientos de lo descrito en este documento, observar conductas inapropiadas o profesionalmente poco éticas que le comuniquen los colaboradores, clientes o proveedores y, adicionalmente, denunciar en caso de incumplimientos a otras políticas y procedimientos de la Compañía.

Se garantiza la completa confidencialidad y anonimato del denunciante, en caso de quererlo así, durante todo el proceso de análisis, investigación y resolución de la situación informada.

Constituye una infracción a las disposiciones del presente Código, el ejercicio de represalias en contra de aquellos colaboradores que realicen una denuncia. Sin perjuicio de lo anterior, si se comprueba que la denuncia fue presentada actuando de mala fe, el denunciante podrá ser responsable.



4. Investigaciones por incumplimiento

Los encargados del proceso de investigación estarán obligados a guardar estricta reserva de los hechos de la denuncia, de su análisis y de su resolución. A su vez, se velará por mantener un adecuado equilibrio entre los intereses de la Compañía y los derechos de aquellos quienes estén siendo investigados.

Los colaboradores que realicen una denuncia deberán cooperar con la investigación y proporcionar todos los antecedentes que faciliten la resolución del caso.

5. Comité de denuncias

El conocimiento del resultado y la resolución de las investigaciones realizadas con

ocasión de denuncias de colaboradores recibidas a través del Canal de Denuncias estará a cargo del Comité de Denuncias. Este órgano también evaluará sanciones por incumplimiento al Código de Ética y participará de las investigaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos, en relación con las conductas reguladas en el Código de Ética y en el Modelo de Prevención de Delitos. Asimismo, aplicará esas sanciones, si así correspondiese.

Este comité sesionará mensualmente y se encuentra compuesto por los siguientes cargos:

- Encargado de Prevención de Delitos
- Subgerente Legal y de Gobierno Corporativo
- Gerente División Gestión y Medios
- Subgerente de Personas
- Jefe de Relaciones Laborales

Mensualmente se dará cuenta en el Comité de Cumplimiento y PLAFT sobre la gestión de las denuncias y sobre los casos más relevantes.

6. Sanciones por incumplimientos

Las sanciones aplicables serán las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la organización, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas que contemple la legislación aplicable al caso y de lo considerado en la resolución del Comité de Cumplimiento y PLAFT.

Los incumplimientos investigados y efectivamente comprobados al presente Código ameritarán sanciones para el (los) colaborador(es) involucrado(s), las que podrán ir desde una simple amonestación, ya sea verbal o escrita, hasta el término de su Contrato de Trabajo por incumplimiento grave de sus funciones y/o falta de probidad, según corresponda.

¿QUÉ HACER SI TENGO DUDAS?



BR_Cumplimiento

Si tienes dudas respecto a si una conducta o actividad es coherente con los principios, valores y responsabilidades establecidas en el Código de Ética puedes:

- 1) Consultar al Oficial de Cumplimiento y Encargado de Prevención de Delitos**
- 2) Realizar una consulta a través del Canal de Denuncias**
- 3) Enviar un correo al mail:
BR_Cumplimiento@bancoripley.com**



CÓDIGO DE ÉTICA
banco ripley