



banco rípley



CÓDIGO DE ÉTICA



Índice

01. Visión y declaración de valores de Banco Ripley y sus Filiales	4
02. Conductas personales.....	5
03. Igualdad y no discriminación	6
04. Conflicto de intereses.....	6
05. Conducta financiera e inversiones personales.....	7
06. Exclusión de negocios ilegítimos	8
07. Prevención de Delitos.....	8
08. Relaciones laborales y Clima laboral	9
11. Transacciones comerciales condicionadas.....	10
12. Relación con proveedores	10
14. Libre competencia	11
15. Invitaciones y regalos	12
16. Manejo de la información confidencial.....	13
17. Protección de Datos Personales.....	14
18. Uso de información privilegiada.....	14
19. Uso de atribuciones.....	14
20. Uso del nombre del Banco y sus Filiales.....	15
21. Manejo de dinero y bienes del Banco y sus Filiales	15
22. Investigación.....	16
23. Responsabilidad individual.....	16
24. Comités corporativos.....	17
25. Comité de PLAFT y Cumplimiento	18
26. Canal de Denuncias	17
27. Sanciones	18
28. Temporalidad.....	18
29. Aceptación Código de Ética de Banco Ripley y Filiales.....	19
30. Formulario de declaración de regalos (Valor superior a 1UF)	20

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, Pasión y Austeridad, 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

01. Ámbito de aplicación

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.

02. 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 claramente el ambiente que debe existir en el Banco y sus Filiales, de modo que todos sus integrantes dispongan de la misma información respecto de los principios éticos con los que se debe actuar en este negocio y particularmente en esta compañía.

Todos y cada uno de los colaboradores que trabajen en el Banco Ripley y sus Filiales deben leer cuidadosamente el documento completo e integrarlo, en la medida de lo posible, 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 expresa en los siguientes puntos:

Visión

Nuestra Visión es establecer relaciones duraderas con nuestros clientes, adquirimos un compromiso con ellos y los ayudamos a cumplir sus sueños.

Misión

Ser un Banco líder en la orientación a personas, a partir de la preferencia de nuestros clientes. Buscamos desde una perspectiva financiera, entenderlos y acompañarlos en su crecimiento. Lo hacemos con pasión, siempre preocupados por el desarrollo de nuestros equipos, basados en la mejora continua de procesos y en la permanente creación de valor para nuestros accionistas.

Valores

1. *Integridad:* Actuamos con transparencia, honestidad, ética y respeto a las personas, el entorno y la compañía, velando siempre por el cumplimiento de nuestras normas internas y externas.

2. *Servicio:* Generamos valor a nuestros clientes a partir de nuestros servicios.

3. *Confianza:* Creamos lazos, la base para generar relaciones duraderas.

4. *Compromiso:* Cumplimos con las promesas hechas a nuestros clientes, equipos y con la compañía.

5. *Pasión:* Trabajamos con entusiasmo, con entrega y nos involucramos con nuestras tareas.

6. *Austeridad:* Trabajamos controlando nuestros costos. Buscamos el mejor retorno para todos.

03. Conductas personales

Todos los colaboradores deben actuar conforme a lo establecido en el presente Código, cumpliendo siempre las normas, políticas, manuales y procedimientos internos, así como con las normas legales que puedan afectar a la compañía.

Todo colaborador debe dedicar íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de la compañía durante las horas de trabajo. Consecuentemente, no debe usar las oficinas, ni otros bienes, para actividades ajenas a sus funciones.

Los colaboradores no podrán hacer presentaciones públicas de algún producto, informe o proyectos del Banco o de sus Filiales salvo que cuente con la autorización escrita del Gerente de área respectivo e informar previamente los contenidos de su presentación.

La organización fomentará que las personas puedan desarrollar una calidad de vida asociada a conceptos como la promoción de la salud y la sana entretención. En esta línea, el consumo, porte o venta de drogas, alcohol o estupefacientes, dentro de la empresa, está prohibido para cualquier persona.

Todos los requerimientos de información que los medios de difusión realicen acerca del Banco y sus Filiales deberán ser remitidos al Gerente General, absteniéndose de proporcionar antecedentes o aceptar entrevistas, salvo que exista autorización de la Gerencia General.

Cualquier comunicación personal, sea esta escrita o verbal, deberá hacerse en nombre propio, no involucrando al Banco Ripley y sus Filiales, bajo ninguna circunstancia.

En relación a la integridad personal, los colaboradores tendrán prohibido el manifestar conductas de acoso laboral y sexual, entendiéndose el primero como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siendo además contrario a la dignidad de la persona. Por su parte se producirá acoso sexual cuando una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

No se admitirán conductas que atenten contra la moralidad y las buenas costumbres y que sean detectadas en el uso de los sistemas de información, tales como la extorsión, o el intercambio de material pornográfico de cualquiera sea su clasificación.

04. Igualdad y no discriminación

Un pilar fundamental de la organización consiste en la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando siempre la ausencia de situaciones de discriminación por razón de raza, género, religión, inclinación sexual, origen, clase social, ideología política, edad, incapacidad o algún otro. Los clientes serán siempre recibidos en nuestros centros de servicios y sucursales sin distinción alguna.

En consecuencia, los colaboradores que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción 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.

Además, la discriminación arbitraria por cualquier motivo, en desmedro de la carrera profesional del colaborador o en las relaciones personales con este, constituyen prácticas no aceptadas en el marco ético definido por el Banco y sus Filiales, siendo esta una organización en donde debe imperar el respeto, el profesionalismo y la dignidad en todo momento.

05. Conflicto de intereses

Existen ciertas situaciones que se entiende que generan un conflicto de interés, por cuanto pueden alterar la imparcialidad y objetividad de juicio por existir un interés personal, las cuales deberán ser informadas oportunamente por parte de los colaboradores a su jefatura directa. Éstas se encuentran detalladas en la “Declaración de Conflictos de Interés”.

Todos los colaboradores tienen el deber de conocer y entender que los intereses personales no deben influir, de ninguna manera, en las decisiones respecto de clientes, proveedores o con los demás miembros de la organización.

Se prohíbe prestar servicios de cualquier tipo a otros Bancos o Instituciones Financieras, a empresas que estén relacionadas con clientes del Banco y sus Filiales, salvo autorización escrita del Gerente General.

Si un colaborador tiene relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad, con clientes con los que se relaciona en su calidad de miembro del Banco o sus Filiales, deberá comunicar por escrito de esta situación al Gerente del área respectiva, mediante la declaración de conflictos de interés para que se tomen las medidas de resguardo que correspondan, con el fin de garantizar la transparencia e integridad de las decisiones.

En caso que un colaborador tenga dudas acerca de si un tipo de acción puede crear una situación de conflicto de interés, deberá consultar en forma inmediata al Gerente del área respectiva. Asimismo, en caso que un colaborador tenga conocimiento de cualquier transacción o relación significativa que pueda dar lugar a un conflicto de interés, deberá informar de dicha situación al Gerente del área respectiva y realizar una denuncia por medio del Canal de Denuncias para proceder a su investigación.

06. Conducta financiera e inversiones personales

Todo colaborador debe manejar sus asuntos bancarios, financieros y comerciales en general de manera responsable y de acuerdo a su capacidad real de endeudamiento. Debe prevalecer en esta materia un criterio de máxima prudencia, que no es compatible con 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 inversiones 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.

07. Exclusión de negocios ilegítimos

Queda estrictamente prohibido involucrarse en cualquier acción que lleve consigo el fraude, robo, malversación o apropiación indebida de propiedad ajena, incluyendo la propiedad del Banco o sus Filiales, o de cualquiera de sus colaboradores, proveedores, clientes o terceros.

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

08. Prevención de Delitos

Se prohíbe en forma expresa, a todos los colaboradores del Banco y sus Filiales, y personal externo, lo cual incluye a los contratistas, proveedores, asesores, agentes, etc., realizar cualquier acto que pueda configurar los siguientes delitos y sus modificaciones futuras de acuerdo a la Ley 20.393:

- a. **Lavado de Activos:** Según lo establecido en artículo N° 27 de la Ley N°19.913, se entiende como lavado de activos cualquier acto tendiente a ocultar o disimular el origen ilícito de determinados bienes, a sabiendas que provienen de la perpetración de delitos relacionado con el tráfico ilícito de drogas, terrorismo, tráfico de armas, promoción de prostitución infantil, secuestro, cohecho, y otros delitos.
- b. **Financiamiento del Terrorismo:** Según lo establecido en artículo N° 8 de la Ley N°18.314, comete el delito de financiamiento del terrorismo la persona natural o jurídica, que por cualquier medio, directa o indirectamente solicite, recaude o provea fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de cualquier delito terrorista, como por ejemplo, atentado contra el jefe de Estado, entre otros.
- c. **Cohecho a funcionario público nacional:** Según lo establecido en artículo N° 250 del Código Penal, comete el delito de cohecho quien ofreciere o consintiere en dar a un empleado público un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice actos propios de su cargo en razón del cual no le están señalados derechos:
 - a. Por haber omitido un acto debido propio de su cargo.
 - b. Por haber ejecutado un acto con infracción a los deberes de su cargo.
- d. **Cohecho a funcionario público extranjero:** Según lo establecido en artículo N° 251 del Código Penal, comete el delito de cohecho a funcionario público extranjero el que ofreciere, prometiere o diere a un funcionario público extranjero un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice una acción o incurra en una omisión con miras a la obtención o mantención de cualquier negocio o ventaja indebida en el ámbito de cualquier transacción internacional.

- e. **Receptación:** Según lo establecido en el artículo N° 456 Bis A del Código Penal, se entiende que comete delito de receptación el que conociendo su origen ilícito o no pudiendo menos que conocerlo, tenga en su poder, a cualquier título, especies hurtadas, robadas, de receptación o de apropiación indebida, las transporte, compre, venda, transforme o comercialice en cualquier forma, aun cuando ya hubiese dispuesto de ellas.
- f. **Corrupción entre particulares:** Según lo establecido en los artículos N° 287 bis y 287 ter del Código Penal, la corrupción entre particulares consiste en solicitar, aceptar recibir, dar, ofrecer o consentir en dar un beneficio económico 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.
- g. **Negociación incompatible:** Según lo establecido en el artículo 240 N°6 y N°7 del Código Penal, consiste en interesarse, debiendo impedirlo, en cualquier negociación, actuación, contrato o gestión relacionada con el patrimonio de un tercero que se encuentra bajo su salvaguardia o gestión.
- h. **Administración desleal:** Según lo establecido en el artículo 470 N°11 del Código Penal, consiste en causar perjuicio al administrar el patrimonio de un tercero, ya sea abusando de las facultades de disponer u obligar de modo manifiestamente contrario al interés del titular del patrimonio.
- i. **Apropiación indebida:** Según lo establecido en el artículo 470 N°1 del Código Penal, consiste en ocasionar perjuicio a otro se apropiándose o distrayendo 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.

09. 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, 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.

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 ejemplares para los colaboradores que conforman su equipo, y sus acciones, por lo tanto, deberán constituir un modelo de conducta para su equipo, además 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.

Reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes en el Banco y sus Filiales. No es admisible ninguna decisión que afecte la carrera profesional de un colaborador basada en relaciones personales.

Ningún jefe o supervisor podrá ejercer una conducta abusiva sobre sus trabajadores, tales como la solicitud de ejecución de acciones y/o funciones ilegales, que están fuera de los ámbitos laborales o que atentan contra los valores o principios o contra las normas de este Código de Ética.

La compañía reconoce el derecho de todo trabajador a hacer presente a los superiores jerárquicos aspectos de las funciones encomendadas que les merecieren observaciones de orden legal, ético, profesional o técnico.

Los trabajadores mantienen una relación de respeto con sus superiores jerárquicos, así como también con las demás líneas jerárquicas de la compañía, con sus pares y el resto de los trabajadores.

10. Relación con clientes

Todos los colaboradores nos debemos a nuestros clientes, por lo tanto, es nuestro deber entregar un servicio profesional, respetuoso, honesto, oportuno y amable.

El Banco y sus Filiales, son responsables de que nuestros Clientes mantengan un nivel de endeudamiento saludable con la organización.

Informamos a los clientes sobre los productos y servicios que ofrece Banco Ripley y sus Filiales, con imparcialidad y exactitud, no ofrecemos ventajas o beneficios inexistentes.

El Banco y sus Filiales, prestarán asesoría y apoyo constante a los Clientes para resguardar una relación comercial sostenible.

11. Transacciones comerciales condicionadas

De no tratarse de una oferta o promoción comercial específica y formal, están prohibidas las ventas “atadas” o vinculadas, en las que se exige a los clientes que adquieran o proporcionen un producto o servicio como condición para obtener y/o beneficiarse con la venta.

12. 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, 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 de un marco uniforme y transparente que rija las relaciones comerciales con los proveedores, de acuerdo con los términos y condiciones generales de contratación que mantiene la Compañía. Esto implica el cumplimiento fiel y oportuno de los compromisos asumidos entre la Compañía y sus proveedores, de acuerdo con las disposiciones establecidas en los acuerdos comerciales que entre éstos se celebren, y que sean reflejados en las órdenes de compra y demás instrumentos que al efecto se confeccionen.

Si existen relaciones comerciales personales, de parentesco o de amistad con el proveedor, siempre deberá informarse de ello al Gerente de área respectiva para que evalúen la situación y se cautele la objetividad y transparencia de las decisiones de compra.

Quien mantenga relación con proveedores, deberá abstenerse de participar y poseer información sobre precios, presupuestos y programas bajo confidencialidad, es decir, no mantener relación alguna con el proyecto y/o servicio prestado por el proveedor.

13. Relación con Funcionarios públicos

Atenderemos a las autoridades con diligencia y respeto en todos sus requerimientos conforme a su fiscalización de nuestros deberes de cumplimiento, así como de requerimiento de información conforme a la legislación vigente en los diferentes ámbitos de control por parte del estado. Las relaciones de cada una de las áreas de nuestra organización con las autoridades reguladoras y sus funcionarios, estarán sujetas al cumplimiento de la ley de responsabilidad penal de las personas jurídicas, ley del lobby y de los procedimientos establecidos para estos efectos.

Está expresamente prohibido dar, ofrecer o consentir en dar algún beneficio económico a funcionarios públicos nacionales o extranjeros.

Cualquier duda sobre la forma en la que deberían ser resueltas las relaciones con las autoridades, debe ser de acuerdo a lo prescrito en la Política de Relación con Funcionarios Públicos.

14. Libre competencia

Banco Ripley y sus Filiales tienen como objetivo competir en el mercado en forma abierta y transparente, logrando contribuir a un ambiente de lealtad con sus competidores. Debido a lo anterior, ningún colaborador puede realizar actos u omisiones que puedan afectar la libre competencia o que puedan ser entendidos como actos de competencia desleal, o que de otra forma infrinjan la normativa vigente en esta materia. Se considerarán actos contrarios a la libre competencia, sin ser estos taxativos:

- Toda conducta que pueda implicar acuerdos que tengan por objeto la fijación de precios o costos de producción.

- Cualquier acuerdo con competidores con el fin de fijar, subir, o estabilizar precios de productos o servicios.
- Todo acto de reparto de clientes, mercados o cuotas.
- 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.

15. Invitaciones y regalos

Ningún colaborador podrá solicitar ni aceptar de terceros, honorarios, comisiones, obsequios, remuneraciones, o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado con la Compañía.

Se exceptúan de lo anterior los obsequios o regalos de carácter simbólico o corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Esto siempre y cuando no signifique bajo ninguna circunstancia, un compromiso, 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 de la persona. Sin perjuicio de lo antes indicado, los colaboradores del Banco y sus Filiales no deberán aceptar regalos o invitaciones cuyo valor sea superior a 1 UF, salvo la aprobación conjunta del Gerente de área respectivo, el Subgerente de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, y Subgerente de Prevención de Lavado de Activos.

Se prohíbe a todos los colaboradores ofrecer o dar regalos a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros incluidos a las personas políticamente expuestas-PEP).

En caso de duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un regalo o una invitación, deberá plantearla al Gerente de área respectivo, o a la Gerencia de Gestión Persona.

Si la situación hace inconveniente rehusar un regalo, esta deberá ser informada por escrito al Subgerente de Gobierno Corporativo y Cumplimiento, el que podrá ordenar la disposición del regalo y la entrega del dinero recaudado a una organización sin fines de lucro.

Tratándose de regalos o invitaciones efectuadas al Gerente General o a algún miembro del Directorio, en su calidad de tales, estos deberán ser puestos en conocimiento del presidente del Comité de Auditoría, cuando su naturaleza y cuantía lo amerite.

16. Manejo de la información confidencial

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 documentación y/o valor 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 debe registrar y/o presentar ante autoridades supervisoras o cualquier otra comunicación pública que efectúe, tienen la responsabilidad de hacer una divulgación 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 al interior de la compañía es necesario comunicar a un tercero materias confidenciales, el colaborador, debe ponerse en contacto 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.

No se debe obtener copias, ni transferir por ningún medio electrónico, información de carácter confidencial propiedad de la compañía, de sus clientes o de terceros relacionados al Banco o sus Filiales, en cualquier formato que esta se encuentre, siendo aplicable el principio ético- profesional de secreto bancario. De tratarse de una necesidad justificada y aprobada por el Gerente de área deberá ser comunicada al Oficial de Seguridad del Banco.

Cualquier colaborador que presencie o llegue a escuchar acerca de cualquier violación 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.

17. 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.

Toda la información confidencial de colaboradores y de los clientes que maneje la compañía en relación a sus datos personales, depósitos y captaciones de cualquiera 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, esto en cumplimiento a la Ley N°19.628 de protección de datos de carácter personal y al secreto bancario establecido en la Ley General de Bancos. La infracción de esta norma puede ser sancionada con privación de libertad por la justicia chilena.

18. 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 beneficios propios ni de terceros.

Quienes tengan acceso a información privilegiada del Banco y sus Filiales, a sus negocios o a uno o varios de los valores emitidos por el Banco y sus Filiales deberán abstenerse de efectuar transacciones con esos instrumentos.

19. Uso de atribuciones

Para el desempeño de sus funciones algunos colaboradores cuentan, normalmente, con atribuciones propias de su posición, cargo o función, como; Poder de firma; Manejo de dinero; Excepciones de políticas y procedimientos; Manejo de llaves físicas, etc. Tales atribuciones son dadas 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, por sobre todo, el cederlas sin las debidas autorizaciones.

Las actividades de control son responsabilidad de todos los colaboradores de la organización. El cumplir con esta responsabilidad permitirá evitar pérdidas de cualquier naturaleza para el Banco.

Las claves computacionales y llaves de acceso a aplicativos son de uso estrictamente personal, por lo cual está prohibido divulgar o entregar a terceros las claves que le hayan sido confiadas a su custodia personal.

20. Uso del nombre del Banco y sus Filiales

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

Las comunicaciones 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.

En las comunicaciones verbales a título personal será, siempre, altamente conveniente explicar que se trata de opiniones personales que no involucran al Banco y sus Filiales.

Los colaboradores solamente 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.

21. Manejo de dinero y bienes del Banco y sus Filiales

Los productos y servicios del Banco y sus Filiales son de su exclusiva propiedad, así como también la contribución que todo colaborador presta para su desarrollo e implementación. Dichas condiciones permanecen inalterables, incluso cuando la persona se retira de la compañía.

Los colaboradores tienen prohibido el mal uso de los sistemas de comunicaciones disponibles para su trabajo, incluyendo el uso del correo electrónico, los computadores, el acceso a internet y los teléfonos.

En todo momento y circunstancia los colaboradores deben extremar el cuidado en el manejo del dinero de la empresa o de sus clientes, evitando toda situación que pudiera poner en duda la honestidad personal.

El respeto estricto a los procedimientos establecidos, el sano hábito de respaldar y documentar los ingresos y egresos, así como el recto criterio, son los mejores garantes de un manejo inobjetable del dinero.

Ningún colaborador podrá recibir o entregar dinero al público a menos que expresamente sea parte de sus funciones. Se considera manejo objetable de dinero cualquier uso que se haga de él con fines distintos a aquellos que el Banco y sus Filiales ha definido.

Ninguna justificación podrá aceptarse frente al uso indebido de dinero del Banco y sus Filiales o de sus clientes.

Todas las acciones de los colaboradores, están enmarcadas por la racionalización y la sobriedad en el uso de los recursos asignados.

Los miembros del Banco y sus filiales deben proteger la integridad y confidencialidad de los bienes de la empresa, incluyendo toda clase de activos, productos, información y servicios.

Los colaboradores, harán uso eficiente de los recursos asignados, procurando maximizar sus capacidades y prolongar su vida útil.

El mal uso o el retiro de parte del mobiliario, equipos o suministros desde sus dependencias, constituye una práctica no permitida.

22. Investigación

Los colaboradores tienen el deber de cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, incluyendo, entre otras, aquellas relacionadas con problemas de carácter ético o con demandas legales de cualquier tipo.

Se requiere que todos los colaboradores que detecten una debilidad observada o sospechada en la Seguridad de la Información, presten todas las facilidades en relación a todos los pasos que el Banco y sus Filiales deseen tomar para prevenir, detener u obtener compensación por los daños causados por la materialización de una violación en la Seguridad de la Información.

Los colaboradores tienen prohibido hacer declaraciones falsas o engañosas al personal encargado de la investigación, a la Fiscalía del Banco y sus Filiales o bien a los representantes o entidades reguladoras, esto puede ser causa suficiente de desvinculación o cese de cualquier relación con el Banco y sus Filiales.

Los colaboradores nunca deben retener o dejar de comunicar cualquier información referente a problemas de ética que, por tal motivo, debiera ser puesta a consideración de los niveles gerenciales correspondientes.

23. Responsabilidad individual

Cualquiera sea el nivel de cargo del colaborador, es individualmente responsable por sus acciones y conductas. Lo que comprende el conocimiento y cumplimiento obligatorio de todas las disposiciones establecidas en las Políticas, Manuales, Reglamentos y Procedimientos Internos. Cada colaborador tiene la responsabilidad de denunciar a través del Canal de Denuncia cualquier situación que “parece” o “es” un incumplimiento de lo estipulado en el presente Código de Ética.

En este sentido, velarán porque los actos u operaciones que realizan estén de acuerdo con la legislación que sea aplicable, así como de las normas establecidas en el presente Código de Ética.

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

Los superiores deben cuidar siempre que las indicaciones o instrucciones dadas a los subordinados, se ajusten a las normas externas e internas de la compañía y que, cuando éstas no existan, las referidas indicaciones e instrucciones sean coherentes con el resto de los que existan y con el recto criterio y los más altos estándares éticos.

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 un subordinado recibe instrucciones reñidas con los principios antes expresados, deberá hacerlo saber a las instancias superiores de su compañía para que se adopten las medidas que aseguren la coherencia con ellos.

La responsabilidad individual por las acciones es un aspecto central, no siendo aceptable justificaciones como “otros también lo hacen” o “mi jefe me pidió que lo hiciera”.

24. Comités de Apoyo al Directorio

El Gobierno Corporativo en Banco Ripley y sus Filiales se despliega a través del funcionamiento de los “Comités de Apoyo al Directorio”, que son aquellos donde participan diversos Directores de acuerdo con sus especializaciones y/o mayores competencias, de manera de asegurar el estricto apego a las normas y a las leyes, así como del adecuado cumplimiento de la estrategia aprobada para Banco Ripley y sus Filiales. Asimismo de la aplicación de un marco de políticas y procedimientos que permitan un adecuado equilibrio entre la rentabilidad, la gestión de los riesgos, la reputación, y del cumplimiento y promoción de los valores corporativos que tiñen todo el accionar del Banco y sus Filiales.

25. Canal de Denuncias

Como una forma de mantener la cultura organizacional existe un Canal de Denuncias alojado en la intranet, donde todos los colaboradores podrán acudir en caso de detectar incumplimientos a lo descrito en este documento. Se garantiza la confidencialidad durante todo el proceso de análisis, investigación y resolución de la situación informada.

El canal de denuncias ha sido diseñado para presentar situaciones que pueden “parecer” o “ser” incumplimiento al Código de Ética como también a las políticas vigentes del Banco y sus Filiales.

El Código de Ética es un marco de referencia que debe ser rigurosamente observado en el día a día del quehacer laboral.

Entendemos que el apego a estos principios éticos nos hará sentir orgullosos de formar parte de una organización que opera basándose en sólidos valores.

26. Comité de Denuncias

Es un órgano que tiene por objeto tomar conocimiento del resultado y resolver las investigaciones realizadas con ocasión de denuncias de colaboradores recibidas a través del Canal de Denuncias; evaluar sanciones por incumplimiento al Código de Ética y; participar de las investigaciones realizadas por el Encargado de Prevención de Delitos, en relación a conductas reguladas en el Código de Ética y el Modelo de Prevención de Delitos, y aplicar sanciones, según corresponda.

Además posee las atribuciones de proponer cambios y evaluar sanciones por incumplimiento al Código de Ética.

Este comité sesionará cada quince días, el cual se encuentra compuesto por los siguientes cargos:

- Encargado de Prevención de Delitos
- Subgerente de Gobierno Corporativo y Cumplimiento
- Subgerente Legal
- Gerente de Gestión Personas.
- Subgerente de Gestión de Personas
- Subgerente de Desarrollo Organizacional

27. Sanciones

Las sanciones susceptibles de aplicar 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 lo considerado en la resolución del Comité de PLAFT y Cumplimiento.

Los incumplimientos investigados y efectivamente comprobados al presente Código ameritarán sanciones para el o los Colaborador involucrados, 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.

28. Temporalidad

Las disposiciones del presente Código de Ética se aplicarán desde el momento de la contratación de un Colaborador por parte del Banco Ripley y sus Filiales.

El Código está disponible en la Intranet de Banco Ripley y sus Filiales y a través del Portal Personas.

29. Aceptación Código de Ética de Banco Ripley y Filiales

El colaborador individualizado al pie, firma este documento en señal de toma de razón y aceptación de lo expuesto en el Código de Ética de Banco Ripley y Filiales. El cual forma parte del conjunto de normas obligatorias que los colaboradores deben cumplir en el ejercicio de sus funciones, siendo este documento complementario al Contrato de Trabajo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Cédula de identidad: _____

Ciudad: _____

Fecha: _____

Firma

30. Formulario de declaración de regalos (Valor superior a 1UF)

Empresa o persona que realiza regalo a colaborador	Fecha de declaración				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Apellido paterno, materno, nombre declarante	RUT				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Cargo	Gerencia/sucursal				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Especificación del regalo o beneficio y/o información adicional relevante	Valor estimado del regalo (\$)				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	Fecha recepción regalo				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
_____	_____				
Firma Gerente de Área	Firma Subgerente de Prevención de Lavado de Activos				
Uso exclusivo área de cumplimiento					
Aprobado	<input type="checkbox"/>	Rechazado	<input type="checkbox"/>	Fecha de análisis	<input type="text"/>
Observaciones					
<input type="text"/>					

Firma Colaborador					