

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

## INDICE

Capítulo 1	Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones
Capítulo 2	Conflictos de Interés <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Oportunidades comerciales.</li><li>▪ Empleo externo.</li><li>▪ Posesión de Intereses en Otras Empresas</li><li>▪ Regalos, comidas y viajes.</li></ul>
Capítulo 3	Manejo de información privilegiada
Capítulo 4	Defensa de la competencia
Capítulo 4	Información confidencial
Capítulo 5	Fraude e integridad de la información
Capítulo 6	Protección de activos
Capítulo 7	Soborno, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores.</li><li>▪ Lavado de dinero y financiamiento del terrorismo</li></ul>
Capítulo 8	Acoso y Discriminación <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acoso sexual</li><li>▪ Acoso laboral</li><li>▪ Discriminación</li></ul>
Capítulo 9	Consumo de tabaco, alcohol y drogas ilícitas
Capítulo 10	Cumplimiento
Capítulo 11	Denuncia de conductas de incumplimiento o ilegales <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Canal de Denuncias</li></ul>

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

## INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de las leyes, normas y el comportamiento ético han sido la base de las prácticas y desarrollo comercial de la empresa. Esto influye en cómo los inversionistas aprecian nuestro servicio.

Nuestra reputación constituye uno de los activos más importantes de la empresa, la cual debemos trabajar, en la mantención del prestigio de nuestra empresa, cuyo desarrollo ha sido el trabajo de todos estos años.

El siguiente Código de Conducta especifica las conductas mínimas de la empresa.

-Este código de conducta e ética es para todos los funcionarios de la empresa.

El objetivo es proporcionar un marco de referencia que permita identificar cualquier acción y/o actividad que transgreda o pueda transgredir los principios y las conductas de mínimas de la empresa. Los trabajadores deben solicitar asesoría en caso de duda respecto de sus acciones o de terceros en una situación determinada. Es responsabilidad de cada trabajador hacer lo correcto.

Los pilares en que se basa este Código de Conducta e ética hacia los clientes, entidades públicas, privadas y nuestra empresa son:

- Actuar ética e íntegramente, con apego a las normas legales y a las políticas, reglamentos y procedimientos internos de la empresa.
- Priorizar los intereses de la Compañía por sobre los intereses personales o de otra índole.
- Evitar conductas que puedan perjudicar o poner en peligro a la Compañía y/o su reputación.
- Respeto y adecuación a las normas: Cumplir las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Política de la República, a las Leyes y a la normativa vigente.
- Probidad: Ejercer sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad.
- Confidencialidad: Garantizando la estricta confidencialidad y reserva de la información recibida por los clientes y de la Compañía en general.
- Equidad: Actuar con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas con sus clientes y con las entidades públicas y privadas.
- Idoneidad: Garantizar la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Imparcialidad: Evaluar con objetividad la información a su cargo, demostrando independencia de sus vinculaciones con personas e instituciones.
- Veracidad: Expresándose con la verdad en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, tanto al interior de la Compañía como con los clientes y terceros.

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

En caso de requerir plantear inquietudes o aclarar dudas, el colaborador debe recurrir a su superior directo o enviar mail a [jcruiz@rvadvisors.cl](mailto:jcruiz@rvadvisors.cl)

Se entenderá que este Código es conocido por todos los colaboradores, y forma parte del contrato individual de trabajo del personal.

## CAPÍTULO 1: CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES

La empresa vela por el fiel cumplimiento de la ley y normativas vigentes en cada una de las actividades que desarrolle. El cumplimiento, por parte de los colaboradores, de todas las leyes, normas y regulaciones aplicables a este negocio siempre debe realizarse en forma cabal y responsable. Cumplimiento de códigos, políticas, reglamentos y procedimientos: Los colaboradores deben respetar las normas y procedimientos internos según resulten aplicables en una situación determinada.

Corresponderá al Comité de Ética o Juan Carlos Ruiz V. investigar y resolver aquellas infracciones de las que hubiera tomado conocimiento y que digan relación con el cumplimiento de los principios y compromisos contemplados en este Código de Conducta, adoptando las medidas correctivas o sanciones que se consideren oportunas que se encuadren dentro del marco de la ley vigente.

## CAPÍTULO 2: CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés se produce cuando los intereses personales de un trabajador o los intereses de un tercero (cliente) compiten, en forma real, potencial o aparente, con los intereses de la empresa.

Siempre que sea posible, los trabajadores deberán evitar los conflictos de interés. En caso de que el conflicto de intereses sea inevitable, el colaborador debe informar de inmediato a su superior respecto de la existencia del conflicto de intereses, a objeto que la Administración tome las medidas de resguardo que sean procedentes.

Si bien no es posible describir todos los casos en que podría ocurrir un conflicto de interés, se considera que las siguientes situaciones en especial tienen el potencial de generar conflictos, y por tanto deben ser evitadas por nuestros trabajadores y sus familias:

- Utilizar para sí o a favor de otros las oportunidades de negocios que se puedan presentar como consecuencia de la propiedad, la información, las relaciones o la posición de la empresa.
- Tener intereses (financieros o de otra naturaleza) o participación por sí o a través de familiares, amigos o terceros, en los negocios de otra empresa, un cliente, socio, proveedor o cualquier persona o empresa que haga negocios con JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA.
- En general, participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA, o cualquier otra información a la que pudiera tener acceso por su condición de trabajador de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA o en el ejercicio del cargo que desempeña, ni tampoco permitir el uso impropio de dicha información en beneficio de algún interés que

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

Si un trabajador se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, el trabajador deberá comunicarlo a su superior directo y/o al responsable de la Gerencia a través del correo electrónico [JCRUIZ@RVADVISORS.CL](mailto:JCRUIZ@RVADVISORS.CL) con el propósito de que se tome conocimiento y resuelva la situación en forma justa, oportuna y transparente.

## **Oportunidades Comerciales**

Los trabajadores no competirán con la empresa ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se le presenten durante el transcurso de su relación laboral. No está permitido al personal realizar otras actividades profesionales, que pueden comprometer el tiempo y destinación a las funciones convenidas en la empresa.

## **Empleo Externo**

Los trabajadores de la empresa no pueden tener un empleo, labor remunerada o actividad que implique competencia al giro de la empresa, o que tenga relaciones de negocio con la empresa.

## **Posesión de Intereses en Otras Empresas**

El personal no podrá tener intereses financieros o inversiones en las entidades con las que existen relaciones derivadas de su trabajo y que pudiesen presuponer una falta de objetividad en el desarrollo de sus funciones.

## **Regalos, comidas y viajes**

El colaborador no debe aceptar regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores, pues al hacerlo compromete su capacidad para tomar decisiones comerciales con objetividad e independencia.

## **CAPÍTULO 3: MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA**

En el ejercicio de sus cargos, los empleados pueden tener acceso a información confidencial sobre sus clientes, sus proveedores, otros inversionistas y otros empleados, la cual deberá ser utilizada con un propósito estrictamente laboral, vinculado sólo con el desempeño de su cargo, debiendo observar absoluta discreción y confidencialidad en su empleo o utilización.

Toda información que se conozca en el desarrollo de las funciones encomendadas tendrá siempre un carácter restrictivo ("sólo para el uso de la empresa"), por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla o entregarla a terceros no autorizados. Durante la fase de estudio y negociación de cualquier tipo de negociación jurídica o financiera que pueda influir en la cotización de los valores o instrumentos afectados, los ejecutivos encargados respectivos deberán considerar: Llevar para cada operación confidencial, un registro documental, en el que consten los nombres de las personas que participen en la misma. Advertir expresamente a las personas incluidas en la operación confidencial del carácter de la información, de su deber de confidencialidad y de la prohibición de su uso, además que deben limitar el conocimiento de la información estrictamente a aquellas personas internas o externas a la organización, a las que sea imprescindible y adoptar las medidas de seguridad para la custodia, archivo, acceso, reproducción y distribución de la información.

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

La información privilegiada de que se disponga no debe usarse en beneficio propio, divulgarse a terceros o inducir a terceros a negociar valores, cuyo precio pueda ser influido por la información privilegiada que se disponga. Para estos efectos a las personas afectadas que poseen algún tipo de información privilegiada, cualquiera que sea el origen de la misma, les queda absolutamente prohibido y deben abstenerse de ejecutar, por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, las siguientes actividades: Preparar o realizar cualquier tipo de operación sobre valores afectados a los que la información se refiera; Difundir o comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, cargo o profesión; Recomendar o asesorar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o instrumentos financieros o que los adquiera o ceda basándose en dicha información. Asimismo, los ejecutivos que tengan acceso a dicha información, les queda absolutamente prohibido y se abstendrán de realizar operaciones financieras personales en valores afectados.

## CAPÍTULO 4: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial es aquella información que, por sus características, no es de conocimiento público. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocio, comercialización y servicios, bases de datos, registros y cualquier otra información comercial, financiera o de otra índole no publicada o informada de manera general al mercado.

Parte importante de la gestión de los negocios de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA se basa en el uso adecuado de su información confidencial y en la no divulgación de ésta a terceros.

A menos que así lo exija la ley, alguna autoridad competente o lo autorice la Dirección de la Compañía, los colaboradores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación. Además, los colaboradores deben utilizar sus mejores esfuerzos a fin de impedir la revelación no intencional de la información teniendo especial cuidado al guardar o transmitir la información confidencial. Ello incluye la precaución respecto de dejar o mantener a la vista en impresoras y escritorios, documentos cuya información requiera un tratamiento confidencial y de exigir acuerdos de confidencialidad en los casos de entrega de información a terceros por servicios profesionales.

En caso de que terceros tales como socios de una alianza comercial, proveedores o clientes compartan información confidencial con JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA, dicha información recibirá el mismo cuidado que recibe la información confidencial de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA. En este mismo sentido, los colaboradores protegerán la información confidencial que hayan obtenido durante sus empleos anteriores.

En lo que respecta a la entrega de información relativa a la Compañía, ya sea a medios de comunicación, clientes, proveedores, etc. ésta deberá presentar total ajuste a la realidad y cumplir con las condiciones y restricciones que JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA ha establecido para ello, y sólo podrá ser realizada por personal expresamente autorizado para ello.

Los colaboradores de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA tendrán especial cuidado de mantener la reserva respecto de todas las materias e información sensible que conozcan en razón de su cargo, y no podrán bajo ninguna circunstancia comentarla -formal o informalmente-a compañeros de trabajo, familiares o personas externas a la Compañía. La divulgación de rumores, juicios personales, calumnias y todo otro tipo de información incorrecta, que puedan provocar un daño de imagen a JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA, a sus colaboradores o a terceras

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

personas será investigada y él o los responsables recibirán las sanciones que corresponda, incluso penales.

Las personas que tengan acceso y trabajen con información sensible tendrán especial cuidado en manejarla con la discreción y cuidado que se requiere, especialmente en lo que se refiere a su almacenamiento y custodia en lugares seguros (política de escritorios limpios).

## **CAPÍTULO 5: FRAUDE E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

Fraude es la acción mediante engaño o aprovechándose del error en que la otra parte se halle, sea propia ilícitamente de una cosa o alcanza un lucro indebido.

Los empleados nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonesta que involucre los bienes, activos o registros financieros y la contabilidad de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA o de un tercero. Esto no sólo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

Los registros financieros de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA constituyen la base para administrar los negocios de la Compañía y para cumplir con sus obligaciones hacia las distintas partes interesadas, por lo tanto, todos los registros financieros deben ser precisos y conformes a los principios contables aplicables o a Normas Internacionales de Información Financiera.

## **CAPÍTULO 6: PROTECCIÓN DE ACTIVOS**

Los empleados deben proteger los bienes de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA y utilizarlos únicamente para fines laborales, en forma adecuada y eficiente.

Todos los empleados intentarán proteger los bienes de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA contra pérdida, daño, uso incorrecto, robo, fraude, malversación y destrucción. Estas obligaciones cubren tanto a los activos tangibles como a los intangibles, incluidas las marcas comerciales, logos, el know-how, la información confidencial o privilegiada, los sistemas informáticos, toda información o base de datos perteneciente a la empresa, o a la propiedad intelectual sobre ésta, así como sobre programas de software, datos de sistemas, entre otros.

## **CAPÍTULO 7 : SOBORNO, LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA colabora con las solicitudes legítimas que realicen las autoridades con transparencia, integridad, eficiencia y cortesía, cumpliendo siempre con la legislación nacional e internacional aplicable.

En conformidad con las leyes nacionales respectivas y las convenciones internacionales, debemos prevenir el soborno nacional e internacional, es decir, en ningún caso ofreceremos, prometeremos, daremos o consentiremos dar objetos de valor, beneficios o dinero a un funcionario público. El ofrecimiento o pago directo o indirecto de sobornos constituye una práctica inaceptable.

### **Regalos, comidas y atenciones para clientes y proveedores**

Los regalos, comidas y otro tipo de atenciones para clientes y proveedores deben respaldar los intereses comerciales reales de la Empresa y deben ser razonables y adecuados para las circunstancias. Siempre tome en cuenta las normas propias de nuestros clientes y proveedores en cuanto a la recepción de regalos, comidas y otro tipo de atenciones.

Los empleados nunca deben ofrecer ni prometer, ya sea en forma directa o a través de intermediarios, un favor personal o financiero impropio u otro tipo de favor a fin de obtener o conseguir un negocio u otra ventaja de parte de un tercero, ya sea público o privado. Los

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

empleados tampoco deben aceptar dicha ventaja a cambio de un trato preferencial de parte de un tercero. Asimismo, los empleados deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o conducta que pudiera dar lugar a la aparición o sospecha de dicha conducta o a un intento de la misma.

Los empleados deben saber que el ofrecimiento o la entrega de beneficios impropios a fin de influenciar la decisión del receptor, aún en el caso de que el mismo no sea un funcionario público, no sólo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales. Los beneficios impropios pueden incluir cualquier cosa de valor para el receptor, incluso contratos de trabajo o consultoría para partes relacionadas.

## **Lavado de dinero y financiamiento del terrorismo**

También se deberá prevenir el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo. El lavado de dinero es la conversión de dinero ilegítimo (proveniente de actividades delictivas como el narcotráfico) en dinero con apariencia legal. El financiamiento del terrorismo es el respaldo financiero entregado a cualquier organización que comprometa o involucre al terrorismo.

## **CAPÍTULO 8: ACOSO Y DISCRIMINACIÓN**

El compromiso de JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA es no aceptar prácticas de acoso sexual y/o laboral ni conductas que conlleven cualquier tipo de discriminación.

### **Acoso Sexual**

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### **Acoso laboral**

En JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA no se permitirán prácticas de agresión física o psicológica.

### **Discriminación**

Los empleados no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, orientación política, religión, raza, género, edad u orientación sexual.

Los empleados que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba, podrán informar el hecho a su superior jerárquico, al responsable de la Gerencia de Recursos Humanos, al Comité de Ética y/o a través del Canal de Denuncia de la Compañía.

## **CAPITULO 9: CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS ILÍCITAS**

La empresa prohíbe expresamente el consumo, la distribución y venta de tabaco, alcohol y drogas ilícitas en sus dependencias.

Sólo se permite el consumo de tabaco en las zonas abiertas exteriores especialmente designadas y delimitadas para tal efecto, de tal modo que no afecten la salud de terceros.

El consumo moderado de alcohol estará permitido sólo en actividades o celebraciones de la

# CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

Compañía en fechas especiales como Fiestas Patrias, Año Nuevo y otras similares, o en eventos específicos autorizados por la Gerencia General.

## CAPÍTULO 10: CUMPLIMIENTO

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y, de ser necesario, buscar ayuda de parte de su superior directo, Gerente General o del Comité de Ética a través del correo electrónico [jcruiz@rvadvisors.cl](mailto:jcruiz@rvadvisors.cl)

“Hacer lo correcto” y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada colaborador.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

## CAPÍTULO 11: DENUNCIA DE CONDUCTAS DE INCUMPLIMIENTO O ILEGALES

Las denuncias de los colaboradores, o cualquier tercero, podrán efectuarse en forma totalmente confidencial al correo [jcruiz@rvadvisors.cl](mailto:jcruiz@rvadvisors.cl)

Todas las denuncias, ya sea que se presenten de manera anónima o no, serán investigadas adecuadamente.

JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA prohíbe la toma de represalias contra cualquier colaborador respecto de aquellas denuncias presentadas responsablemente, y a su vez protege los derechos de las personas involucradas.

### Canal de Denuncias

Las denuncias se presentan a través de un canal de denuncias especializado llamado [jcruiz@rvadvisors.cl](mailto:jcruiz@rvadvisors.cl). Este canal provisto por JC RUIZ ASESORIAS FINANCIERAS SPA permite realizar denuncias anónimas, y puede ser accedido desde distintos sitios Web de nuestra compañía o a través de un número telefónico, donde cualquier persona (colaborador, operador, proveedor o cliente) puede realizar una denuncia en el caso de que observe algún desvío de conducta respecto al presente código.

Todos los casos publicados son reportados al Comité de Ética. Una vez realizada la denuncia, el Comité de Ética analizará los antecedentes entregados y realizará la investigación pertinente, comunicándose los resultados al Gerente General.