



For you, anytime, anywhere

# Código de Ética

---

2025



# Índice

- 1 Nuestros compromisos ..... 3
- 2 Definiciones de términos usados en este Código ..... 3
- 3 Aplicación y Alcance del Código ..... 4
  - 3.1 Ámbito de Aplicación del Código de Ética .....4
  - 3.2 Actualización del Código de Ética .....5
  - 3.3 Interpretación de este Código .....5
- 4 Principios Fundamentales ..... 5
  - 4.1 Integridad personal.....5
  - 4.2 Ambiente Laboral y Seguridad en el Trabajo.....6
  - 4.3 Respeto a la Libre Competencia .....6
  - 4.4 Representación de la Empresa .....7
  - 4.5 Conflictos de interés .....7
  - 4.6 Protección de los bienes de la Empresa .....8
  - 4.7 Uso de bienes de la empresa con fines personales.....9
  - 4.8 Atenciones y regalos .....9
  - 4.9 Relación con los proveedores .....10
  - 4.10 Relación con los clientes .....10
  - 4.11 Sustentabilidad y relación con el medio ambiente .....11
  - 4.12 Delitos especificados en la Ley N°20.393 .....11
  - 4.13 Manejo de la información.....12
  - 4.14 Exactitud de la información .....12
  - 4.15 No discriminación y respeto .....13
  - 4.16 Propiedad Intelectual .....13
- 5 Orgánica ..... 13
  - 5.1 Comité de Ética .....13
  - 5.2 Modelo de Prevención de Delitos .....15
  - 5.3 Encargado de Prevención de Delitos .....15
  - 5.4 Canales de Denuncia.....15
  - 5.5 Normativa de cumplimiento.....16

## 1 Nuestros compromisos

**Generar** las condiciones para el desarrollo de todos los integrantes de la Empresa, promoviendo un ambiente laboral basado en el respeto, la honestidad, la calidad profesional, la capacitación y el trabajo en equipo.

**Establecer** relaciones permanentes, sólidas y de mutua colaboración con nuestros colaboradores, consultores, contratistas y proveedores.

**Mantener** una comunicación transparente y honesta con los distintos actores relevantes para nuestra Empresa.

**Cumplir** con la legalidad vigente y otros compromisos que regulan nuestro negocio y, en la medida de nuestras posibilidades, superar positivamente los estándares establecidos.

**Disponer** y aplicar los sistemas y procedimientos que nos permitan administrar los riesgos de nuestro negocio, evaluando regularmente nuestro desempeño en todos los procesos, tomando a tiempo las medidas correctivas que sean necesarias.

**Difundir**, capacitar e involucrar en el cumplimiento de estos compromisos a nuestros colaboradores, consultores, contratistas y proveedores, haciendo que esta política se implemente con la colaboración y esfuerzo de todos.

**Trabajar** con dedicación, rectitud, probidad, excelencia y ser consecuentes con los valores y políticas de Zippy Pay.

## 2 Definiciones de términos usados en este Código

**Directorio:** Órgano superior de gobierno de la Empresa.

**Código de Ética:** Principios y Valores. Simplificado a “Código de Ética”, que es el presente documento.

**Comité de Ética:** Órgano asesor del Directorio en materias de ética y conducta organizacional, cuyas funciones se describen en este Código.

**Modelo de Prevención de Delitos (MPD):** Conjunto de normas y sistemas destinados a prevenir los delitos configurados en la Ley N°20.393 y otras conductas impropias.

**Encargado de Prevención de Delitos (EP):** Persona responsable de administrar el Modelo de Prevención establecido de acuerdo a la Ley N°20.393.

**Canal de Denuncias:** Mecanismo accesible por cualquier persona para denunciar, de manera confidencial y garantizando una total protección de su identidad, cualquier práctica que puedan constituir una trasgresión a este Código y configurar algún delito de los señalados en la Ley N°20.393. Lo anterior, ya sea por parte de personas de la Empresa, o bien, de personas o entidades que mantienen relaciones con ella.

**Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas:** Ley promulgada en Diciembre de 2009, que establece responsabilidades penales para la Empresa por ciertos delitos que puedan cometer personas de la Empresa. Además, establece métodos de prevención y otros elementos recogidos en este Código. Los delitos que contempla la Ley N°20.393 se describen en el Manual de Prevención de Delitos que se encuentra en la página web de la Empresa.

**Personas de la Empresa:** Indistintamente, miembros del Directorio, delegados, ejecutivos, trabajadores y personal temporal.

**Asesores:** Los contratistas, asesores y colaboradores externos de Zippy Pay, y el personal de los mismos.

**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Documento de conocimiento obligatorio por las personas de la Empresa, que regula obligaciones de ésta y sus trabajadores en relación a las materias señaladas en él. Entre otros aspectos debe contener procedimientos para la denuncia, conocimiento y resolución de conflictos o situaciones particulares durante la relación laboral.

## 3 Aplicación y Alcance del Código

### 3.1 Ámbito de Aplicación del Código de Ética

Este Código de Ética es una guía para cada persona de la empresa y/o asesor, independiente de su rango jerárquico, que promueve una conducta basada en principios éticos que el Directorio establece deben ser aplicados por todos los integrantes de nuestra empresa.

Este Código no fue concebido para cubrir todas las situaciones posibles, ni como un compendio de todas las leyes y reglamentaciones que alcanzan a la empresa; por lo tanto, no reemplaza o deroga otras políticas y/o procedimientos internos de Zippy Pay, sino por el contrario, se complementa con ellos.

Es responsabilidad de todas las personas de la empresa y los asesores, sin excepción, conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente las disposiciones de este Código.

Los contenidos de este Código deben observarse sin excepciones.

## 3.2 Actualización del Código de Ética

El Directorio es el responsable de la elaboración y actualización de este Código. Además, Zippy Pay ha designado un Comité de Ética, organismo que estudia y propone la actualización del Código de Ética, contribuyendo también a resolver dudas respecto de su aplicación en casos específicos.

## 3.3 Interpretación de este Código

Las personas de la empresa y los asesores deberán utilizar siempre su sentido común y buen juicio a la hora de enfrentar situaciones relacionadas con una conducta incorrecta y buscar orientación si no tienen claro cómo proceder en un caso en particular.

Las normas contenidas en este Código toman como base las leyes y reglamentos aplicables a la conducta de las personas en sus relaciones con la Empresa, estableciéndose también normas adicionales o complementarias.

A la inversa, debe entenderse que en aquellas materias en que no exista mención especial en este Código, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales y reglamentos vigentes, los cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.

La Empresa podrá establecer, cuando lo juzgue necesario y bajo circunstancias particulares, requisitos más estrictos de conducta a su personal, lo que informará siempre por los canales formales.

Las consultas o dudas de interpretación del presente Código deberán ser dirigidas a su respectiva jefatura.

# 4 Principios Fundamentales

## 4.1 Integridad personal

Zippy Pay espera que las personas de la empresa y los asesores mantengan sólidos principios en todas sus actuaciones, no sólo en lo relativo a ella, sino también en su ámbito personal. Se espera de todas las personas una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer bajo cualquier circunstancia.

Nadie de estas personas podrá solicitar ni insinuar a colaborador alguno actuar indebidamente, en forma contraria a la ley y a las normas de conducta establecidas en este Código. Las personas de la empresa y los asesores que estimen que están siendo presionados por jefes o superiores para realizar actuaciones indebidas, deberán dar a conocer tal situación a través del Canal de Denuncia para que dicha conducta sea conocida y debidamente resuelta.

Además, se deja establecido que un actuar inadecuado bajo las normas de este Código no es justificable, aun cuando persiga un objetivo o resultado beneficioso para la propia empresa.

La permanente búsqueda por alcanzar, día a día, la excelencia en las labores que se ejecutan es parte esencial de los principios y valores que deben inspirar nuestro quehacer.

## 4.2 Ambiente Laboral y Seguridad en el Trabajo

Es una prioridad de la empresa generar condiciones para el desarrollo de todos sus integrantes, promoviendo ambientes laborales basados en un trabajo seguro, en el respeto, honestidad, calidad profesional, capacitación y el trabajo en equipo.

En este ámbito, constituye un objetivo permanente velar por la seguridad y la salud ocupacional de sus trabajadores, procurando reducir en forma continua y progresiva los riesgos de las operaciones.

Para ello se debe contar con procedimientos que permitan minimizar los riesgos inherentes a nuestra actividad, evaluando regularmente el desempeño en todos los procesos, y adoptando oportunamente las medidas correctivas que sean necesarias, proporcionando información efectiva y una capacitación oportuna respecto a los temas de seguridad.

Por otra parte, la empresa rechaza el trabajo infantil en todas sus formas y adhiere las normas legales sobre libertad sindical.

## 4.3 Respeto a la Libre Competencia

La empresa promueve y respeta la libre competencia. Para nuestra empresa esto es un valor fundamental por cuanto la sana competencia estimula la eficiencia y la creatividad, permitiendo establecer relaciones justas y equitativas con aquellos con quienes mantenemos relaciones comerciales: clientes, proveedores y competidores.

Las acciones competitivas deben regirse por los objetivos comerciales de la empresa y por consideraciones propias del mercado en que se actúa. No se permite hacer acuerdo alguno con competidores o proveedores que restrinja la libre competencia. Ante cualquier duda, las personas de la empresa y los asesores deben consultar a su respectiva jefatura o a la Gerencia General, respectivamente, al momento de preparar y firmar acuerdos y contratos, o de realizar acciones que pudieran infringir leyes o regulaciones sobre comercio y competencia.

A pesar de que los contactos con competidores son inevitables y pueden ser perfectamente legítimos, especialmente a nivel de organizaciones gremiales, es importante que en caso de cualquier duda sobre la naturaleza de tales contactos se consulte a su respectiva jefatura.

En todo caso, la forma más segura para prevenir situaciones de este tipo es evitar reuniones u otro tipo de comunicaciones con competidores, a menos que se tenga plena certeza que las materias a tratar son diferentes a las que se relacionan con la libre competencia.

Las estrategias comerciales de la empresa deben orientarse a satisfacer las expectativas de los clientes, tratando legítimamente de ampliar su base de mercado y lograr la utilidad que las circunstancias del mercado permitan.

Si Zippy Pay tiene o puede llegar a tener el poder de dominar un determinado mercado, se deberán tener precauciones adicionales en la adopción de medidas que pudieran ser interpretadas como intención de excluir o dañar a otros actores del mismo, y todo ello siempre conforme a la legislación vigente.

#### 4.4 Representación de la Empresa

Las personas de la empresa y los asesores obran por cuenta de ella exclusivamente en aquellas situaciones para las cuales se les ha otorgado poder o autorización, sea por la naturaleza de su cargo o por delegación expresa. Queda prohibido actuar bajo el nombre de la empresa en eventos de cualquier tipo sin la autorización expresa de su jefatura.

Deberán tener especial celo para dejar en claro que obran a título personal, cuando actos propios pudieran confundirse con actuaciones por cuenta de la empresa. A modo de ejemplo pueden citarse las siguientes: adhesiones a campañas políticas, emitir opiniones a medios públicos, participar en actividades de organizaciones sociales y comunitarias de cualquier tipo, hacer donaciones, elevar solicitudes a las autoridades, efectuar declaraciones, entre otras. Especial cuidado deberán tener para relacionarse con funcionarios de gobierno y autoridades, para lo cual siempre será necesario verificar que esté dentro de sus atribuciones interactuar con estas autoridades representando a la empresa.

No está permitido el uso de papelería, tarjetas de visita o timbres de la empresa para comunicaciones a título personal, ya que ello da la apariencia que la comunicación es oficial y la empresa podría ser considerada responsable de su contenido.

#### 4.5 Conflictos de interés

Los conflictos de intereses suelen presentarse cuando trabajadores de la empresa en posición de incidir en sus políticas o decisiones, así como sus cónyuges, conviviente civil, parejas o parientes de hasta tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por de consanguinidad o afinidad (padres, hermanos, hijos, abuelos, tíos, sobrinos, suegros, yernos, nueras, cuñados), tienen una inversión significativa o un cargo directivo o gerencial o que importe la toma de decisiones comerciales en otra empresa con la cual Zippy

Pay mantiene relaciones comerciales o estuviera negociando para tenerlas. También habrá conflicto de interés si son socios en una sociedad que tenga algún interés relacionado con la empresa.

Presentándose un caso de conflicto de interés, la persona de la empresa que se encuentre en esa situación deberá abstenerse de tomar decisiones por la empresa, comunicándolo a su jefe superior directo para que las decisiones sean tomadas por quien tenga facultades para ello y no tenga este tipo de conflictos.

Otro tipo de conflicto de interés tiene que ver con el uso de información privilegiada, ya sea de Zippy Pay o de sus empresas relacionadas. Al respecto, existen numerosas leyes y reglamentos que regulan tal materia, las que deberán ser conocidas y observadas por las personas de la empresa.

En conclusión, existe conflicto de interés, en cualquier situación donde el interés personal, directo o indirecto pueda afectar la independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre a la entidad. En estos casos, se debe dejar claro que deben primar los intereses de la empresa por sobre los propios, debiendo ser informada dicha situación y justificada cada decisión en la que se vea involucrado algún indicio de conflicto de interés.

Para el adecuado manejo de estas situaciones, en Zippy Pay existe una Política de Conflicto de intereses, en la cual se establecen mecanismos, pautas y procedimientos para abordar de manera clara y eficiente esta materia.

Es responsabilidad de cada persona de la empresa informarse cabalmente de sus potenciales conflictos de interés, consultando a su jefe directo o a la asesoría legal de la empresa.

#### 4.6 Protección de los bienes de la Empresa

Las personas de la empresa deben cuidar los bienes de la misma, ya que ellos permiten realizar un trabajo productivo y estable.

Debe procurarse que el desgaste de los activos no vaya más allá del que deriva de su uso apropiado.

No está permitido prestar ni ceder activos a terceros sin la debida autorización del Directorio de la empresa.

Las personas de la empresa tienen la responsabilidad de velar por la confidencialidad de la información que poseen sobre la misma, custodiando diligentemente documentos y archivos de su lectura por terceros no autorizados.

No debe traspasarse a terceros, ni menos a la competencia, conocimientos que son propiedad de la empresa. Particularmente, aquellos que en manos de competidores puedan provocar un daño comercial a la empresa.

La propiedad de procedimientos e ideas generadas por personas en actividades remuneradas por la empresa le corresponde a esta última. El uso no autorizado de estos activos intangibles, incluso por quienes hubieran sido sus generadores, queda prohibido y en todo caso se deberá consultar al jefe superior para resolver dudas al respecto.

No está permitido retirar de la empresa documentos ni información de ella sin autorización, aun cuando la persona haya sido la generadora de tal información. Esto aplica particularmente a la información contenida en computadores y dispositivos electrónicos destinados al trabajo de las personas.

La empresa establece políticas y procedimientos de control interno que abordan distintos aspectos del funcionamiento de la organización. Las personas de la empresa deben mantener operativos estos procedimientos y colaborar con su funcionamiento.

#### 4.7 Uso de bienes de la empresa con fines personales

Queda prohibido el uso no autorizado de bienes de la empresa para situaciones personales o que no correspondan al trabajo establecido. Asimismo, ceder o prestar bienes de la empresa sin autorización previa, cualquier autorización para su uso deberá ser otorgada formalmente.

#### 4.8 Atenciones y regalos

Las personas de la empresa y los asesores no deben ofrecer, consentir en dar o dar regalos a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, así como tampoco recibirlos de parte de los mismos. De igual manera no podrán dar, ofrecer o consentir en dar, ni tampoco recibir o aceptar recibir, regalos de privados, cuando dichos regalos pudieran ser percibidos como un incentivo o compromiso, o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la empresa.

Sin embargo, se podrán aceptar o dar regalos a particulares cuando tal acción por su naturaleza sea entendida como una gentileza o acción de marketing y no como un incentivo.

De acuerdo con las políticas de la empresa, a nombre de ésta se puede hacer entrega de obsequios y regalos corporativos a particulares. Estos deben representar adecuadamente la imagen corporativa y su destino debe corresponder exclusivamente a los clientes o proveedores.

Debe cuidarse que, al hacer invitaciones a cenas o eventos con motivo de asuntos de trabajo, éstas puedan ser entendidas como un compromiso, una influencia indebida, o que por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de terceros particulares.

En el caso de que una persona de la empresa sea invitada a una cena, evento o viaje, por parte de proveedores o clientes, deberá examinar que tal hecho no afecte su independencia con respecto de

quienes lo invitan, o incluso que tal hecho pudiera ser interpretado por terceros como una pérdida de independencia.

La empresa se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a Zippy Pay para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

En caso de duda sobre estas materias, se deberá consultar con cada jefatura directa.

#### 4.9 Relación con los proveedores

La relación entre las personas de Zippy Pay y los proveedores debe mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo con los intereses de la empresa, en el marco de una relación justa y transparente.

Esto significa no asumir compromiso alguno ni parcialidad con respecto a un proveedor, debiendo siempre privilegiar criterios de utilidad, calidad, oportunidad y costo que sean favorables para la empresa.

La elección y contratación de proveedores siempre deberá estar basada en criterios técnicos, profesionales, éticos, y en las necesidades de la empresa, debiendo seleccionar sus propuestas por medio de factores objetivos, tales como competencia, oportunidad, precio y calidad. Los procedimientos de selección deberán ser transparentes, establecidos con anterioridad a la selección y demostrables ante las instancias superiores de la empresa.

Debe evitarse hacer negociaciones con empresas o personas sobre las cuales exista alguna duda razonable respecto de su probidad o principios éticos.

#### 4.10 Relación con los clientes

El compromiso con la satisfacción de los clientes de la empresa se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus intereses, siempre acorde a los objetivos de desarrollo y rentabilidad de Zippy Pay.

Es una acción indebida favorecer con beneficios económicos, directos o indirectos, a funcionarios, a clientes, a representantes o personas de influencia de clientes para, a su vez, ser favorecido en contratos, servicios, licitaciones o ventas de cualquier tipo. La empresa rechaza tales conductas.

A fin de preservar el más alto grado de confianza por parte de nuestros clientes, la empresa adhiere a una política de tratar toda información de carácter comercial y de negocios obtenida a partir de sus relaciones comerciales, como propiedad confidencial de los clientes.

La empresa no divulgará información relacionada con estos negocios o sus resultados, sin el consentimiento de sus clientes. Se exceptúan los casos en que una revelación le ha sido solicitada por el cliente u ordenada legalmente. Este compromiso continuará aún concluido la relación laboral o comercial.

#### 4.11 Sustentabilidad y relación con el medio ambiente

Zippy Pay y las personas de la empresa están comprometidas con el desarrollo de su actividad de una manera sustentable y con la debida protección y conservación del medio ambiente.

La empresa considera en su actuar los aspectos relevantes asociados al respeto y protección del medio ambiente, adoptando buenas prácticas, valores y compromisos.

Asimismo, dentro de sus políticas se contempla el cumplimiento de las exigencias legales y administrativas existentes, y la aplicación de estándares responsables en aquellos casos que no existan leyes o reglamentos al respecto.

Cada persona de la empresa y los asesores deben reflejar en sus acciones cotidianas una actitud compatible con la sustentabilidad de la actividad y la protección y conservación del medio, teniendo presente el cumplimiento de la legislación vigente y las normas de la empresa emitidas al respecto.

Además, la empresa desarrolla sus actividades en un ambiente de negocios en donde sus empleados, los proveedores, la naturaleza y las comunidades interactúan, forman parte y afectan el desarrollo de los negocios. Dado lo anterior, la empresa realiza aportes al progreso de la sociedad y, en especial, a sus grupos de interés, privilegiando contribuir al desarrollo de largo plazo de la comunidad, especialmente en lo relacionado a la educación, la cultura, la innovación, la superación de la pobreza y la actividad deportiva.

#### 4.12 Delitos especificados en la Ley N°20.393

Conforme a la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos que en ella se indican, la empresa puede ser responsable por tales delitos cometidos por parte de los trabajadores y dependientes dentro del ámbito de sus funciones.

Tales conductas son indebidas de acuerdo con las disposiciones generales de este Código. Sin perjuicio de ello, se deja expresa constancia que la empresa prohíbe cualquier conducta de aquellas contempladas bajo la Ley N°20.393. Los delitos están señalados en la citada Ley y Zippy Pay se encarga de divulgar tal información mediante su Manual de Prevención de Delitos, por lo que se entiende conocida por las personas de la empresa. En todo caso, puede acudir al Encargado de Prevención de Delitos (EP) o su

jefatura, según sea el caso, para informarse mejor acerca de las situaciones específicas en que pudiera haber riesgo de estar involucrado en los delitos señalados.

La prohibición de incurrir en los delitos tipificados en esta Ley aplica también a proveedores y en general a quienes son asesores o prestan servicios a la empresa sin ser parte de ésta, para lo cual la empresa deja establecidas estas obligaciones en los respectivos contratos de servicios.

En este contexto, la empresa ha elaborado un Modelo de Prevención de Delitos y Manual de Prevención de Delitos, donde se describe cada uno de los delitos contenidos en la Ley N°20.393, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de prevención que contempla dicha Ley. El Manual de Prevención de Delitos se puede encontrar en la página web de la empresa.

### 4.13 Manejo de la información

Las personas de la empresa deberán cumplir con las leyes, normas y regulaciones con respecto al uso y divulgación de la información confidencial corporativa.

La información de las operaciones de la empresa y de sus clientes es confidencial, por lo cual su divulgación a terceros podría ser perjudicial para los intereses de la empresa o de las personas que mantienen relaciones comerciales o negociaciones con ésta. La política de la empresa limita el número de personas con acceso a información privilegiada y tiende a minimizar los intermediarios entre la generación y la divulgación de dicha información.

Dado lo anterior, es responsabilidad de toda persona de la empresa guardar con la debida seguridad todo documento y/o valores a los que tenga acceso, siguiendo con estricto apego la normativa interna. Toda vez que una revelación de esta información se entienda necesaria por parte de una persona de la empresa debido a determinados motivos, se debe obtener la autorización correspondiente de la Gerencia.

### 4.14 Exactitud de la información

Nuestros libros y registros contables y legales, así como los registros operativos y toda la información para la gestión, deben ser fidedignos y cumplir, tanto en la forma como en el fondo, con la normativa, las prácticas contables vigentes y con nuestras políticas y procedimientos, sin ninguna otra consideración.

Las transacciones entre la empresa y terceros deberán ser oportuna y precisamente registradas en nuestros libros contables. Bajo ninguna circunstancia está permitido ocultar información y/o proveer datos inexactos o incompletos.

Toda información que proporcionen las personas de la empresa a sus supervisores directos, a los auditores internos y externos, así como la documentación requerida por otras instituciones u organismos,

debe ser oportuna, clara, veraz y confiable. Es responsabilidad de cada persona de la empresa proporcionar toda información de manera clara y transparente.

#### 4.15 No discriminación y respeto

La empresa promueve la dignidad de las personas, rechazando actitudes discriminatorias basadas en aspectos raciales, religión, género, edad, orientación sexual, nacionalidad, descendencia, estado civil y discapacidad, entre otras, tanto respecto de las personas de la empresa, como respecto de postulantes a nuevos puestos de trabajo.

La no discriminación arbitraria debe ser parte de los procesos de reclutamiento y contratación, así como de la definición de términos y condiciones de empleo (tales como tareas a realizar, capacitación, remuneración, beneficios, promoción, transferencia y disciplina interna).

Especial rechazo merecen las conductas de acoso sexual, así como la presión indebida ejercida en contra de la persona afectada para silenciar tales conductas.

Toda persona de la empresa que se considere víctima de acoso, tiene canales eficaces para establecer su denuncia, tal como está establecido en las leyes. Debe representar esta situación en primer lugar a quien percibe lo está acosando. Si tal conducta persistiera, deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Zippy Pay. Si no percibe reacción, siempre podrá utilizar el Canal de Denuncias que se encuentra en la página web de la empresa.

#### 4.16 Propiedad Intelectual

Es política de la empresa el respeto por la propiedad intelectual que terceros puedan tener sobre sus productos. Ello incluye el secreto industrial, los productos de software y otros, debiendo cumplirse cabalmente la legalidad vigente.

Asimismo, protegemos y respetamos los derechos de propiedad intelectual propios de Zippy Pay. Los derechos emergentes sobre toda creación o producto del trabajo que nuestros colaboradores desarrollan durante su relación laboral son propiedad exclusiva de Zippy Pay, tal como se indica en el punto 4.6 del presente documento.

## 5 Orgánica

### 5.1 Comité de Ética

El Comité de Ética tiene como responsabilidad asesorar al Directorio en materias de ética y conducta en la empresa, y asegurar la debida aplicación y difusión de este Código. Sus funciones principales son:

- Promover los valores y conductas que se establecen en el Código de Ética.
- Ser un órgano de consulta sobre materias de ética y conducta.
- Facilitar y asistir a los responsables del desarrollo, implementación y efectiva operación del Modelo de Prevención de Delitos.
- Facilitar la resolución de conflictos relacionados con la aplicación del Código de Ética.
- Canalizar casos especiales a la instancia apropiada.
- Proponer al Directorio las actualizaciones y modificaciones al Código de Ética.
- Canalizar la investigación y documentación de los casos presentados por el Encargado de Prevención.
- Revisar las solicitudes de aclaración del personal.

Corresponde al Directorio efectuar el nombramiento de las personas que integran el Comité de Ética, el cual deberá ser divulgado a todas las personas de la empresa

El Comité de Ética deberán integrarlo, a lo menos, un miembro del Directorio, el Gerente General y el Asesor Legal. Los nombres de los integrantes de dicho Comité serán divulgados a través de los canales habituales de comunicación.

El Comité de Ética deberá elaborar al menos una cuenta o informe anual, la que será sometida a la aprobación del Directorio de la empresa.

Será obligación de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia General y/o del Encargado de Prevención de Delitos, según corresponda, informar al Comité de Ética las denuncias recibidas, señalando las acciones adoptadas en cada caso. El reporte de denuncias deberá ser evacuado semestralmente. Sin perjuicio de lo anterior, la administración de la empresa deberá enviar copia de las denuncias recibidas al Comité, dentro del plazo de diez días contados desde su recepción.

El Comité de Ética se renovará cada dos años, siendo facultad del Directorio efectuar la renovación de manera total o parcial. Sus miembros podrán ser reelegidos indefinidamente. Mientras no ocurra la referida renovación, los miembros en ejercicio continuarán desempeñando sus cargos.

El presente Código se repartirá a las personas de la empresa y a cada uno de los asesores. En el caso de que un asesor tenga un Código de Ética y Conducta propio, así como una política de divulgación similar a los de Zippy Pay, se le solicitará a tal empresa que firme una carta adhiriendo al Código de Ética de la empresa y garantice que el código de dicho asesor sea distribuido en forma adecuada entre sus empleados.

## 5.2 Modelo de Prevención de Delitos

El Modelo de Prevención de Delitos (en adelante “MPD”), es un conjunto de instituciones, regulaciones y procedimientos de organización, administración y supervisión establecidos para prevenir la comisión, por personas de una empresa, de los delitos a que se refiere el artículo Primero de la Ley N°20.393. Ésta es la única instancia definida en una Ley aplicable a las empresas, para administrar situaciones de cumplimiento de conducta organizacional.

## 5.3 Encargado de Prevención de Delitos

El Encargado de Prevención de Delitos (en adelante “EP”) es una persona designada por el Directorio para administrar el MPD. Esto implica desarrollar y comunicar procedimientos que ayuden a prevenir conductas indeseadas, capacitar a las personas en la comprensión de sus alcances, y reportar al Directorio a lo menos semestralmente los avances y novedades en la gestión de prevención.

Además, el EP debe gestionar el Canal de Denuncias, mecanismo que permite a las personas de la empresa y a cualquier otro relacionado (usuario, cliente o proveedor) poner en conocimiento de la instancia superior, con protección de su identidad, en forma oportuna y ágil, denuncias sobre trasgresiones a lo dispuesto en la Ley N°20.393. El procedimiento de uso del Canal de Denuncias debe ser informado ampliamente a las personas de la empresa.

También debe revisar las solicitudes de aclaración de situaciones específicas de personas de la empresa.

## 5.4 Canales de Denuncia

Es obligación de todas las personas de la empresa y los asesores denunciar los hechos o conductas que puedan constituir una infracción al presente Código.

Las denuncias podrán efectuarse, según corresponda, de alguna de las siguientes formas:

- Denuncia directa ante el EP.
- Denuncia ante área de Recursos Humanos o Jefe Directo, los que deberán transmitirla al EP y canalizarla adecuadamente.
- Canal de Denuncias anónimo, disponible en página web de Zippy Pay a disposición de cualquier persona relacionada a la compañía.

En relación a lo señalado, la empresa ha establecido un mecanismo de carácter confidencial llamado “Canal de Denuncias de Zippy Pay” que está disponible en la página web de la empresa para que cualquier persona relacionada pueda usarlo, con protección de su identidad, ante cualquier conducta que responsablemente les pueda parecer incorrecta por parte de personas de la empresa, o por entidades que mantienen relaciones con ella.

Toda denuncia responsable debe entenderse como una contribución a mantener un alto estándar ético en la empresa, y bajo ningún punto de vista estará expuesta a represalias, ni a consecuencias negativas para quien estime necesario hacerlas.

## 5.5 Normativa de cumplimiento

Todas las personas de la empresa deben cumplir este Código, las políticas específicas que lo reglamentan, la normativa vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en este Código estarán sujetas a las medidas que adopte la empresa, de acuerdo a la gravedad de la falta. Ello, sin perjuicio de la infracción que pudiera derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que en cada caso sea exigible.

En la medida que una persona es vigilante y responsable de sus propios actos, no debe ser complaciente con las conductas incorrectas de otros. Para estos efectos, todas las personas de la empresa tienen la posibilidad de poner en conocimiento de sus jefes, y/o del Encargado de Prevención de Delitos a través del uso del Canal de Denuncia, las conductas que consideren violaciones de las disposiciones de este Código.

Zippy Pay pondrá a disposición de cada persona de la empresa este Código al momento de su contratación y una vez al año se les solicitará que declaren su conocimiento de éste.



# ZIPPOY **PAY**

For you, anytime, anywhere

