

banco ripley



# Código de ética y conducta

Banco Ripley Perú S.A.



# ÍNDICE

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

<b>1. FINALIDAD Y ALCANCE</b> .....	5
<b>2. POLÍTICAS GENERALES</b> .....	5
<b>3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS</b> .....	6
<b>3.1. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL</b> .....	6
3.1.1. Relaciones en el Ambiente de Trabajo .....	6
3.1.2. Límites de Autoridad .....	8
3.1.3. Activos de Banco Ripley .....	8
3.1.4. Uso de la Imagen de Banco Ripley y su Propiedad Intelectual .....	8
3.1.5. Información Confidencial .....	9
3.1.6. Información Privilegiada .....	9
3.1.7. Responsabilidad Financiera Personal .....	10
3.1.8. Conflictos de Intereses .....	10
3.1.9. Manejo de Gastos dentro de la Empresa .....	11
3.1.10. Relaciones con los Proveedores .....	11
3.1.11. Obsequios .....	12
3.1.12. Relaciones con los Clientes .....	12
3.1.13. Relaciones con terceros .....	13
3.1.14. Empleos fuera de Banco Ripley .....	13
3.1.15. Conducta en la Vida Privada .....	14
3.1.16. Conducta en los Medios de Comunicación - Redes Sociales .....	14
<b>3.2. CONDUCTA ÉTICA CON LA SOCIEDAD</b> .....	14
3.2.1. Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo .....	14

---

3.2.2. Anticorrupción .....	16
3.2.3. Derechos Humanos y Medio Ambiente .....	16
3.2.4. Neutralidad Política .....	16
3.2.5. Relación con funcionarios públicos, reguladores, auditores independientes, calificadora de riesgos, asesores externos y analistas de mercado .....	17
3.2.6. Medidas destinadas a asegurar el adecuado funcionamiento del sistema .....	17
3.2.7. Medidas para garantizar la reserva .....	18
3.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ESTE CÓDIGO .....	19
3.4. DECLARACIÓN .....	19
4.5. ASESORÍA LEGAL A CLIENTES .....	19
4.6. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA .....	20
4.6.1. Canal de Denuncias .....	20
4.7. COMITÉ DE ÉTICA .....	20
4.8. DISPOSICIÓN FINAL .....	21
<b>4. PROCESO DISCIPLINARIO .....</b>	<b>21</b>

## 1. FINALIDAD Y ALCANCE

El Código de Ética y Conducta de BANCO RIPLEY S.A. (en adelante BANCO RIPLEY) reúne los principios básicos que deben guiar nuestro actuar en el ejercicio diario de nuestras funciones para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados. Nuestro objetivo es alcanzar el éxito demostrando a nuestros Clientes, Colaboradores, Proveedores, Directores, Accionistas, que los productos y servicios que reflejan la imagen de nuestra empresa se sustentan en la honestidad, respeto, lealtad, integridad, responsabilidad y profesionalismo de su principal activo, sus colaboradores. Esto refleja nuestra identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que asumimos en los mercados en que actuamos.

Todos los Directores, Funcionarios, y Colaboradores de BANCO RIPLEY (en adelante "colaboradores Banco Ripley" o en forma individual "Colaborador Banco Ripley") debemos responder a los más elevados principios y valores personales y profesionales, por tal motivo, exponemos los lineamientos de conducta y ética de nuestro Código relacionados al compromiso que todos debemos asumir en el desarrollo de nuestras actividades.

Los principios que orientan nuestro actuar fundamentan nuestra imagen de empresa sólida y confiable dentro del entorno corporativo empresarial en el que nos desarrollamos.

## 2. POLÍTICAS GENERALES

BANCO RIPLEY tiene la convicción que, para consolidarse y desarrollarse, debe partir de objetivos empresariales y principios éticos estrictos, los cuales deben ser compartidos por todos sus funcionarios y colaboradores.

La misión de BANCO RIPLEY se traduce en una sólida vocación de servicio al cliente, a través de una preocupación constante por satisfacer sus demandas y superar las expectativas, por medio de un espíritu de excelencia. Esta misión es la que guía nuestras acciones como empresa y compromete a todo el personal, independientemente de su rol dentro de la organización, con nuestro profesionalismo y calidad del servicio que brindemos a nuestros clientes para establecer una diferencia muy difícil de imitar y contribuir al crecimiento de nuestra empresa como líder en el mercado.

Nuestro objetivo primordial debe ser, además del respeto a las leyes y normas de los países en donde se opera, mantener y proteger la reputación de BANCO RIPLEY como empresa sólida y confiable, consciente de nuestra responsabilidad social y empresarial, conformada por un grupo humano de excelencia, quienes a través de los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realizan, buscan obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente.

Nuestro actuar debe estar permanentemente marcado por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valoración del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Así mismo, repudiar cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, clase social, sexo, color, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.

Nuestros colaboradores deben comprometerse a velar por los valores y la imagen de BANCO RIPLEY, mantener una postura compatible con esa imagen y esos valores, y actuar en defensa de los intereses de los clientes y de la empresa. La búsqueda por el desarrollo de BANCO RIPLEY deberá basarse en esos principios, con la confianza de nuestros accionistas, y guiados por los más elevados estándares éticos y estricto respeto a la legalidad.

## 3. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

### 3.1. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL

Todo colaborador de BANCO RIPLEY debe distinguirse por:

Emplear, en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios.

Actuar siempre en defensa de los me-

jores intereses de BANCO RIPLEY, manteniendo sigilo sobre los negocios y las operaciones de la empresa, así como la información de sus clientes. Es fundamental que sus actitudes y comportamiento sean un reflejo de su integridad personal y profesional y no coloquen en riesgo su seguridad financiera y patrimonial o la de BANCO RIPLEY.

Evaluar cuidadosamente situaciones que puedan constituir un conflicto entre sus intereses y los de BANCO RIPLEY y/o una conducta no aceptable desde el punto de vista ético, aunque no causen pérdidas físicas a la empresa.

**3.1.1. Relaciones en el Ambiente de Trabajo.** Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán pautar por la cortesía y el respeto.

Colaborar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta compatible con los valores de BANCO RIPLEY y la búsqueda de resultados.

Al desempeñar una función de líder, tener en mente que sus colaboradores lo tomarán como ejemplo, sus acciones, por lo tanto, deberán constituir un modelo de conducta para su equipo.

No se admite el uso del cargo que tiene dentro de BANCO RIPLEY, para solicitar favores o servicios personales a los colaboradores a cargo.

Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características, cualidades y contribuciones de cada funcionario. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera profesional de colaboradores a cargo basada apenas en las relaciones personales.

### **3.1.1.1 No a la discriminación, el acoso a la intimidación**

- Los colaboradores de Banco Ripley no deben permitir cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantenemos contacto, en función de color de piel, sexo, orientación sexual, religión, origen, clase social, edad, condición física, o de cualquier otra índole. Esperamos que los colaboradores se comporten con sus compañeros como esperan que se comporten con ellos.

- Los colaboradores de Banco Ripley deben respetar y exigir respeto evitando actitudes de acoso de carácter sexual, laboral o personal que denigre u ofenda a las personas.

### **3.1.1.2 Seguridad y Salud en tu Entorno Laboral**

- Está prohibido poseer o vender bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de BANCO RIPLEY, o trabajar bajo

la influencia de éstas. Esto no incluye medicamentos de uso genérico o aquellos que sean suministrados bajo prescripción médica.

- Si te encuentras medicado y consideras que esto puede afectar tu seguridad en el desarrollo de tus funciones, consulta a tu médico y no te pongas en riesgo.

- Cumple y respeta las normas de seguridad y salud en tu entorno laboral. Si detectas alguna situación que ponga en riesgo tu seguridad o salud o la de tus compañeros, comunícalo.

- Si el BANCO RIPLEY considera necesario podrá solicitar al colaborador se realice un examen toxicológico y este último se encuentra en la obligación de hacerse lo.

### **3.1.1.3 Desarrollo de Gestión**

- Todos los colaboradores de Banco Ripley deben emplear su capacidad técnica y profesional en el desarrollo de sus labores, mostrando preocupación en las capacitaciones ofrecidas por BANCO RIPLEY.

- Si tienen la responsabilidad de decidir, deciden respetando las normas y procedimientos de la Institución.

- Conservar la documentación de las actividades profesionales de acuerdo a la normativa vigente

emitida por los órganos reguladores, así como las normas propias del área en la que se desempeñen.

- Atender con rapidez y exactitud la información requerida por las áreas de control y supervisión de BANCO RIPLEY.

- Si reciben una comunicación, requerimiento o mandato de autoridades que no son de tu competencia, derivala inmediatamente al área que corresponda.

### 3.1.2. Límites de Autoridad

- Los colaboradores no podrán pronunciarse, firmar documento alguno o emitir opinión en nombre de BANCO RIPLEY sin estar autorizado o calificado para ello.

- Es responsabilidad de los Colaboradores conocer sus límites de autoridad para no exceder los mismos.

### 3.1.3. Activos de Banco Ripley.

Son considerados activos de BANCO RIPLEY bienes tangibles e intangibles, entre los que se incluye información, productos y servicios, así como los bienes de clientes y proveedores que se encuentran bajo el control de BANCO RIPLEY debiendo cumplir todos los colaboradores estas obligaciones:

- No usar equipos, servicios y/u otros recursos de BANCO RIPLEY para fines particulares no-autorizados.

- Los bienes e información adquiridos por los colaboradores a nombre de BANCO RIPLEY no podrán ser usados para uso o beneficio propio o de terceros.

- No usar para fines particulares o transferir a terceros las tecnologías, metodologías, know how (1) y otras informaciones que pertenezcan a BANCO RIPLEY o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.

- Usar los programas u otros elementos informáticos únicamente permitidos de acuerdo a las políticas de seguridad de información.

- Todas las contribuciones de los colaboradores de BANCO RIPLEY, en el ejercicio de sus funciones, son propiedad del Banco mientras formen parte de la institución.

### 3.1.4. Uso de la Imagen de Banco Ripley y su Propiedad Intelectual.

- El uso de la imagen de BANCO RIPLEY solo debe usarse dentro del desarrollo de las actividades profesionales, no para trabajos externos que originen un beneficio personal o beneficien a un tercero.

---

<sup>(1)</sup> Know-how (saber hacer) es el conjunto de conocimientos comerciales, de organización y gestión, así como las informaciones prácticas no patentadas, resultantes de la experiencia y la comprobación de una empresa, los cuales deberán ser considerados sustanciales, identificables, secretos y confidenciales. La aportación del know-how incluye en algunos supuestos de la formación del personal de la empresa".



- Los colaboradores de BANCO RIPLEY deben respetar la propiedad intelectual del Banco y de terceros, los proyectos, estrategias y cursos, los cuales solo pueden ser utilizados para fines propios del Banco.

### 3.1.5. Información Confidencial.

Durante el desempeño de sus labores, el personal puede tener acceso a información confidencial acerca de actuales o potenciales clientes, proveedores, accionistas, colaboradores, negocios, proyectos. Esta información deberá ser mantenida en la más estricta confidencialidad y solo podrá ser utilizada para fines corporativos y nunca para beneficio propio.

Bajo ninguna circunstancia la información obtenida en el ejercicio de sus funciones (sea de los clientes, proveedores, o de la empresa misma) puede ser transmitida a terceras personas fuera de BANCO RIPLEY incluyendo familiares, asociados u otros colaboradores de La Empresa, salvo que los colaboradores requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones, cuando se trate de consultas de rutina sobre créditos, o la información sea requerida por una autoridad judicial dentro de un proceso legal o esta sea autorizada por los clientes.

#### 3.1.5.1. Revelación de Noticias o Información Corporativa. La relación

con los medios de comunicación corresponde al área de Marketing.

La información sobre los resultados y evolución en los negocios de BANCO RIPLEY se canalizará a través de las áreas y órganos que tienen encomendadas la relación con los inversores.

Los siguientes temas no deberán ser discutidos en ninguna ocasión con los medios de comunicación o en cualquier otro foro público:

1. Asuntos confidenciales de negocios que pudiesen ser de interés para la competencia.

2. Información sobre los clientes o colaboradores, así como sobre sus transacciones con BANCO RIPLEY.

### 3.1.6. Información Privilegiada. Es

la información a la que tienen acceso algunos colaboradores del Banco. Es información relevante y no pública que se refiere al negocio, a una actividad o a valores emitidos o garantizados, que puede influir en la liquidez y el valor de una inversión. El colaborador de BANCO RIPLEY que tenga acceso a esta información tiene que cumplir con lo siguiente:

- No divulgar a otros colaboradores ni a terceros la información privilegiada.

- No realizar operaciones con títulos o derivados de la Institución.
- No recomendar a terceros, que adquiera o venda valores, teniendo conocimiento de información privilegiada.
- No alterar ni contribuir en operaciones que puedan alterar el precio de los activos o la cotización de los valores negociables de forma ficticia.

**3.1.7. Responsabilidad Financiera Personal.** Los colaboradores de BANCO RIPLEY deben demostrar habilidad para manejar adecuadamente sus finanzas personales, particularmente el uso inteligente del crédito ya que de lo contrario podría afectar negativamente su desempeño laboral.

Actuar como garante o aval de un crédito de terceros puede ser una práctica riesgosa que frecuentemente tiene como resultado que éste termine pagando la obligación. Por tal razón, los funcionarios y/o colaboradores no deben asumir responsabilidades como garante, ni otorgar avales a menos que esté en capacidad de pagar la totalidad de la deuda en cuanto sea requerido.

**3.1.8. Conflictos de Intereses.** Todo colaborador de BANCO RIPLEY debe asegurarse que sus actividades y relaciones personales no estén en conflicto con los intereses de la empresa.

Aun cuando no es posible dar una lista completa de estos casos o prever específicamente cada posible conflicto, deberá tenerse en cuenta evitando lo siguiente:

1. Escrupulosamente cualquier situación en donde sus intereses personales entren en conflicto o tengan la apariencia de entrar en conflicto con los de BANCO RIPLEY.

2. Aprovecharse de información privilegiada de BANCO RIPLEY a la que tiene acceso para adquirir o comprar en beneficio propio o de terceros (directa o indirectamente) acciones, bonos u otros valores que hayan sido:

- Vendidos por cualquiera de las empresas de BANCO RIPLEY en calidad de fiduciario.
- Emitidos por cualquier entidad deudora de cualquiera de las empresas de BANCO RIPLEY (salvo en el caso de valores que sean de materia de oferta pública).
- Emitidos y/o negociados, utilizando información confidencial obtenida en el ejercicio de sus funciones para beneficio propio o de terceros.

3. Ser propietario o tener una participación en cualquier empresa que sea competidor, cliente o proveedor de BANCO RIPLEY. Esta limitación no es aplicable a la propiedad o compra de

menos del 5% de las acciones en circulación de cualquier empresa cuyas acciones se coticen en una bolsa de valores nacional.

4. Tenga un interés financiero personal directo o indirecto (a través de un familiar) en cualquier operación entre BANCO RIPLEY y un tercero, en caso de tenerlo debe informarse a su Gerente y al Comité de Ética.

5. Contratar familiares directos o solicitar la contratación de un familiar al que supervise directa o indirectamente.

6. Realizar actividades laborales fuera de BANCO RIPLEY que generen conflicto de intereses o afecten la reputación a la sociedad, tales como:

- Tener cualquier clase de participación a nivel tanto laboral como personal en actividades desarrolladas por una empresa de la competencia de BANCO RIPLEY.
- Realizar trabajos para terceros que involucren el uso de equipos, suministros o instalaciones de BANCO RIPLEY.

7. Hacer excepciones en los créditos a Directores, Accionistas o Empresas vinculadas a BANCO RIPLEY, los cuales deben ser aprobados por el Directorio dentro de los límites establecidos en la

legislación vigente, previa evaluación del Comité Ejecutivo de Créditos.

8. Establecer o mantener relaciones comerciales haciendo uso de su condición de representante y/o integrante de BANCO RIPLEY con otras empresas en las que el colaborador y sus familiares tengan interés o participación, directa o indirectamente, salvo que exista autorización del Comité de Ética.

### **3.1.9. Manejo de Gastos dentro de la Empresa**

Banco Ripley espera que sus colaboradores utilicen los fondos proporcionados por el Banco de manera apropiada asegurándose que el gasto sea razonable de acuerdo a los objetivos de la institución, así como sustentar documentariamente de forma adecuada y de acuerdo a las políticas de viaje y gastos de representación.

### **3.1.10. Relaciones con los Proveedores**

La elección y contratación de proveedores siempre deberán estar fundamentadas en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de BANCO RIPLEY, debiendo ser conducidas dentro de los procesos pre-establecidos y aprobados, tales como competencia o cotización de precios, que garanticen la mejor relación costo / beneficio.

Evitar hacer negocios con proveedores de dudosa reputación.

Los mismos estándares de conducta se deberán aplicar en las relaciones con otras instituciones financieras que nos prestan servicios o de las cuales BANCO RIPLEY es cliente.

En el caso de los asesores externos, pueden ser propietarios de acciones o tener participación en cualquier empresa que sea competidor, cliente o proveedor de BANCO RIPLEY, sin embargo debe excusarse de emitir asesoría alguna respecto a cualquier circunstancia que pueda afectar directamente la relación de BANCO RIPLEY y cualquier competidor, cliente o proveedor en el cual el asesor externo tenga un interés financiero.

**3.1.11. Obsequios.** BANCO RIPLEY cuenta con una política muy estricta que prohíbe solicitar, aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores, gratificaciones, compensaciones, incentivos, regalos u obsequios de carácter personal, vinculados al ejercicio de sus funciones en BANCO RIPLEY, que puedan influir en la toma de decisiones, condicionar o facilitar la realización de negocios con BANCO RIPLEY o beneficiar a terceras partes.

En caso que los proveedores deseen

establecer premios o incentivos por cumplimiento de metas al área Comercial, estos deberán ser necesariamente canalizados a través de BANCO RIPLEY y contar con previa autorización de la Gerencia de Gestión de Personas; y de ser necesario del Comité de Ética.

De manera excepcional, el Comité de Ética podrá autorizar expresa y previamente la aceptación de los siguientes obsequios de proveedores:

- Entradas a eventos, viajes, invitaciones a fiestas privadas, patrocinios de clubes y/o equipos deportivos que no sean parte de un evento auspiciado por BANCO RIPLEY.
- Conferencias o capacitaciones en el extranjero.

En estos casos, el Comité de Ética se reserva el derecho de reasignar a otro colaborador(es) el beneficio de uso de los obsequios anteriormente indicados.

**3.1.12. Relaciones con los Clientes.** El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de BANCO RIPLEY.

Brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la efi-

ciencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. El cliente deberá obtener respuestas, aun cuando fueren negativas, a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el mismo.

Debe evitarse dar tratamiento preferente a cualquiera que sea por interés o sentimiento personal.

**3.1.13. Relaciones con terceros.** Observar los más elevados estándares de honestidad e integridad en todos los contactos con administradores y empleados del sector público, evitando siempre que su conducta pueda parecer impropia. Abstenerse de manifestar opinión sobre actos o actitudes de funcionarios públicos o de hacer comentarios de naturaleza política.

Al defender los intereses de BANCO RIPLEY, actuar con confianza en los estándares de actuación de nuestra empresa y observar siempre los más elevados principios éticos y el respeto a las leyes y normas vigentes.

**3.1.14. Empleos fuera de Banco Ripley.** Se espera que el colaborador de BANCO RIPLEY dedique su atención y energía a tiempo completo a su carrera y funciones dentro del Banco. Se debe evitar los empleos en los que se desempeñen cargos de importancia que demanden mucha atención y tiempo fuera de BANCO RIPLEY, afectando el

horario normal de trabajo o los empleos en posiciones o establecimientos que puedan resultar en una reacción pública adversa a BANCO RIPLEY.

La política de BANCO RIPLEY requiere que todo colaborador obtenga previamente el consentimiento por escrito del Gerente de su Unidad antes de aceptar cualquier empleo fuera de BANCO RIPLEY.

Debe evitarse establecer relaciones laborales con terceros fuera de BANCO RIPLEY que involucren o que pueda parecer que involucren un conflicto de intereses (ver Conflicto de Intereses).

Prestar asesoría a terceros, en base a información, informes o análisis a los que tenga acceso de acuerdo a sus funciones como colaborador de BANCO RIPLEY.

Realizar trabajos para terceros que pueda desacreditarlo en forma personal o como colaborador de BANCO RIPLEY. Tener vínculo laboral con empresas externas (fuera del BANCO RIPLEY) cuyas actividades puedan sugerir el auspicio o el apoyo de BANCO RIPLEY a favor del colaborador u organización externa.

Realizar actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a BANCO RIPLEY.

### **3.1.15. Conducta en la Vida Privada.**

Los colaboradores de BANCO RIPLEY deben tener una conducta honesta y prudente en su vida privada, los colaboradores de BANCO RIPLEY están prohibidos de involucrarse en negocios ilícitos y/o degradantes que pongan en duda su solvencia moral.

La conducta íntegra de los colaboradores de BANCO RIPLEY debe proyectarse aun después de la jornada laboral, manteniendo una posición moderada en algunos comportamientos como participar en juegos de azar y/o ingerir bebidas alcohólicas, que puedan luego propiciar faltas al trabajo, bajar el rendimiento laboral, afectar su economía familiar, así como comportamientos que no sean aceptados en la sociedad.

### **3.1.16. Conducta en los Medios de Comunicación - Redes Sociales.**

En todo momento los Colaboradores de BANCO RIPLEY deben utilizar un lenguaje apropiado mostrando siempre buenos modales en las comunicaciones en los diferentes medios de comunicación o redes sociales, teniendo siempre en cuenta no hacer uso personal del logotipo del Banco o algún otro elemento que distinga a BANCO RIPLEY.

Se debe respetar la opinión de terceros así no sea compartida con la nuestra, mostrando siempre respe-

to, educación y tolerancia. BANCO RIPLEY podrá solicitar a los colaboradores, que sin tener autorización para emitir opinión en representación del Banco e hicieron uso de este derecho, emitir una aclaración pública indicando que la opinión vertida es a título personal.

Los colaboradores autorizados a emitir opinión en representación de BANCO RIPLEY deben evitar publicar información negativa que perjudique o afecte la imagen del Banco.

## **3.2. CONDUCTA ÉTICA CON LA SOCIEDAD**

Como parte de la Sociedad y como parte de BANCO RIPLEY se espera que todos nuestros colaboradores contribuyan activamente al progreso y desarrollo de nuestro entorno social, trabajando y mostrando una conducta adecuada por un futuro mejor.

### **3.2.1. Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.**

Los siguientes principios rectores, valores y políticas resaltan el carácter obligatorio de los procedimientos que integran el sistema de prevención del LA/FT:

#### **3.2.1.1 Principios Rectores**

BANCO RIPLEY apoya firmemente el esfuerzo internacional en la lucha contra crímenes graves, especialmente el tráfico de drogas y

el terrorismo, y tiene la obligación y compromiso de apoyar a las autoridades en la identificación de transacciones de lavado de activos, por ello todo el personal de BANCO RIPLEY se encuentra obligado a cumplir con los siguientes principios básicos:

1. Establecer la identidad del cliente que realiza una transacción con BANCO RIPLEY, a partir de documentos de identidad oficiales.
2. Establecer los requerimientos de documentación para la identificación del cliente y abrir y mantener cuentas o ejecutar transacciones solo después de la verificación de la documentación.
3. Si se tiene la sospecha que una transacción realizada por un cliente pudiera estar relacionada con hechos ilícitos, deberá reportarse de inmediato al Oficial de Cumplimiento, sin advertir a dicho cliente.
4. Reserva de información sensible en la cual está terminantemente prohibido poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú.

5. El cumplimiento de las políticas, procedimientos internos, normas, manuales y otros documentos que integran el Sistema de Prevención de Lavado de Activos es de carácter obligatorio y cualquier infracción será considerada como Falta Grave, sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

6. Todo el personal de BANCO RIPLEY se encuentra comprometido a cumplir los procedimientos que integran el sistema de prevención del LA/FT de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

7. Todo el personal de BANCO RIPLEY se encuentra comprometido a destacarse por su integridad y transparencia, contribuyendo al adecuado desarrollo del sistema de prevención del LA/FT.

8. En todas sus actuaciones el personal de BANCO RIPLEY se encuentra comprometido a actuar con plena sujeción a la ley. Por consiguiente, no celebra contratos ni presta servicios a personas que pretendan incumplir la ley o que puedan afectar el buen nombre de BANCO RIPLEY.

9. Los objetivos comerciales y personales no están por encima del objetivo del BANCO RIPLEY de

prevenir el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

10. De existir algún conflicto de interés (por relación de amistad, familiar) en la evaluación de un cliente, colaborador u otro relacionado, se debe informar este hecho al Jefe Inmediato Superior o al Comité de Ética a fin de derivar la evaluación a otra persona.

Este documento ha sido elaborado de acuerdo a la normatividad vigente y tiene como objetivo asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos de BANCO RIPLEY.

**3.2.2. Anticorrupción.** BANCO RIPLEY rechaza cualquier acto de corrupción y/o prácticas cuestionables de parte de sus colaboradores y de cualquier tercero que pueda representarlo o actuar en su nombre; respeta la normativa aplicable a las actividades que desarrolla en el mercado en los diversos rubros, así como el desempeño de los organismos fiscalizadores. En consecuencia, los colaboradores de Banco Ripley deberán observar los más elevados estándares de honestidad e integridad en todo contacto o trámite que efectúen ante servicios o entidades del sector público, evitando siempre que su conducta sea impropia.

Al actuar en representación de Banco Ripley, los colaboradores deberán someter su actuación en todo momento al respeto a las leyes y normas vigentes. Por lo tanto, está prohibido ofrecer, dar o aceptar cualquier tipo de beneficios, como pagos, regalos, donaciones, ofertas de trabajo, entre otros, a o de los funcionarios públicos, con la finalidad de obtener alguna ventaja o trato especial de su parte.

El cumplimiento de los procedimientos internos, normas y otros documentos que regulan la política anticorrupción de Banco Ripley, es de carácter obligatorio y cualquier infracción será considerada como Falta Grave, sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

**3.2.3. Derechos Humanos y Medio Ambiente.** BANCO RIPLEY promueve la aplicación y el respeto a la dignidad de la persona, así como a sus derechos fundamentales alineados a los documentos internacionales como al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, la Carta Internacional de los Derechos Humanos.

Todos los colaboradores de BANCO RIPLEY deben mantener una conducta responsable en la conservación del medio ambiente, preservando los recursos de manera adecuada.



**3.2.4. Neutralidad Política.** Los colaboradores de BANCO RIPLEY tienen la libertad de ejercer su legítimo derecho en actividades políticas a título personal, no está permitido para esto el uso de recursos del Banco.

**3.2.5. Relación con funcionarios públicos, reguladores, auditores independientes, calificadora de riesgos, asesores externos y analistas de mercado.** Los colaboradores de BANCO RIPLEY deben ser totalmente transparentes, responsables en la interacción con los funcionarios públicos, reguladores, auditores independientes, calificadora de riesgos, asesores externos y analistas de mercado, brindando de manera oportuna y eficiente la información solicitada, la cual debe estar alineada al alcance de quien la solicita y a lo permitido por las leyes vigentes.

Mostrar en todo momento una buena predisposición y un trato respetuoso para atender a los requerimientos de información u otro tipo, no se debe ocultar, ni mentir, ni inducir a que otros colaboradores lo hagan cuando están siendo examinados o auditados.

Se espera que todo el personal tenga una conducta acorde y compatible con los valores de BANCO RIPLEY:

- Reconociendo honestamente las faltas cometidas y comunicándolas

inmediatamente a su Jefe Inmediato Superior o al Comité de Ética de Banco Ripley.

- De tener conocimiento, denunciar cualquier hecho contrario a las disposiciones establecidas por el presente Código que haya sido cometido por sus compañeros de trabajo, proveedores o terceros.

**3.2.6. Medidas destinadas a asegurar el adecuado funcionamiento del sistema.**

1. Este documento y el Manual de prevención y gestión de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de BANCO RIPLEY han sido elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y tienen como objetivo contribuir a gestionar los riesgos de LA/FT y asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos de BANCO RIPLEY.

2. BANCO RIPLEY dejará constancia del conocimiento que han tomado los Directores, Gerentes y Colaboradores sobre el presente Código de Conducta y el compromiso a cumplirlo en el ejercicio de sus funciones.

3. BANCO RIPLEY publica a través del medio de comunicación masivo para los colaboradores (correo electrónico de actualización de normas y proce-

sos) cuando se efectúa algún cambio al Manual, el mismo que se encuentra a disposición de todos los colaboradores en la intranet del Banco.

4. La designación de un oficial de cumplimiento no exime a BANCO RIPLEY ni a los directores, gerentes y colaboradores de la obligación de aplicar del sistema de prevención del LA/FT de BANCO RIPLEY.

5. BANCO RIPLEY registrará, de ser el caso, las sanciones que se impongan por el incumplimiento de estos preceptos y en general de los relativos al sistema de prevención del LA/FT.

### **3.2.7. Medidas para garantizar la reserva**

1. Cualquier información que, en razón del ejercicio de sus funciones, obtengan los Directores, Gerentes y colaboradores de BANCO RIPLEY relacionada con el funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos de BANCO RIPLEY es de carácter reservado y por lo tanto, no puede ser divulgada, salvo que medie solicitud de autoridad competente, la cual únicamente puede ser respondida por el representante legal principal o el Oficial de Cumplimiento.

2. Todo el personal de BANCO RIPLEY se encuentra comprometido a garantizar la reserva de la información re-

lacionada al sistema de prevención del LA/ FT.

3. Los Directores, Gerentes y Colaboradores de BANCO RIPLEY deben abstenerse de copiar por cualquier medio, total o parcialmente la información reservada conocida en ejercicio de sus funciones. También les está prohibido acceder a información reservada que sea competencia de otras áreas.

4. Los Directores, Gerentes y Colaboradores de BANCO RIPLEY deben custodiar la información reservada que haya conocido en ejercicio de sus funciones, para salvaguardar su integridad.

5. Los Directores, Gerentes y Colaboradores de BANCO RIPLEY están obligados a cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información adoptado por BANCO RIPLEY.

6. BANCO RIPLEY se compromete a proveer los recursos necesarios para mantener en funcionamiento su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

7. BANCO RIPLEY se compromete en dar a conocer su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a los Directores, Gerentes y Colaboradores, a efecto de contribuir con un adecuado funcionamiento.

8. Quienes incumplan estas medidas serán sancionados de conformidad

con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo como se detalla en el numeral concerniente a faltas graves, y tomando en cuenta las disposiciones del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de BANCO RIPLEY.

### **3.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ESTE CÓDIGO**

Es obligación de todo el personal de BANCO RIPLEY notificar de inmediato al Departamento de Seguridad Central y a su Jefe Superior Inmediato acerca de cualquier colaborador o proveedor que considere haya cometido un acto fraudulento.

Así mismo, notificará sobre cualquier evidencia que descubra y que sugiera que un acto ilícito se ha cometido.

Los actos deshonestos y fraudulentos cometidos por colaboradores de BANCO RIPLEY son considerados Faltas Graves de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo llegar a constituir delitos sancionados con multas y/o prisión.

Algunos ejemplos de actividades prohibidas incluyen los siguientes:

1. Aceptar cualquier objeto de valor (excepto la remuneración del colaborador u otra compensación pagada o aprobada

por BANCO RIPLEY) en conexión con el giro de negocios de BANCO RIPLEY (ver "obsequios").

2. Apropiarse ilícitamente, malversar o utilizar indebidamente los fondos o activos de la sociedad, así como de los clientes dentro de sus instalaciones.

3. Utilizar amenazas, fuerza física u otros medios en contra de otros colaboradores, clientes, proveedores o terceros relacionados con la sociedad.

4. Obtener acceso no autorizado a los registros e información que mantiene BANCO RIPLEY.

5. Ocultar, utilizar o aprovecharse indebidamente de cualquiera de los bienes y/o servicios de BANCO RIPLEY.

### **3.4. DECLARACIÓN**

La confianza y la integridad son vitales para BANCO RIPLEY. Debemos poder confiar en que cada uno de nosotros se va a comportar en forma honesta. Nuestros clientes deben de poder confiar en BANCO RIPLEY en forma absoluta.

La mala conducta, la negligencia profesional y el abuso de confianza pueden poner en peligro la reputación de BANCO RIPLEY. La mejor manera de proteger la confianza es, que el personal que tenga alguna sospecha genuina acerca de malos comportamientos, reporte sus

inquietudes a sus superiores inmediatos y/o a los medios que el Banco ponga a su disposición.

Cualquier reporte que se comunique será atendido, investigado y tratado con absoluta reserva y confidencialidad.

### 3.5. ASESORÍA LEGAL A CLIENTES

Ocasionalmente los clientes podrían solicitarle emitir declaraciones con relación a la legalidad de transacciones particulares. BANCO RIPLEY no puede brindar asesoría legal, por lo tanto, se deberá tener cuidado en las discusiones con los clientes, evitando en todo momento decir algo que pueda ser interpretado como la prestación de asesoría legal.

Si tiene alguna consulta sobre el tema, debe consultar directamente al Departamento Legal de BANCO RIPLEY.

### 3.6. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La gestión del Código de Ética es una función del Comité de Ética, el cual es responsable por su comunicación, actualización y aplicación.

**3.6.1. Canal de Denuncias.** BANCO RIPLEY ha establecido un canal de denuncias, como uno de los procedimientos para dar cumplimiento al Código de Ética y Conducta. Por este medio o canal todos los colaboradores podrán informar de algún incumplimiento,

conductas no apropiadas o profesionalmente poco éticas que puedan observar o que les comuniquen sus colaboradores, clientes o proveedores.

Los colaboradores deben mantener en estricta confidencialidad el hecho denunciado y colaborar con el proceso de investigación. BANCO RIPLEY prohíbe represalias contra aquellos colaboradores que realizaron la denuncia, pero sanciona al colaborador si se comprueba que denunció actuando de mala fe.

Para tranquilidad del colaborador que emite la denuncia o que informe sobre una infracción a las políticas, BANCO RIPLEY se compromete a mantener en reserva la identidad de este colaborador.

Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al Canal de Denuncias, no serán objeto de represalias ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación.

**3.7. COMITÉ DE ÉTICA.** El Comité de Ética de BANCO RIPLEY deberá evaluar permanentemente la actualidad y pertinencia de este Código, así como determinar las acciones necesarias para la divulgación y difusión de los más elevados estándares de conducta ética dentro de la Institución.

Es competencia del Comité de Ética

además, asumir el juicio o la resolución de los casos de violación más graves del Código de Ética y Conducta, así como deberá deliberar sobre dudas referentes a la interpretación de su texto.

El Comité de Ética estará integrado por Ejecutivos de reconocida solvencia moral y en ausencia de estos, se puede designar un representante, previamente comunicado y validado. El Comité estará conformado por:

- Gerente de Gestión de Personas (Presidente)
- Oficial de Cumplimiento (Secretario)
- Gerente Legal y de Cumplimiento
- Gestor de Calidad y Procesos
- Gerente de Relaciones Laborales
- Gerente de área (como invitado)

Las reuniones serán convocadas por el presidente del Comité de Ética, siendo dicho funcionario el encargado de llevar las actas de sus sesiones respectivamente.

**3.8. DISPOSICIÓN FINAL.** El presente documento es de utilidad y proporciona una guía adecuada con relación a los principios, valores y políticas de BANCO RIPLEY.

El objetivo de BANCO RIPLEY es proporcionar un ambiente de trabajo positivo a sus colaboradores para que pueda crecer exitosamente y proporcionar el mejor servicio posible a nuestros clientes.

De todos y cada uno de los colaboradores depende el logro de las metas de la organización.

Cualquier duda que tenga en relación al presente Código de Ética y Conducta, deberá ser consultada al Jefe Superior Inmediato o a cualquier miembro del Comité de Ética.

## 4. PROCESO DISCIPLINARIO

En el caso de que no se cumplan las pautas establecidas en el presente documento, la jefatura del personal deberá dar inicio al proceso disciplinario en coordinación con el área de Relaciones Laborales de Gestión de Personas, a fin de realizar las investigaciones y determinar la viabilidad de la aplicación de la sanción correspondiente a quien resulte responsable.

NOR-BR-17-001 (Ene 2021)





**banco ripley**

A horizontal bar composed of three colored segments: red on the left, yellow in the middle, and purple on the right.