



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EN LOS NEGOCIOS

Febrero 2022

Estimados(as) Colaboradores(as):

Es un orgullo compartir con ustedes nuestro Código de Conducta y Ética en los Negocios de ROYAL AMERICA, en el cual declaramos y transmitimos el compromiso de nuestra empresa por respetar y cuidar las relaciones de trabajo entre los(as) colaboradores(as), con los clientes, con los accionistas, con la comunidad y sociedad, con los proveedores, con las instituciones y autoridades con las que nos relacionamos.

Este Código de Conducta y Ética en los Negocios representa los principios y valores que definen el espíritu, filosofía y prácticas de negocios de nuestra Compañía y nos permite cuidar que las decisiones y acciones que tomemos sean el fiel reflejo de nuestro marco valórico, promoviendo así que todos y cada uno de los que trabajamos en ROYAL AMERICA actuemos de manera íntegra.

El marco valórico está arraigado en nuestros valores corporativos como Sello Cultural, el cual invita a que todos(as) los(as) colaboradores(as) estemos cerca de los clientes; a vivir en cada equipo un ambiente de desarrollo y reconocimiento, trabajando en un permanente marco de respeto por las personas, cumpliendo los compromisos en la forma y oportunidad acordada, transparentando los problemas y aprendiendo de los errores.

Es responsabilidad de todos los colaboradores y colaboradoras cumplir y hacer respetar nuestro Código de Conducta y Ética en los Negocios. Para esto, les pido que lo lean con detención, reflexionen sobre las distintas normas que aquí se plantean y manifiesten las dudas que puedan surgir.

A nuestros(as) líderes, les insto a que actúen dando el ejemplo de manera coherente y consistente en el tiempo, observando, promoviendo y enseñando nuestro Código en las acciones y decisiones que toman día a día.

Los(as) colaboradores(as) que no cumplan las normas que se establecen en el Código, que no denuncien los hechos que deban ser denunciados, que no cooperen con una investigación por eventuales infracciones al Código o hagan una denuncia falsa a sabiendas, estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Como ROYAL AMERICA nos comprometemos a la protección del colaborador(a) que informe o denuncie alguna eventual infracción, resguardando la identidad del denunciante que así lo solicite. Establecemos también claramente que quienes denuncien infracciones de buena fe no corren el riesgo de sufrir represalias.

Finalmente, los invito a comunicar y transmitir este Código de Conducta y Ética en los Negocios a todos con quienes nos relacionamos, para de esta manera construir una sólida cultura de integridad.

Afectuosamente,
Jorge Labbé Díaz
Presidente Ejecutivo

ÍNDICE

I.	Nuestra Misión y Valores.....	5
1.	Nuestra Cultura	5
2.	Introducción al Código de Conducta y Ética en los Negocios.....	6
II.	Propósito del Código de Conducta.	6
III.	El Código como guía de conducta.....	7
IV.	Aplicación del Código: denuncias y confidencialidad	7
1.	Cumplimiento del Código de Conducta y Ética en los Negocios	7
a.	Aceptación y Cumplimiento del Código de Conducta y Ética en los Negocios.....	7
b.	Incumplimiento y Medidas disciplinarias.....	8
2.	Cómo determinar cuándo existe un posible incumplimiento.	8
3.	¿Cómo hacer una denuncia? – Obligación de Informar	8
a.	A través de Consultas:	9
b.	A través de Denuncias:	9
	Funcionamiento del Canal RAteescucha:.....	9
	Sin temor a Represalias	9
4.	Confidencialidad garantizada.....	9
5.	¿Qué pasa si no denuncio?	10
V.	Nuestros Principios Éticos.	10
1.	Respeto a las Personas.	10
2.	Valoración de la dignidad humana en todas las relaciones.....	10
3.	Igualdad en el trato y en las oportunidades.....	11
4.	Protección del Medio Ambiente	11
5.	Transparencia para la toma de decisiones.....	11
6.	Confianza: el sustento para generar relaciones a largo plazo.	12
7.	Compromiso con el cuidado de la salud y la seguridad.....	12
•	Ambiente Laboral Libre de Alcohol y Drogas	12
8.	Integridad en los Negocios.....	13
9.	Participación y asociación: pilares de una Empresa sana.....	13
VI.	Pautas para algunas conductas concretas.	13
1.	Cuidado, protección y buen uso de los bienes de la Empresa	13
2.	Frente al fraude, hurto o robo	14
3.	Conflicto de Interés.	14
4.	Invitaciones, viajes y regalos.....	15
5.	Donaciones	16
6.	Actividades Políticas	16

7.	Ley N° 20.393: Prevención de Delitos	16
8.	Anticorrupción: prohibición expresa de toda forma de Soborno y Cohecho	17
9.	Contrataciones y relaciones laborales justas.	17
10.	Integridad de los registros financieros y contables	18
VII.	El cuidado y resguardo en el manejo de la información.....	18
1.	Información confidencial, privilegiada y/o reservada.	18
2.	Uso de Información y Protección de datos de carácter personal.	18
VIII.	Relaciones entre nosotros y con terceros.....	18
1.	Relación con la sociedad, comunidad y el medio ambiente	19
2.	Relación con Clientes.	19
3.	Relación con Proveedores.	20
4.	Relaciones entre colaboradores.	20
5.	Relación con las Autoridades Públicas	20
6.	Nuestros Accionistas.....	21
7.	Nuestros Competidores	21
8.	Nuestros Contratistas y Subcontratistas	21
IX.	Comité de Ética	22
X.	Gobierno Corporativo	22
XI.	Promulgación, publicación y entrada en vigencia	22

I. Nuestra Misión y Valores

1. Nuestra Cultura

Nuestra misión es ser un referente en Latinoamérica en la entrega de servicios y productos en la industria logística, industrial, minera, aeronáutica y de generación y almacenamiento de energía renovable. Movilizando a nuestros clientes a cambiar a procesos sostenibles, a través de la transformación de maquinaria con altas emisiones contaminantes a maquinarias amigables con el medio. Siempre comprometidos con lograr su continuidad operacional 24/7, de la mano de la innovación en todo lo que hacemos para anticiparnos a las necesidades y promover el desarrollo de nuestros clientes y colaboradores.

En este sentido, la forma en que trabajamos para lograr ser referentes es en base a nuestros valores: el servicio, brindado con excelencia, con la innovación como motor. Estos valores nos identifican, guían la forma en que interactuamos y cómo nos relacionamos. Define nuestra manera de ser, es nuestra identidad y refleja el cómo logramos nuestras metas.

Para ROYAL AMERICA (en adelante también indistintamente la "Compañía" o la "Empresa" o "RA") es primordial fortalecer su cultura organizacional, basada en un compromiso ético que trasciende a todas las personas que trabajan en esta Compañía, orientado a dar los lineamientos generales de las conductas esperadas, donde el respeto y honestidad son valores esenciales en la construcción de nuestras relaciones día a día.

Nuestro compromiso es ser responsables y determinantes en siempre esforzarnos para mantener los altos estándares que nos caracterizan y desplegar nuestros valores de **Servicio, Excelencia e Innovación**; construyendo así el sueño de impulsar la Movilidad Electro Renovable en el mundo.



Ofrecemos soluciones técnicas enfocadas en el futuro, según la tendencia mundial actual de movilidad electrorenovable, evidenciando los beneficios económicos, medioambientales y tecnológicos para nuestros clientes de la industria logística, industrial, de transporte, de minería y de energía. Ello incluye atención personalizada 24/7, asesores especialistas, mantenimiento continuo y capacitación técnica, que garantizan la continuidad operacional de nuestros clientes.



Nuestra capacidad de transformación continua en los diferentes ámbitos de Royal América sumado a la experiencia de más de 30 años en el mercado nacional e internacional, nos posiciona como un referente de servicio, ofreciendo una experiencia "sobre expectativas".



Desde el inicio, hemos sido una Empresa que se caracteriza por proponer y crear nuevas opciones tecnológicas orientadas hacia la sustentabilidad, la competitividad y el éxito. Ello nos da fortaleza y visión, que ponemos al servicio de nuestros clientes para afrontar los cambios venideros.

De cada uno de estos valores, se desprenden conductas que finalmente se traducirán en acciones. En este sentido, es clave el rol que juega cada persona que forma parte de esta Compañía y los procesos en los que interviene, velando por relaciones serias, responsables y transparentes; alejando cualquier duda que ponga en riesgo nuestra integridad como Compañía. A través del presente Código de Conducta y Ética en los Negocios orientamos el actuar de todos(as) los(as) que trabajamos en ROYAL AMERICA en la toma de decisiones y conductas de cada uno(a) en sus vínculos con la Empresa, con los colaboradores(as), con nuestros clientes, con nuestros accionistas, con los proveedores, con la autoridad y con la comunidad en general.

2. Introducción al Código de Conducta y Ética en los Negocios

Con el fin de construir un ROYAL AMERICA más próspero y competitivo, debemos enfocar nuestros esfuerzos diarios en contar con nuevos clientes, mantener a aquellos que confían en nuestro trabajo, mejorar nuestra posición de mercado, cuidar los márgenes de los negocios, garantizar la calidad de nuestros servicios, entre otras actividades.

Para lograr lo anterior, es necesario poner especial énfasis en los medios que utilizamos para estos fines; es decir, para nosotros el “*qué hacemos*” es igual de relevante que el “*cómo lo hacemos*”. Esto es así, ya que la forma en que realicemos nuestras actividades diarias es lo que nos puede garantizar un buen resultado en nuestros objetivos.

La confianza que nos han entregado las marcas que representamos y los clientes que continuamente prefieren nuestros productos y servicios, responde a la forma en cómo hacemos nuestro trabajo. Ellos confían que siempre actuaremos con integridad, buena fe y transparencia.

Es por esto, que consideramos que hay mucho en juego en el cómo trabajamos, ya que se relaciona directamente con nuestro prestigio, nuestra trayectoria, nuestras relaciones, e incluso, nuestra permanencia y continuidad como actor relevante en la industria en que participamos.

Trabajar de esta manera, es responsabilidad de todos, sea cual sea el rol que desempeñemos dentro de la Empresa, tanto en las grandes como en las pequeñas acciones.

II. Propósito del Código de Conducta.

El presente Código de Conducta recoge los principios normativos que rigen a todos los colaboradores de Royal America y sus Empresas relacionadas, y que se derivan de los valores que han sido, desde los inicios de la Compañía, la fuente de inspiración y el marco de acción que los fundadores han instaurado para todos nosotros.

La trayectoria y el prestigio que ha destacado a nuestra Compañía a lo largo de los años, están necesariamente ligados, y son una consecuencia directa, del cumplimiento de estos valores y principios por parte de todos aquellos que conforman Royal America, y de quienes se espera la más alta excelencia ética, profesional, técnica y humana.

Por medio del presente documento no se pretende describir todo el espectro de situaciones posibles a las que se puede ver enfrentado un colaborador, sino que más bien, se busca establecer un marco ético de referencia respecto al desarrollo de ciertas tareas y actividades, transformándose en una guía que orienta la toma de decisiones de cada miembro de la organización. De esta forma, confiamos que dentro de la Empresa se realice un trabajo apegado a los principios éticos, a la integridad personal y al pleno respeto por la normativa legal. Del mismo modo, confiamos en que cualquier colaborador solicitará asesoramiento cuando se enfrente a situaciones que no están descritas aquí.

Es importante mencionar que este Código no reemplaza ni deroga las políticas y/o procedimientos internos, ni el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, sino que se complementa e integra con ellos.

Esperamos contar con el compromiso de todos los colaboradores, especialmente de aquellos que detentan cargos de responsabilidad o que ejercen algún tipo de liderazgo, para promover la aplicación del presente Código y el cumplimiento de sus normas y principios éticos.

Seguir creciendo como Compañía, transformarnos en la Empresa que queremos ser, es desafío de todos, por lo que es fundamental que nuestras acciones se enmarquen dentro de los principios que inspiran el “Sello Royal America”. De esta manera, debemos privilegiar siempre lo colectivo por sobre lo individual, ser capaces de cuestionarnos de manera constante y positiva el cómo estamos trabajando, estar orientados a crear relaciones de largo plazo, basadas en la confianza con todos los que participan y hacen posible nuestros negocios, esto es nuestros proveedores, las marcas que representamos, los clientes que nos prefieren, las Empresas que nos prestan sus servicios, y la comunidad en su conjunto, haciéndonos cargo así, de toda la cadena de valor que genera nuestra actividad comercial.

III. El Código como guía de conducta.

Como Compañía nos encontramos insertos dentro de una sociedad globalizada, por lo que no solo nos son aplicables las normas y leyes chilenas, sino que también debemos cumplir con los diversos tratados y convenciones internacionales a los que nuestro país se ha adherido. Lo anterior, obedece a un imperativo legal y también a una firme convicción moral de que dichas convenciones buscan asegurar el respeto de los derechos de todas las personas y promover las buenas prácticas comerciales.

Especialmente son relevantes en función de lo precedentemente indicado, los tratados y normativas referidas a la no discriminación, la libertad sindical, el no trabajo infantil, disposiciones anticorrupción, el no financiamiento de actividades ilícitas y terrorismo, de libre competencia, entre otras.

Debido a lo anterior, en todo momento es necesario seguir los principios del presente Código, cumplir las leyes de nuestro país, los tratados internacionales suscritos y respetar las distintas expectativas de comportamiento de los países en los cuales desarrollamos nuestros negocios. Asimismo, esperamos que todos aquellos que se relacionan con nosotros, actúen de manera coherente con lo anterior.

IV. Aplicación del Código: denuncias y confidencialidad

1. Cumplimiento del Código de Conducta y Ética en los Negocios

a. Aceptación y Cumplimiento del Código de Conducta y Ética en los Negocios

Todos(as) los(as) colaboradores(as), ejecutivos(as) y directores(as) de ROYAL AMERICA recibirán este Código de Conducta y Ética en los Negocios, se obligan a leerlo y asumen el compromiso y la obligación de cumplir estrictamente con su contenido, mediante la firma de la declaración de toma de conocimiento contenida en el Anexo N° 1.

El presente Código también aplica a los terceros que se relacionan con la Compañía, la que procurará que sus asesores, personal a honorarios, contratistas, proveedores y terceros en general con quienes se relaciona, actúen de manera consistente con este Código de Conducta y Ética en los Negocios, para lo cual se les entregará física y/o digitalmente una copia del Código de Conducta y Ética en los Negocios a través del responsable de la relación con el tercero u otra área designada por la Empresa.

Es responsabilidad de todos(as) los(as) colaboradores(as), ejecutivos(as) y directores(as) conocer y cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes, incluido este Código de Conducta y Ética en los Negocios, las políticas y los procedimientos internos, como así también denunciar en los canales dispuestos por RA cualquier incumplimiento a la normativa indicada en cuanto tome conocimiento del mismo.

b. Incumplimiento y Medidas disciplinarias

Todo posible incumplimiento del Código de Conducta y Ética en los Negocios debe ser informado por quien tome conocimiento de aquello de manera responsable y oportuna. Es importante en este sentido que las denuncias se realicen siempre de buena fe, considerando lo grave de este tipo de acusaciones.

El incumplimiento de cualquiera de las normas expuestas en este Código no es aceptado y constituye una falta a lo establecido como obligaciones que emanan del contrato de trabajo, por lo que la Empresa podrá aplicar medidas disciplinarias a los colaboradores conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan conforme a la legislación vigente.

Los(as) colaboradores(as) que no denuncien los asuntos que deban ser denunciados, no cooperen con una investigación sobre una infracción o presunta infracción, engañen a los investigadores, hagan una denuncia falsa a sabiendas o ejecuten actos de represalias en contra de alguien que ha efectuado una denuncia de buena fe, también estarán sujetos a las sanciones disciplinarias indicadas precedentemente.

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en este Código por parte de proveedores, contratistas o terceros, podría constituir un incumplimiento grave de los acuerdos con ellos, y considerarse como motivo suficiente para la aplicación de las sanciones que procedan, incluida su terminación, si corresponde.

Los casos de incumplimiento serán tratados por el Comité de Ética y con la confidencialidad debida. Si la transgresión lo amerita, luego de una objetiva y seria investigación, podrán decretarse las medidas o sanciones pertinentes, siempre en concordancia con el marco legal aplicable.

2. Cómo determinar cuándo existe un posible incumplimiento.

Cuando se enfrente a una situación en la que estime responsablemente que existe un eventual incumplimiento, considere estas preguntas:

- ¿La acción u omisión que se está realizando, o ha tomado conocimiento, es correcta?
- ¿La conducta realizada u observada puede ser validada por otros?
- ¿La forma de actuar protege la reputación de Royal America?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es no, podemos encontrarnos frente a una situación de incumplimiento, por lo que es necesario reportar el hecho a la brevedad.

3. ¿Cómo hacer una denuncia? – Obligación de Informar

Es obligación de todos(as) los (las) colaboradores(as) informar cualquier infracción o presunta infracción al presente Código de Conducta y Ética en los Negocios de la cual tenga conocimiento, ya sea un comportamiento propio o ajeno. Como así también es responsabilidad de cada colaborador(a), en caso de duda frente a potenciales dilemas o conflictos de interés dentro del ejercicio de sus actividades o decisiones diarias, consultar oportunamente con su jefatura directa, Gestión de Personas, Encargado del área de Cumplimiento o a través de los canales formales que ROYAL AMERICA ha dispuesto para ello como apoyo al Código (de ahora en adelante “Canal RAteescucha”), donde el colaborador puede plantear sus inquietudes a través del formulario electrónico disponible ingresando directamente a través de la URL: <https://www.RAteescucha.cl>, el enlace dispuesto en la página web de Royal America o a través de la casilla de correo electrónico RAteescucha@royalamerica.com

Los(as) jefaturas(as) de todos los niveles deberán tomar acción inmediata en caso de recibir directamente una denuncia que involucre la violación o presunta violación del presente Código.

Los mecanismos que el colaborador(a) puede utilizar en caso de dudas o de detectar incumplimientos a lo detallado en este documento, garantizando la confidencialidad en la recepción de las situaciones informadas son:

a. A través de Consultas:

Es importante para todos(as) los(as) colaboradores(as) crear un ambiente laboral en el que cada uno(a) pueda presentar sus inquietudes sobre temas de ética incluidos en este Código, o de otra índole, sin temor a represalias. La Compañía apoya a los(as) colaboradores(as) que formulen preguntas o consultas de buena fe sobre posibles infracciones a este Código, a las leyes vigentes y a las normas internas, las que serán tratadas con absoluta confidencialidad y reserva, y pueden realizarse a la Subgerencia de Gestión de Personas y/o a través del botón Consultas dispuesto en Canal RAteescucha.

b. A través de Denuncias:

Ante la identificación o sospecha de una posible infracción de algunas de las directrices establecidas en este Código, la ley o las políticas y procedimientos internos, el (la) colaborador(a) tiene la obligación de informar a su jefatura directa o a alguno de los integrantes del Comité de Ética o al Encargado del área de Cumplimiento o bien utilizar el Canal RAteescucha dispuesto por la Compañía para estos efectos en su página web.

Los(as) colaboradores(as) que tengan un cargo de jefatura o sean integrantes del Comité de Ética que reciban una denuncia de forma directa, tienen la responsabilidad de derivarla inmediatamente al Canal RAteescucha para que se registre y se evalúe la necesidad de investigar. Además, en los casos de denuncias por discriminación arbitraria, acoso sexual, y/o maltrato laboral también deberán comunicarlo inmediatamente a la Subgerencia de Gestión de Personas.

Funcionamiento del Canal RAteescucha:

La Compañía dispone de un Canal de Denuncias, Consultas, Reconocimientos, Reclamos y Propuestas tanto para colaboradores(as) como para terceros que garantiza la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato para realizar denuncias u las acciones antes enunciadas, de diversa índole. Se podrá acceder al Canal a través de la URL www.RAteescucha.cl o en la página web de la Empresa.

De acuerdo con la normativa interna de no represalias, cada denuncia, consulta y/u otro será revisada y evaluada bajo el principio de la buena fe.

Sin temor a Represalias

Las represalias en contra de colaboradores(as) que plantean inquietudes éticas, denuncias, y/o consultas de buena fe, no serán toleradas y serán consideradas como una infracción grave al Código de Conducta y Ética en los Negocios, sujeta a medidas disciplinarias si se acredita la comisión de una represalia.

Se entiende por represalia toda conducta ilegítima que afecte negativamente o perjudique al colaborador a raíz de haber planteado una inquietud, consulta o denuncia ética, siempre que el (la) colaborador(a) actúe de buena fe y con un razonable convencimiento de que la información que está brindando es verdadera.

Si un(a) colaborador(a) considera que ha experimentado represalias, debe informar inmediatamente este hecho al Subgerente de Gestión de Personas y/o al Encargado del área de Cumplimiento y/o a través de los canales que la Compañía ha indicado previamente.

4. Confidencialidad garantizada.

Es necesario tener presente que se resguardará absoluta confidencialidad de todas aquellas consultas o denuncias que se realicen. De esta manera, aquel a quien la denuncia le sea informada debe asegurar al denunciante la reserva de la información, su correcto tratamiento y la realización de un procedimiento

imparcial de investigación y resolución. Lo anterior, busca garantizar que no existirán acciones directas o indirectas de represalia contra el colaborador que realice de buena fe una denuncia o consulta.

Por tanto, todas las denuncias serán tratadas con total confidencialidad y podrán ser realizadas de manera anónima. Promovemos que nuestros(as) colaboradores(as) aseguren la seriedad de la denuncia presentada entregando toda la información o antecedentes con que cuenten, a fin de poder efectuar un correcto proceso de investigación y adoptar las medidas correctivas que procedan.

5. ¿Qué pasa si no denuncio?

Si usted está en conocimiento de una situación que transgrede este Código y no realiza la denuncia pertinente, puede llegar a ser considerado eventualmente cómplice de la misma, siendo sometido por lo tanto a un proceso formal de investigación y pudiendo decretarse determinadas sanciones por dicha falta.

Los cargos de jefatura dentro de la Empresa tienen una responsabilidad mayor, puesto que dentro de sus deberes está el fiscalizar las actuaciones de su equipo y de las áreas con las que se relacionan, estando obligado a informar todas aquellas situaciones que correspondan.

V. Nuestros Principios Éticos.

ROYAL AMERICA se relaciona con sus colaboradores(as) y posibles colaboradores(as) a través de un trato equitativo y respetuoso, donde la discriminación arbitraria y el acoso son inaceptables.

La relación entre los(as) colaboradores(as) debe ser respetuosa, honesta, colaborativa y promoviendo un buen clima laboral.

1. Respeto a las Personas.

La organización se compromete a garantizar el respeto a todas las personas, por lo cual, se espera que todos los(as) colaboradores(as), y en especial aquellos con cargos de mayor responsabilidad, promuevan entre sus equipos y con sus compañeros(as), un ambiente de colaboración, justicia y equidad. Buscamos cultivar un ambiente laboral de respeto hacia la diversidad de todos nuestros colaboradores(as), porque creemos en el valor de las distintas personas que componen nuestros equipos y el aporte único que ellos realizan.

El respeto y el buen trato son el eje principal de nuestras relaciones laborales, por lo que rechazamos tajantemente el acoso laboral y cualquier conducta intimidante, humillante u ofensiva entre nuestros colaboradores. Igualmente, rechazamos el acoso sexual, en cualquiera de sus formas, ya que además de ser una infracción a la ley, constituye una falta grave al valor del respeto.

La Compañía reconoce el derecho de todo(a) colaborador(a) a hacer presente a los(as) superiores jerárquicos aspectos de las funciones encomendadas que les merecieren observaciones de orden legal, ético, profesional o técnico, cuidando siempre las formas de relacionamiento y utilizando los canales dispuestos por RA.

2. Valoración de la dignidad humana en todas las relaciones.

Esperamos que todas las relaciones interpersonales dentro de la Empresa y con nuestros proveedores, contratistas y clientes tengan como sustento un reconocimiento de la dignidad del otro. En consecuencia, serán consideradas como inaceptables todas las conductas que atenten contra la dignidad de las personas, tales como: discriminación, humillación, abuso, maltrato y cualquier forma de agresión, sea esta física o psicológica.

Asimismo, se consideran como inaceptables todos los actos de explotación hacia las personas, especialmente hacia aquellos que se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad o menoscabo, tales como los niños y personas de edad avanzada.

En ROYAL AMERICA respetamos la vida, honra y dignidad de las personas, no toleramos los actos de discriminación arbitrarios, el uso de lenguaje inapropiado, las amenazas de violencia, el acoso sexual, la violencia física, agresiones, intimidación, maltrato, ni ningún acto de acoso u hostigamiento, cualquiera sea su naturaleza.

Todo colaborador(a) que sienta que ha sido víctima o testigo de una conducta inapropiada y/o acoso en el lugar de trabajo, ya sea acoso sexual, laboral o cualquier otra forma de trato inapropiado o violencia debe denunciar el incidente de inmediato a su superior jerárquico. Si esto no fuera posible, el incidente debe ser denunciado a través del Canal de RAteescucha, al siguiente nivel jerárquico por encima del superior directo del colaborador y/o al Subgerente de Gestión de Personas.

En RA se respeta la libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.

3. Igualdad en el trato y en las oportunidades.

Como Empresa buscamos generar un ambiente que promueva la igualdad y no discriminación. Lo anterior, es aplicable desde los procesos de incorporación de talento y selección de personas, para quienes deseen integrarse a la Compañía, así como también den las instancias de movilidad interna. Rechazamos también toda conducta que constituya algún tipo de discriminación basándose en raza, religión, origen, condición social, estado civil, apariencia, discapacidades, sexo u orientación sexual.

En ROYAL AMERICA estamos comprometidos por hacer de Chile una sociedad más inclusiva. Queremos que este compromiso con la diversidad e inclusión trascienda a las familias de nuestros colaboradores, a nuestros clientes, proveedores y comunidad en la cual estamos insertos.

La igualdad de oportunidades, la diversidad, la equidad de género y la conciliación de la vida laboral, familiar y personal para ROYAL AMERICA constituyen principios irrenunciables en nuestra gestión y en nuestras prácticas laborales. Lo anterior, es una clara expresión de nuestro compromiso con el respeto a los Derechos Fundamentales y una de las formas para asegurar su defensa y promoción.

4. Protección del Medio Ambiente.

Como miembros activos de la sociedad, debemos comprometernos a cuidar el medio ambiente, dado que es responsabilidad de todos proteger el entorno en el que vivimos, y realizar las acciones posibles que le permitan a las futuras generaciones vivir en un medio ambiente sustentable y sostenible. En virtud de lo anterior, los colaboradores deben comprometerse a realizar las acciones que estén dentro de su ámbito de gestión para cumplir eficazmente este principio, y, asimismo, hacer exigible esto a todos nuestros proveedores, contratistas y clientes a través de nuestra Política Integrada de Royal America sobre Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente *construyendo el sueño de impulsar la Movilidad Electro Renovable en el mundo*, a través de nuestros valores de **Servicio, Excelencia e Innovación**.

5. Transparencia para la toma de decisiones.

Es deber de todos los(as) colaboradores(as) de ROYAL AMERICA cumplir y respetar la legislación y normativa nacional vigente. Por tanto, en nuestra Compañía todas las decisiones estarán siempre enmarcadas dentro de la legalidad vigente, los valores corporativos y, en cualquier caso, los(as) responsables que tomen las decisiones aplicarán los criterios y restricciones que establece el presente Código.

Cada uno de los(as) colaboradores(as), que tiene personal a su cargo, deberá dar el ejemplo, actuando de una manera íntegra, honesta, coherente y consistente, respondiendo oportunamente las consultas presentadas por el personal que le reporta, derivándolos al área de Gestión de Personas o a través del Canal RAteescucha.

Los colaboradores deberán propiciar y valorar un ambiente de transparencia en las relaciones laborales. El presente principio, es aplicable también a las relaciones con nuestros clientes y proveedores, a quienes debemos proporcionar según corresponda, todos los antecedentes necesarios para que ellos tomen decisiones informadas. Por esto, toda omisión de información relevante para la toma de decisiones será considerada una transgresión al presente principio.

6. Confianza: el sustento para generar relaciones a largo plazo.

Consideramos que uno de los principios más importantes de nuestra Empresa es la preocupación especial por construir y mantener relaciones de largo plazo, basadas en la confianza, tanto con nuestros proveedores como con nuestros clientes. Lo anterior sin duda, se hace posible con el compromiso de todos los colaboradores, quienes son finalmente los encargados de materializar esta conducta en sus actividades diarias.

7. Compromiso con el cuidado de la salud y la seguridad.

El respeto por la dignidad de las personas tiene también un correlato fundamental en el cuidado de la salud y en la seguridad de los(as) colaboradores(as) de la Compañía, por lo que consideramos prioritario el involucramiento de todos en el cuidado preventivo de la salud de quienes componen la Empresa. Asimismo, cada colaborador(a) es responsable de contribuir en todo momento a que el lugar de trabajo sea seguro y saludable, mediante el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y prácticas de seguridad y salud, así como informar oportunamente a su superior jerárquico acerca de accidentes, de lesiones y de equipos defectuosos, prácticas y eventuales condiciones inseguras en el lugar de trabajo, que puedan poner en riesgo la vida y salud de los(as) colaboradores(as) o clientes.

Bajo ninguna circunstancia los responsables de las diferentes áreas tomarán decisiones o impartirán instrucciones que pongan en riesgo la vida, la salud, la seguridad o la integridad de las personas o del medio ambiente, sean estos clientes, colaboradores(as), personal de los proveedores de productos y/o servicios, vecinos a cualquiera de las instalaciones y/o bienes de la Compañía, o transeúntes que circulen en las inmediaciones de nuestras instalaciones.

- **Ambiente Laboral Libre de Alcohol y Drogas**

La Compañía mantiene un ambiente laboral seguro libre de alcohol y drogas, procurando implementar acciones preventivas de promoción de la salud y charlas educativas como contribución a la seguridad y cuidado de sus colaboradores(as).

Las oficinas, bodegas o cualquier recinto no autorizado deben estar libres del consumo de alcohol y drogas.

No se permite a los(as) colaboradores(as) de RA consumir, vender, poseer, comprar, distribuir, o estar bajo la influencia de alcohol, drogas y/o estupefacientes en las dependencias o vehículos de propiedad y/o arrendados por la Compañía.

En caso que el(la) colaborador(a) por prescripción médica tuviera que tomar algún medicamento que pueda inhibir sus facultades físicas o mentales deberá informar de esto a su respectiva jefatura a fin de tomar las medidas pertinentes, tendientes a garantizar la salud y seguridad del colaborador afectado y de sus compañeros de trabajo.

8. Integridad en los Negocios.

Los colaboradores deben actuar respetando las normas legales y éticas en todo momento, especialmente en aquellas instancias de negociación y de interacciones comerciales con los clientes y proveedores, debiendo abstenerse de realizar cualquier acción que pudiere afectar la reputación de la Empresa. Asimismo, se debe dar especial atención a no infringir o atentar de alguna manera contra aquellas disposiciones o normas que regulan en nuestro país la libre competencia.

9. Participación y asociación: pilares de una Empresa sana.

El desarrollo íntegro y a largo plazo de la Compañía no solo depende de indicadores de rentabilidad y económicos, sino que también del bienestar y estabilidad laboral de todos los(as) colaboradores(as). En ese sentido, consideramos fundamental que se generen espacios, formales e informales, de participación y asociación, a los que todos los(as) colaboradores(as) se sientan llamados a ser parte, para lo cual se permite y fomenta el derecho de libre asociación, sindicalización y negociación colectiva, dentro de los marcos legales vigentes y del respeto mutuo entre todos.

VI. Pautas para algunas conductas concretas.

1. Cuidado, protección y buen uso de los bienes de la Empresa

Todos(as) los(as) colaboradores(as) de ROYAL AMERICA deben cuidar los bienes y reputación de la Empresa, por lo que se prohíbe realizar actos ilegales o adoptar cualquier conducta que sea perjudicial para los mismos.

Todo(a) colaborador(a) debe dar un uso responsable a las dependencias, instalaciones, bienes, productos, equipos y/o dispositivos de la Compañía; velando por la adopción de medidas tendientes a salvaguardar los mismos de forma adecuada y también estar alerta ante situaciones que pudieran implicar la pérdida, daño, abuso, hurto o robo de bienes de la Empresa, para así informar a su correspondiente superior jerárquico o a través del Canal RAteescucha tan pronto tome conocimiento de ello. La misma obligación existirá respecto de bienes de terceros custodiados por RA.

El vehículo, teléfono, el computador, el equipamiento, el acceso a internet y el uso del correo electrónico corporativo, entre otros, son activos y herramientas de trabajo que son de propiedad de la Compañía y que ésta pone a disposición de los(as) colaboradores(as) para cumplir con las funciones de forma eficiente, teniendo presente que se encuentra expresamente prohibido lo siguiente:

- El uso de softwares u otro material de cualquier tipo del cual no se disponga de las licencias originales, ya sea a nombre de la Compañía o del usuario.
- La visualización, el almacenamiento y/o distribución a cualquier título de material de pornografía, infantil o de adultos. Además, está terminantemente prohibido ver, difundir, publicar, copiar al computador o adicionar material que tenga un explícito contenido de carácter sexual y cualquier otro que infrinja derechos de autor o propiedad intelectual.
- Sacar del lugar de trabajo las herramientas o equipos entregados, sin autorización expresa de la jefatura, para efectuar trabajos particulares y sin ningún tipo de relación con nuestra Empresa.

El sistema de correo electrónico y todos los mensajes enviados o recibidos a través del correo electrónico corporativo son de propiedad de la Compañía, que se reserva el derecho de acceder y divulgar los mensajes que se envían o se reciben utilizando su sistema de correo electrónico corporativo de acuerdo con la normativa vigente, y en especial para efectos de cumplir con las políticas de seguridad de la información, libre competencia y prevención de delitos, entre otras.

Los bienes de propiedad del Royal America comprenden activos físicos y financieros tales como instalaciones, equipos facilitados, materiales de oficina, computadoras y recursos financieros. Se nos ha encomendado el uso

de tales activos en el mejor interés de RA y las partes interesadas, por lo que significa que nunca usaremos indebidamente fondos de caja chica, fondos para adquisiciones o tarjetas de crédito emitidas a nuestro nombre en el curso de nuestro trabajo. Dado que el uso de esos activos nos permite llevar a cabo nuestra labor, es nuestra responsabilidad protegerlos contra daños, pérdida, hurto o uso inadecuado.

2. Frente al fraude, hurto o robo

En RA no se tolerará el robo, el hurto y/o el fraude en ninguna circunstancia. Por robo, se entiende como “el apoderamiento de bienes muebles ajenos, cualquiera sea su valor, aplicando la fuerza o violencia”. En cambio, el hurto, no contempla el uso de la fuerza. El fraude, es el “engaño o el abuso de confianza, actuando u omitiendo intencionalmente información, generando un daño patrimonial a la Compañía”.

Es obligación de todo colaborador el denunciar oportunamente las conductas ilícitas de las que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones. Cualquier incidente sospechoso de robo o hurto debe ser notificado, mediante los canales establecidos por la Compañía para tales efectos.

Es responsabilidad de todos(as) prevenir el robo, el hurto y el fraude al interior de nuestra Empresa, tanto para proteger la reputación como las potenciales pérdidas de la Compañía.

3. Conflicto de Interés.

Se entenderá que existe un conflicto de interés en cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado, directo o indirecto, puede influir o parecer que influyan en el juicio o decisión profesional de un(a) colaborador(a) relativo al cumplimiento de sus obligaciones con ROYAL AMERICA. Tanto los(as) directores(as), ejecutivos(as) como los demás colaboradores(as) en general de la Compañía respetan los principios y normas sobre conflictos de interés.

Los(as) colaboradores(as) actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los intereses de la Compañía o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará en las relaciones entre los mismos colaboradores, entre los colaboradores con la propia Empresa, y en las que estos mantengan con clientes, proveedores o cualquier otro tercero.

La existencia de conflictos de interés implica un riesgo a la reputación del(a) colaborador(a) y de RA. Por tal motivo, los(as) colaboradores(as) que la Compañía determine en particular, deberán hacer de manera obligatoria una declaración anual de conflictos de intereses de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos, los cuales además establecerán la forma para gestionar los conflictos de interés.

Además, todo(a) colaborador(a) tiene la obligación de informar de inmediato a su superior jerárquico y/o Subgerente de Gestión de Personas y/u Encargado del área de Cumplimiento cualquier situación que surja o que pueda ser considerada como un potencial conflicto de interés, no debiendo esperar a que esto le sea solicitado, para la correcta administración del aparente o real conflicto.

Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los(as) colaboradores(as) no deben ejecutar ninguna de las siguientes conductas:

- a. Participar en cualquier proceso de evaluación y selección de proveedores, en el que el colaborador(a) mantenga algún, interés personal, familiar, económico, vínculos de parentesco o amistad o de otra índole que pudiera influenciar su decisión.
- b. Participar en cualquier gestión con funcionarios públicos, en que el(la) colaborador(a) mantenga una relación familiar, personal o de otra índole que pudiera influir en las decisiones de dicho funcionario.
- c. Trabajar, colaborar o asesorar directa o indirectamente a competidores, contratistas, proveedores o clientes de la Compañía, salvo autorización expresa del Directorio, Gerencia General o del Comité de Ética, según corresponda.

- d. Solicitar o contratar servicios y/o trabajos particulares a proveedores de la Empresa, haciendo uso ilegítimo en su beneficio de su posición o cargo.
- e. Entregar un trato preferente a un postulante a algún trabajo en RA respecto de otros candidatos, movido principalmente por las relaciones personales (vínculo de parentesco o amistad) que tenga con éste o por potenciales beneficios que pueda obtener del mismo en forma personal.
- f. Explotar, en forma directa o indirecta, para beneficio personal alguna de las oportunidades de negocios descubiertas mediante el uso de propiedad, información o posición corporativa de la Compañía.
- g. Aceptar regalos o invitaciones que puedan influir en la imparcialidad del colaborador(a) respecto de un determinado cliente o tercero.
- h. Tener incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de un cliente, proveedor, accionista o cualquier otro tercero en detrimento de otro.
- i. Mantener un vínculo de subordinación o dependencia jerárquico con familiares o que se mantenga un vínculo familiar sanguíneo o de pareja dentro de un mismo equipo de trabajo. En cualquiera de estos casos, deberá informarse a la Subgerencia de Gestión de Personas quienes evaluarán el caso y determinarán las acciones necesarias.

Salvo casos excepcionales debidamente autorizados por el Comité de Ética, sólo podrán realizarse negociaciones con ex colaboradores de la Compañía o con empresas en que éste tenga una influencia directa en la toma de decisiones, una vez transcurrido un año del término de su relación laboral. Adicionalmente, un ex colaborador(a) de RA podrá ser reincorporado a la empresa si y solo si su salida de la empresa fue voluntaria y luego de pasado un año del término de su relación laboral, con referencias internas debidamente acreditadas.

Si un(a) colaborador(a) cree verse enfrentado a un posible conflicto de interés o estima que otras personas podrían estar envueltas en uno, es deber del (la) colaborador(a), además de comunicarlo oportunamente, abstenerse de participar, ejecutar acciones o tomar decisiones en cualquier proceso que pueda ser materia del eventual conflicto de interés del cual es parte.

Sin perjuicio de lo anterior, entendemos que los conflictos de interés son inevitables y no se pueden prohibir, ya que todos tenemos negocios, familiares o amistades y en el tiempo, eventualmente alguno de estos podría tener relación con las decisiones o acciones de nuestro trabajo. No obstante, un conflicto de interés puede ser detectado e informado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades, colusión y/o corrupción.

4. Invitaciones, viajes y regalos.

Los(as) directores(as), ejecutivos(as) y colaboradores(as) de ROYAL AMERICA, deben cumplir con altas normas éticas al tratar con clientes, proveedores y terceros en general.

Con el fin de evitar que se produzcan situaciones en las que se pueda cuestionar la imparcialidad de determinadas decisiones comerciales, la recepción y entrega de regalos, invitaciones y viajes se regulará de la siguiente forma:

- Se encuentra expresamente prohibida la entrega y/o recepción de cualquier tipo de regalo o invitación a funcionarios públicos y todo aquel que se encuentre relacionado con organismos públicos, municipales o del Estado. Por ejemplo, si por política de la Empresa se le están entregando regalos corporativos a todos los clientes de un determinado producto o línea de negocios, y dentro del listado se encuentra una Municipalidad, no se debe enviar el regalo a esta última.
- La recepción y/o entrega de regalos o invitaciones a clientes privados o proveedores es una práctica común en nuestra industria, sin embargo, buscando una mayor transparencia, la entrega por parte de la Compañía de regalos que tengan un valor comercial sobre 3 UF deberán ser informados y autorizados por la gerencia de negocios respectiva, gerente del área y/o gerente general, y la recepción por parte de los colaboradores de regalos sobre el monto indicado deberá ser informada a la gerencia correspondiente.

- Se podrá aceptar invitaciones a eventos o capacitaciones siempre y cuando correspondan a actividades cuya participación no pueda influir en las decisiones comerciales, dicha situación no debe implicar un compromiso o influencia y no pueda ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia e imparcialidad del(la) colaborador(a).
- Asimismo, se prohíbe ofrecer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, favores, donaciones u otro tipo de atención de cualquier naturaleza relacionado o no con nuestros negocios, ya sea de clientes, autoridades o proveedores, actuales, futuros o que se hayan relacionado con anterioridad con nuestra Compañía y que puedan influir o ser interpretados como una forma de afectar nuestras acciones o decisiones comerciales.
- Finalmente, todos los viajes y estadías, ya sea como anfitriones o invitados, deberán ser previamente informados y autorizados por la Gerencia General de la Compañía.

Para asegurar el cumplimiento con las leyes y evitar posibles actos que puedan en apariencia ser impropios, ROYAL AMERICA ha impuesto restricciones y autorizaciones excepcionales a obsequios, favores, atenciones y/o actividades de entretenimiento, en conformidad a sus procedimientos internos aplicables.

5. Donaciones

Las donaciones sólo se permiten dentro de los límites de las leyes, en completa transparencia y en conformidad a la Política Corporativa de Donaciones de la Compañía.

En caso que alguna gerencia o subgerencia considere necesario realizar una donación, ésta, además de estar debidamente fundamentada, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Política Corporativa de Donaciones.

No podrán efectuarse donaciones, pagos o regalos a personas, partidos políticos, ministerios, entidades públicas o terceros en general, con el propósito de asegurar un Negocios u obtener influencia en sus decisiones.

6. Actividades Políticas

El derecho de los(as) colaboradores(as) a participar en actividades políticas legalmente reconocidas y que no sean contrarias al orden público, ha de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, en modo alguno, como atribuibles a ROYAL AMERICA o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política que siempre debe existir. Dicha participación no debe afectar la objetividad profesional del(a) colaborador(a) ni mermar su dedicación a la Compañía más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación vigente.

Cualquier colaborador(a) que ejerza un cargo político debe ejercerlo fuera del horario laboral y de las instalaciones de RA. Además, deberá abstenerse de utilizar la imagen corporativa de la Compañía en cualquier actividad política, movimiento o partido político como asimismo deberá evitar cualquier vinculación de la Empresa con estas actividades.

No se podrán realizar aportes a causas políticas con fondos de la Compañía ni tampoco se podrá utilizar bienes muebles o inmuebles, servicios u otros activos de RA o medios electrónicos de comunicación (teléfono, computadores personales, email corporativo, etc.) con fines políticos, ya sea directa o indirectamente.

7. Ley N° 20.393: Prevención de Delitos

ROYAL AMERICA se compromete con la sociedad y con las autoridades respecto a todas las disposiciones legales y reglamentarias que tipifican los delitos indicados en la Ley N° 20.393 para lo cual cuenta con un Modelo de Prevención de Delitos.

La Compañía exige a todos(as) sus colaboradores(as) conocer, adherir, ser estrictos y diligentes en el cumplimiento de la normativa relacionada con la Ley N° 20.393 y el Modelo de Prevención de Delitos de RA, así como participar en las actividades de capacitación que se realicen al efecto.

Todos(as) los(as) colaboradores(as) deberán mantener una actitud de alerta permanente para evitar que se pueda utilizar dinero o bienes de la Empresa para la comisión de algún delito, en particular relacionados con cohecho, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, receptación, corrupción entre particulares, negociación incompatible, administración desleal, apropiación indebida, delitos contra la ley de pesca, Inobservancia del aislamiento u otra medida preventiva en caso de epidemia o pandemia y cualquier otro delito que a futuro incorpore la Ley N° 20.393. De identificar alguna actividad sospechosa de comisión de alguno de estos delitos, el colaborador deberá dar cuenta inmediata al Encargado de Prevención de Delitos (o al Encargado del área de Cumplimiento) de la Compañía directamente o a través del Canal RAteescucha.

8. Anticorrupción: prohibición expresa de toda forma de Soborno y Cohecho

Se rechaza categóricamente todo tipo de sobornos, cohecho y cualquier conducta que implique un acto de corrupción. Los(as) colaboradores(as) jamás deben aceptar ni realizar pagos de ninguna naturaleza, ya sea en dinero o especies, por conceptos de favores, privilegios, ventajas comerciales o de cualquier otro tipo, que beneficie de manera ilegal o improcedente a la Empresa, sus empleados y a cualquier tercero. En consecuencia, con lo anterior, se deben observar también las conductas reguladas por la ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en relación a los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, entre otros delitos.

La Compañía no utiliza ni permite ninguna clase de corrupción, incluyendo la extorsión, soborno entre privados o cohecho a funcionario(a) público nacional o extranjero, ni tolera las prácticas de negocios que buscan obtener cualquier ventaja personal o comercial mediante el uso directo o indirecto de medios indebidos o impropios.

Está expresamente prohibido dar, prometer, ofrecer o consentir en dar algún beneficio económico y/o de cualquier otra índole a privados, funcionarios(as) públicos nacionales o extranjeros con el objeto de que haga o deje de hacer algo que le corresponde de conformidad con su cargo o por haber hecho o dejado de hacer dicha conducta o para obtener y retener oportunidades de negocios o para obtener cualquier ventaja indebida.

Por beneficio económico se entenderá “cualquier retribución que reciba el(la) particular o funcionario(a)/empleado(a) público que aumente su patrimonio o impida su disminución, sean dineros, especies o cualquier otra cosa valorizable en dinero”. Esto, por tanto, incluye descuentos, beneficios crediticios adicionales o extraordinarios, etc.

Ningún colaborador(a) y/o asesor(a) externo(a) está autorizado(a) para realizar actividades que puedan comprometer a la Compañía en situaciones corruptas o de apariencia corrupta. Dichas conductas son expresamente rechazadas y sancionadas por RA.

9. Contrataciones y relaciones laborales justas.

Todos los procesos destinados a seleccionar a personas para un cargo deberán basarse en los principios antes mencionados, tomando en consideración los requisitos específicos del cargo entre los cuales se encuentran la formación, conocimientos, competencias, habilidades personales y la experiencia, lo cual es debidamente evaluado y registrado en nuestros procesos de selección en base al modelo de competencias RA

Ningún familiar directo o que tenga un vínculo de afectividad con un colaborador tendrá un trato privilegiado en los procesos de selección. Del mismo modo, se espera que no exista ninguna dependencia laboral entre personas de la calidad antes mencionada-

Con lo anterior, se busca propiciar un marco de contrataciones y relaciones laborales justas y un entorno laboral que propicie decisiones imparciales basadas en la igualdad de trato, las capacidades, el desempeño y las necesidades del negocio.

10. Integridad de los registros financieros y contables

Todos los hechos económicos producto de negocios se reflejan en transacciones que se registran de una manera fidedigna, exacta, justa y oportuna en conformidad con principios contables establecidos y normativas legales aplicables, utilizando los sistemas, controles y auditorías adecuados que garantizan la fiabilidad, exactitud y razonabilidad de nuestras cuentas, registros e informes.

Es política de la Compañía y exigible a todos sus colaboradores(as) el cumplir con todas las leyes aplicables que requieren que sus libros y registros contables reflejen de forma exacta la verdadera naturaleza de las transacciones realizadas. Se prohíbe el ingreso de asientos falsos, artificiales o engañosos en los sistemas, libros o registros contables de la Empresa por cualquier motivo, por parte de cualquier persona o por instrucción de cualquier persona. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se podrá omitir o adulterar la información en libros y registros contables.

Aquellos(as) colaboradores(as) que se encuentren autorizados(as) para incurrir en cualquier tipo de gastos deberán dejar respaldo de cada transacción y rendir cuenta exacta y oportuna de las mismas, de acuerdo a procedimientos establecidos por la Compañía.

VII. El cuidado y resguardo en el manejo de la información.

1. Información confidencial, privilegiada y/o reservada.

Se entiende por información confidencial o reservada toda aquella que no sea de carácter público y a la que solo tengan acceso determinadas personas, o aquella que, sin perjuicio de que posteriormente será de conocimiento público, se obtiene antes de que adquiera dicho carácter.

Información privilegiada es aquella a la que solo tienen acceso determinadas personas, que tiene el carácter de confidencial, y cuyo uso indebido puede causar un perjuicio a la Compañía y/o un beneficio ilegítimo a quien la emplea, ya sea en interés propio o de terceros.

Los(as) colaboradores(as) deberán manejar con discreción, cuidado y reserva toda la información que sea de carácter confidencial, privilegiada y/o reservada a la que accedan, independiente de la fuente por medio de la cual es obtenida. Asimismo, existe la obligación de entregar a las jefaturas respectivas aquella información que pueda ser relevante para la gestión y/o toma de decisiones en la organización.

2. Uso de Información y Protección de datos de carácter personal.

El respeto por la dignidad de las personas involucra también el debido cuidado de la información personal y familiar, tanto de nuestros(as) colaboradores(as) como de nuestros clientes y proveedores. Es por esto, que toda esta información debe ser administrada de manera responsable, de acuerdo a la ley, y tomando todos los resguardos que sean necesarios a fin de proteger la información a la que se ha tenido acceso en virtud de las relaciones laborales y comerciales que se derivan de nuestro trabajo.

VIII. Relaciones entre nosotros y con terceros.

Es obligación de los(as) colaboradores(as) de la Compañía informar a su supervisor(a) directo apenas tome conocimiento de que personas con quienes se tenga relaciones familiares, de amistad o afectivas que se encuentren postulando a un cargo en la Empresa, ya que podrían influir en el juicio de quien toma la decisión.

Dado lo anterior, la respectiva jefatura a su vez deberá informar a la Subgerencia de Gestión de Personas en una etapa definida para ello dentro del proceso de selección, donde se verifican los eventuales conflictos de interés con los postulantes tanto internos como externos, para garantizar que el proceso de contratación, traslado o movilidad interna se lleve a cabo sin ningún tipo de preferencia y que, en la eventualidad de que la persona sea contratada, trasladada o promovida, no se genere ninguna situación que pudiese significar un conflicto de interés o falta de imparcialidad en el desempeño de su cargo.

Es obligación de los(as) colaboradores(as) de la Compañía informar oportunamente a su supervisor(a) directo y a la Subgerencia de Gestión de Personas de la existencia de relaciones laborales de dependencia directa o indirecta, con personas con quienes se tenga relaciones comerciales, financieras, familiares, de amistad o afectivas, ya que podrían significar un conflicto de interés.

Sin perjuicio de lo anterior, es obligación del supervisor(a) directo y/o jefatura informar a la Subgerencia de Gestión de Personas las situaciones anteriores.

No se debe crear una relación de dependencia inadecuada dada la relación personal existente, y/o no se debe debilitar el modelo de control interno de la Compañía. Para tal efecto, debe respetarse lo establecido en los procedimientos internos de RA.

1. Relación con la sociedad, comunidad y el medio ambiente

Estamos comprometidos a contribuir en lo que corresponda con nuestra sociedad, por lo que se espera que todos los colaboradores participen y actúen de manera responsable y respetuosa en todas aquellas instancias en que se represente a la Empresa o en las que la imagen de la Compañía se pueda ver involucrada.

Nuestro compromiso insta a ser responsable con la comunidad y el medio ambiente, por lo que establece relaciones de cuidado y respeto para con las comunidades en las cuales desarrolla sus operaciones. A la vez, ROYAL AMERICA reconoce la responsabilidad social Empresarial y el objetivo de impactar positivamente en la calidad de vida de los(as) colaboradores(as) y las comunidades en las cuales desarrolla sus operaciones.

2. Relación con Clientes.

Los clientes son el centro de la actividad de la Compañía, por lo que se incentiva una relación duradera, gratificante y de confianza con ellos, respetando sus derechos, atendiendo sus prioridades y comprometidos en un esfuerzo por mejorar continuamente los servicios.

El compromiso de la Compañía y de sus colaboradores con los clientes radica en entregar servicios y productos de calidad, que cumplan tanto con la normativa vigente como con nuestros procedimientos y políticas internas, satisfaciendo sus necesidades y expectativas en un ambiente de respeto, transparencia, dignidad e igualdad. Los clientes deben ser recibidos sin distinción de ningún tipo.

Cumplimos cabalmente con las promesas que entregamos en nuestras comunicaciones. Nuestra actividad publicitaria usa contenidos veraces y no induce a engaños, errores o incita a conductas o conclusiones inapropiadas de los bienes que vendamos y servicios que prestamos, adhiere a los principios de la competencia leal, cumple con la legislación vigente, no discrimina en sus contenidos y es respetuosa de los valores de la sociedad en la cual se realiza. En ningún caso denigra o desvaloriza las actividades de la competencia y toda comparación publicitaria, cuando se realice, debe basarse en antecedentes objetivos, veraces y comprobables.

Nuestras operaciones están orientadas a garantizar la continuidad operacional 24/7 de los clientes, no poniendo jamás en riesgo la integridad de los mismos a través del preventivo cuidado de su salud y seguridad. Las descripciones de los bienes que comercializamos siempre deben contener la información exigida por la legislación y la normativa nacional.

De esta manera, es obligación de todo(a) colaborador(a) el denunciar cualquier infracción a los procedimientos sanitarios y de gestión de calidad que tome conocimiento, con ocasión de su trabajo, a través de los canales indicados en este Código.

Toda consulta o reclamo de cualquier cliente deberá ser procesada y respondida oportunamente, siendo obligación de cada jefatura y/o colaborador mantener siempre una relación de respeto y cordialidad en el trato, velando por canalizar las inquietudes de nuestros clientes y orientándonos a su satisfacción en la experiencia del servicio o compra.

Los(as) colaboradores(as) de ROYAL AMERICA, cumpliendo con la normativa interna, no aceptarán de parte de los clientes propinas, regalos ni gratificaciones de ningún tipo.

3. Relación con Proveedores.

La Compañía incentiva la libre y sana competencia entre proveedores, mediante condiciones justas y equitativas y un criterio de selección basado en el mejor valor que cada proveedor o contratista ofrezca.

Los(as) colaboradores(as) que en cumplimiento de sus funciones se relacionen con proveedores, deberán cuidar de no vincular la gestión encomendada con intereses particulares.

Toda invitación u ofrecimiento para participar de las actividades antes señaladas, deben ser tratadas conforme a lo establecido en este Código referido a las Invitaciones, Viajes y Regalos.

La relación con proveedores debe basarse en prácticas comerciales justas, eficientes, equitativas y no discriminatorias. Los productos y servicios de proveedores deben ser contratados en función de su calidad, precio, plazo de entrega, conveniencia del producto o servicio y de acuerdo a las prácticas y procedimientos de compra establecidos por la Compañía.

No se toma ventaja indebida de ningún proveedor y se exige que todos los proveedores sigan los requisitos legales aplicables a sus negocios. Por lo tanto, en forma especial pero no excluyente, los(as) colaboradores(as) de la Compañía deben cumplir, al menos, con los siguientes aspectos:

- Incentivar una relación perdurable y de mutua confianza, sin discriminaciones arbitrarias.
- La contratación de productos, suministros y servicios externos se efectúa conforme a los procedimientos establecidos al efecto en cada caso y, de no existir éstos, a través de procedimientos transparentes y objetivos.
- Los(as) colaboradores(as), y muy especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de servicios y/o compra de productos, suministros o la fijación de sus condiciones económicas, tienen especial respeto por las normas de libre competencia y evitan cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto.

4. Relaciones entre colaboradores.

Es especialmente importante que los principios de este Código inspiren y guíen las relaciones internas en la Compañía, debiendo todos comprometerse a tratar con dignidad y respeto a los demás. No se tolerará ningún tipo de acoso o discriminación. Lo anterior es aplicable tanto a las relaciones jerárquicas, como entre pares, y entre las distintas áreas de la Empresa. Los(as) colaboradores(as) deben evitar en cualquier instancia, ya sea dentro o fuera de RA, tener actitudes y conductas contrarias al marco valórico ya descrito.

5. Relación con las Autoridades Públicas

Se atenderá a las autoridades y funcionarios públicos con diligencia, respeto y trato deferente en las fiscalizaciones de deberes de cumplimiento de las leyes vigentes, así como en las respuestas a los

requerimientos de información en los diferentes ámbitos de control por parte del Estado. Las relaciones de cada una de las áreas de la Compañía con las autoridades reguladoras y sus funcionarios, estarán sujetas al cumplimiento de las leyes y de los procedimientos internos establecidos para estos efectos dejando expresa constancia que la Compañía cuenta con una política al respecto, la que deberá ser consultada en todos estos casos.

Todos(as) los(as) colaboradores(as) de la Compañía deben tener presente que los(as) empleados(as) de las Empresas que total o parcialmente son de propiedad del Estado o sus instituciones deben ser tratados(as) como funcionarios(as) públicos.

6. Nuestros Accionistas

La Compañía está comprometida con la protección y utilización responsable y prudente de las inversiones de los accionistas. Los colaboradores, ejecutivos y directores administran un patrimonio que pertenece a los accionistas, por lo que tienen, por lo tanto, un deber fiduciario de cuidar y hacer rendir ese patrimonio que los accionistas les han confiado.

ROYAL AMERICA entrega información oportuna, íntegra y veraz a sus accionistas sobre los temas que corresponda, siempre, en pleno cumplimiento de la normativa de valores vigente que le resulta aplicable.

7. Nuestros Competidores

Es deber de todos los(as) colaboradores(as) de ROYAL AMERICA cumplir y respetar la legislación vigente en materia de libre competencia que protege la libertad empresarial asegurando una competencia correcta, transparente, leal y la prohibición expresa de realizar cualquier tipo de actividades que restrinjan el comercio de manera ilegal.

Queda prohibido a los(as) colaboradores(as) cualquier tipo de contacto ilegítimo, de manera directa o indirecta, con los competidores y en ningún caso se comunicarán con ellos, a objeto de acordar condiciones comerciales.

Es política de la Compañía determinar en forma autónoma e independiente los precios y otros términos contractuales y condiciones comerciales que se ofrecen a nuestros clientes o posibles clientes.

Tanto los(as) directores(as), ejecutivos(as) como los demás colaboradores(as) en general de la Compañía respetan los principios y normas de la competencia leal.

Están expresamente prohibidos los comportamientos anticompetitivos y/o abusivos, sea respecto de nuestros clientes, competidores o proveedores. Por tanto, se tiene especial respeto por la regulación legal vigente, procurando mantener la independencia en las decisiones de negocios que se llevan a cabo. En razón de lo anterior, los(as) directores(as), ejecutivos(as) y colaboradores(as) en general deberán ser muy cuidadosos en evitar conductas que sean o puedan parecer contrarias a la libre competencia o constituyan faltas a la competencia leal, o al trato equitativo, o tener un trato especial con las empresas del Estado.

Los(as) directores(as), ejecutivos(as) y colaboradores(as) en general adhieren y respetan firmemente las normas contenidas en la “Política Corporativa de Libre Competencia” y en el “Manual de Cumplimiento de Normas de Libre Competencia”.

8. Nuestros Contratistas y Subcontratistas

Los contratistas y subcontratistas cumplen un rol de apoyo en los procesos de nuestra Compañía, motivo por el cual, se debe buscar desarrollar con ellos relaciones comerciales basadas en la transparencia y el respeto, conforme a las leyes vigentes aplicables. En cumplimiento de la legislación laboral vigente y, en particular con

las normas que regulan el trabajo en régimen de subcontratación, ejercemos todos los derechos y deberes en nuestro rol de empresa mandante.

En atención a lo expuesto velamos porque las empresas contratistas y subcontratistas con las que nos relacionamos respeten las disposiciones legales en materia laboral y tomen las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los colaboradores y colaboradoras que laboran al interior de nuestras instalaciones.

Además, incentivamos a que adopten medidas para abolir el trabajo infantil y promovemos la inclusión laboral de personas en situación de discapacidad.

IX. Comité de Ética

Para ayudar a la interpretación de las normas de este Código, definir situaciones de conflicto de interés que se observen, y someter a consulta y resolución todos los temas que se planteen en relación a éste, existe un Comité de Ética que está integrado por el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Servicio Técnico, Subgerente de Gestión de Personas y el Encargado del área de Cumplimiento.

En las sesiones en la que se traten temas específicos relacionados con un área en particular, adicionalmente, se podrá incorporar el Gerente o Subgerente correspondiente al área respecto de la cual se ha realizado la denuncia o consulta, o en su defecto, a un especialista externo, si el caso lo amerita.

Todas las materias abordadas en el Comité de Ética serán tratadas con estricta confidencialidad, incluyendo las denuncias de eventuales infracciones a éste.

X. Gobierno Corporativo

El Gobierno Corporativo de RA tiene como objetivo la protección de los intereses legítimos de nuestros accionistas de manera apropiada y eficaz. Por tanto, los criterios del Gobierno Corporativo se reflejan adecuadamente en la evolución de nuestra estructura organizativa, políticas y procedimientos. Es por esto, que toda la organización debe considerar en su gestión los lineamientos entregados por el Gobierno Corporativo de la Compañía.

XI. Promulgación, publicación y entrada en vigencia

El Código de Conducta y Ética en los Negocios, sus normas y principios, comienzan a regir desde el 01 de julio del año 2020, sin perjuicio de aceptar a través del presente documento (anexo 1) como colaborador(a) siempre haber actuado de buena fe, en base a la Ley y durante toda la permanencia laboral que existe entre colaborador(a) y la Compañía.

Junto con su entrada en vigencia, los(as) colaboradores(as) han recibido un ejemplar del presente Código, por lo que no se podrá invocar o alegar desconocimiento de sus disposiciones y principios. Junto a ello, el Código está disponible en los distintos canales de comunicación que ha dispuesto la Compañía para con sus colaboradores(as).

Las normas contenidas en este Código son obligatorias para quienes trabajen en ROYAL AMERICA y relacionadas, independiente del lugar físico en que desempeñen sus labores, todo lo cual se entiende sin perjuicio de las otras normas aplicables a sus colaboradores(as), ya sea que provengan directamente de la ley, de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo, en contratos o convenios colectivos de trabajo, reglamento interno o en otros instrumentos de similar carácter.

El presente documento Código de Conducta y Ética en los Negocios, se someterá a evaluación de actualización en un periodo máximo de 3 años.

ANEXO 1

Toma de Conocimiento del Código de Conducta y Ética en los Negocios

Santiago, de de 20.....

Don(a), cédula nacional de identidad, por el presente instrumento declara expresamente que ha leído el presente Código de Conducta y Ética en los Negocios de ROYAL AMERICA y que se compromete a cumplirlo íntegra y oportunamente, ya que forma parte del conjunto de normas obligatorias de conducta y acciones que los(as) colaboradores(as) de la Compañía deben cumplir en el desempeño de sus funciones.

El(la) colaborador(a) se obliga a mantener actualizados sus conocimientos respecto de los cambios que éste u otros manuales atinentes a sus funciones pudieren tener. Para ello deberá consultar al menos semestralmente dichos manuales en el canal RAteescucha.

.....
Firma del Colaborador(a)