

GRUPO

RIPLEY

# **CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL GRUPO RIPLEY**

Versión 1.0

## 1. FINALIDAD

El Código de Conducta y Ética del Grupo Ripley <sup>(1)</sup> (en adelante 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, accionistas, que los productos y servicios que reflejan la imagen de nuestra empresa se sustentan en la honestidad, respecto, lealtad, integridad, responsabilidad y profesionalismo de su principal activo que son sus empleados, esto refleja nuestra identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que asumimos en los mercados en que actuamos.

Todos los Directivos, funcionarios, y empleados de 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. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Ética se aplica a todos los Directivos, funcionarios, y empleados en general de RIPLEY

## 3. PRINCIPIOS GENERALES

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

La misión de 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, estableceremos una diferencia muy difícil de imitar y contribuiremos al crecimiento de nuestra empresa como líder en el mercado.

Nuestro objetivo primordial debe ser, además del respecto a las leyes y normas de los países en donde se opera, mantener y proteger la reputación de RIPLEY como empresa sólida y confiable, consciente de nuestra responsabilidad social y empresarial, conformada por grupo humano de excelencia, quienes a través de los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación

---

(1) Entiéndase por Grupo Ripley a todas las empresas vinculadas

---

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 valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad, asimismo, 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 trabajadores deben comprometerse a velar por los valores y la imagen de 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 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.

#### **4. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL**

Todo el personal de 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 mejores intereses de 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 RIPLEY

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

Son consideradas conductas inaceptables:

- ✓ Establecer o mantener relaciones comerciales, haciendo uso de su condición de representante y/o integrantes de RIPLEY, con otras empresas en las que el empleado y sus familiares tengan interés o participación –directa o indirectamente-, salvo que exista autorización del Comité de Ética
  - ✓ Usar su cargo, función o información a la que tiene acceso sobre los negocios y asuntos de RIPLEY o sus clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios, de sus familiares o de terceras partes.
  - ✓ Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantenemos contacto, en función de color, sexo, religión, origen, clase social, edad o incapacidad física.
-

- ✓ Poseer o vender bebidas alcohólicas, o sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de RIPLEY, o trabajar bajo la influencia de éstas. Esto no incluye medicamentos de uso genérico o aquellos que sean suministrados bajo prescripción médica.
- ✓ Usar equipos, servicios y/u otros recursos de RIPLEY para fines particulares no-autorizados.
- ✓ Los bienes adquiridos por los empleados a nombre de Ripley no podrán ser usados para uso o beneficio propio o de terceros.
- ✓ Realizar actividades particulares no-autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a RIPLEY.
- ✓ Usar para fines particulares o transferir a terceros las tecnologías, metodologías, know how <sup>(2)</sup> y otras informaciones que pertenezcan a RIPLEY, o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.
- ✓ Pronunciarse o emitir opinión en nombre de RIPLEY sin estar autorizado o calificado para ello.

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

- ✓ Reconociendo honestamente los errores cometidos y comunicándolos inmediatamente a su Jefe Inmediato Superior o al Comité de Ética
- ✓ De tener conocimiento, denunciar cualquier hecho que contrario a las disposiciones establecidas por el presente Código que haya sido cometido por sus compañeros.
- ✓ Cuestionando las orientaciones contrarias a los principios y valores de RIPLEY, presentando sugerencias y críticas constructivas teniendo como finalidad la mejora de la calidad del trabajo.

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

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

Asimismo notificará sobre cualquier evidencia que descubra y que sugiera que un acto ilícito se ha cometido.

---

(2) 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 actos deshonestos y fraudulentos cometidos por empleados de 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 empleado u otra compensación pagada o aprobada por RIPLEY) en conexión con el giro de negocios de 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 empleados, clientes, proveedores o terceros relacionados con la sociedad.
4. Obtener acceso no autorizado a los registros e información que mantiene RIPLEY
5. Ocultar o utilizar aprovecharse indebidamente de cualquiera de los bienes y/o servicios de RIPLEY

## **6. RESPONSABILIDAD FINANCIERA PERSONAL**

El personal de RIPLEY debe 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 empleados 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.

## **7. CONFLICTO DE INTERESES**

Todo el personal de RIPLEY deben asegurarse que sus actividades personales y relaciones personales no estén ni parezcan estar en conflicto con los intereses de la empresa.

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

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

2. Aprovecharse de información privilegiada de 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:
  - ✓ Prendados en garantía a favor de cualquiera de las empresas de RIPLEY
  - ✓ Vendidos por cualquiera de las empresas de RIPLEY en calidad de fiduciario,
  - ✓ Emitidos por cualquier entidad deudora de cualquiera de las empresas de 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 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 RIPLEY y un tercero, en caso de tenerlo debe informarse a su Gerente y al Comité de Ética.
5. Contratar familiares, indicar la contratación de familiares relacionados hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad, o hacer que otra persona los indique, sin informar de este hecho al Gerente de Recursos Humanos
6. Realizar actividades laborales fuera de RIPLEY que generen conflicto de intereses, o afecten reputacionalmente 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 RIPLEY
  - ✓ Realizar trabajos para terceros que involucre el uso de equipos, suministros o instalaciones de RIPLEY

## 8. EMPLEOS FUERA DE RIPLEY

Se espera que el personal de RIPLEY dedique su atención y energía a tiempo completo a su carrera y funciones dentro de RIPLEY. Se deben evitar los empleos en lo que se desempeñen cargos de importancia que demanden mucha atención y tiempo fuera de RIPLEY afectando el horario normal de trabajo, o los empleos en posiciones o establecimientos que puedan resultar en una reacción pública adversa a RIPLEY.

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

---

Debe evitarse establecer relaciones laborales con terceros fuera del Grupo 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 empleado de RIPLEY

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

## 9. 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 RIPLEY.

Brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. El cliente deberá obtener respuestas, aún 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.

## 10. OBSEQUIOS

Esta prohibido aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores, compensaciones, incentivos, regalos u obsequios de carácter personal, vinculados al ejercicio de sus funciones en RIPLEY, que puedan: Influir en las decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceras partes.

Los obsequios que no se enmarquen en la situación descrita en el párrafo anterior, estarán permitidos, siempre y cuando:

- ✓ No exceda el valor límite establecido de: \$ 100.00 (Cien dólares americanos). Cualquier obsequio cuyo valor sobrepase dicho monto deberá ser entregado al Departamento de Recursos Humanos a fin de que proceda con su disposición según sea el caso.
- ✓ Solo se podrá recibir un obsequio por Proveedor al año.

El personal que conforma la fuerza de ventas, entiéndase: Gerentes, Ejecutivos, Supervisores y Vendedores de las Tiendas, así como el personal de venta de Seguros y Viajes, esta prohibido a recibir cualquier clase de obsequios sin importar el valor de éstos.

---

## **11. 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 RIPLEY y la búsqueda de resultados.

Al desempeñar una función de supervisión, tener en mente que sus empleados 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 RIPLEY, para solicitar favores o servicios personales a los subordinados.

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 subordinados basada apenas en las relaciones personales.

## **12. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES**

La elección y contratación de proveedores siempre deberán estar fundamentadas en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de 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 reputación dudosa.

Los mismos estándares de conducta se deberán aplicar en las relaciones con otras instituciones financieras que nos prestan servicios o de las cuales 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 RIPLEY, sin embargo debe excusarse de emitir asesoría alguna respecto a cualquier circunstancia que pueda afectar directamente la relación de RIPLEY y cualquier competidor, cliente o proveedor en el cual el asesor externo tenga un interés financiero.

## **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 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.

#### **14. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Durante el desempeño de sus labores, el personal puede tener acceso o escuchar información confidencial acerca de actuales o potenciales clientes, proveedores, accionistas y otros empleados, esta información deberá ser mantenida en la más estricta confidencialidad, 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 RIPLEY incluyendo familiares, asociados u otros empleados del Grupo, en este último caso salvo que requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones y 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.

#### **15. REVELACIÓN DE NOTICIAS O INFORMACIÓN CORPORATIVA**

No se divulgará información financiera de RIPLEY a ninguna persona salvo que esta sea incluida en un informe publicado o que fuera puesta a disposición del público.

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 empleados, así como sobre sus transacciones con RIPLEY.

#### **16. LAVADO DE ACTIVOS**

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 RIPLEY se encuentra obligado a cumplir con los siguientes principios básicos:

1. Establecer la identidad del cliente que realiza una transacción con RIPLEY, a partir de documentos de identidad oficiales.
-

2. Establecer los requerimiento 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.

## **17. DECLARACIÓN**

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

La mala conducta, la negligencia profesional y el abuso de confianza pueden poner en peligro la reputación de RIPLEY. La mejor manera de proteger la confianza es que el personal que tenga alguna sospecha genuina acerca de malos comportamientos es que lo declare, el personal reportará sus inquietudes a sus superiores inmediatos, sin embargo cuanto esto no sea posible deberá contactar directamente al Oficial de Cumplimiento.

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

Los empleados de RIPLEY deberán informar a su Jefe Superior Inmediato o a miembro del Comité de Ética, acerca de cualquier mal comportamiento o práctica que sean contrarios al Código de Conducta, normas y/o políticas de RIPLEY, o a la ley, pero en especial sobre cualquier delito que hayan detectado,

## **18. ASESORIA LEGAL A CLIENTES**

Ocasionalmente los clientes podrían solicitarle emitir declaraciones con relación a la legalidad de transacciones particulares. RIPLEY no puede brindar asesoría legal, Por lo tanto, se deberá tener cuidado en las discusiones con los clientes, evitando en todo momento decirse 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 RIPLEY

## **19. 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.

---

## 20. COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética 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 mas graves del Código de Conducta y Ética, así como deberá deliberar sobre dudas referentes a la interpretación de su texto.

El Comité de Ética estará integrado por 06 (seis) Ejecutivos de reconocida solvencia moral y se podrá contar con 03 Ejecutivos alternos llamados a suplir a los titulares en caso de ausencia prolongada o impedimento temporal.

El Comité estará conformado por:

Gerencia de Recursos Humanos (Presidente)  
Oficialía de Cumplimiento (Secretario)  
Gerente General  
Contraloría General  
Asesoría Legal  
Gerente del área respectiva

Las reuniones serán convocadas por el presidente del Comité de Ética, siendo el Presidente del Comité el encargado de llevar las actas de sus sesiones

## 21. DISPOSICIÓN FINAL

El presente documento es de utilidad y proporciona una guía adecuada con relación a los principios, valores y políticas del Grupo Ripley.

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

De todos y cada uno de los empleados 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.

(esta hoja debe ser desglosable)

### Declaración Jurada de Conocimiento

Por el presente documento yo.....  
..... de Nacionalidad ..... con Documento de  
Identidad N° ....., como empleado de ..... Declaro bajo  
juramento que:

- a) Con la firma del presente documento dejo constancia de haber recibido por parte de ..... una copia de los siguientes normas internas:
  - Reglamento Interno de Trabajo
  - Código de Conducta y Ética
- b) Asumo las responsabilidades, obligaciones indicadas en dichos documentos, expresando mi compromiso de cumplir fielmente con todos las disposiciones, requisitos, normas y políticas que contienen
- c) Conozco con claridad el Régimen Disciplinario establecido por la empresa en su Reglamento Interno el cual acepto, asumiendo cualquier medida que sea aplicada por la empresa, ante un eventual incumplimiento de mi parte
- d) Adicionalmente declaro a la fecha:

Tener algún vínculo de parentesco con otro empleado de la empresa.

SI  NO

Ser propietario o tener participación en sociedades o negocios que sean clientes, proveedores o competidores de la empresa.

SI  NO

Tener vínculo laboral con persona natural o jurídica que sea cliente, proveedor o competidor de la empresa

SI  NO

En el caso de que cualquiera de las declaraciones mencionadas en el punto d) sea afirmativa, o si existe alguna circunstancia que de acuerdo a los documentos recibidos deba ser comunicada a la empresa, me comprometo a informar inmediatamente a la Unidad de Cumplimiento<sup>1</sup>.

Me afirmo y ratifico en todo lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... de 200....

\_\_\_\_\_  
Firma

<sup>1</sup> Emails: [malvarezs@ripley.com.pe](mailto:malvarezs@ripley.com.pe), [racosta@ripley.com.pe](mailto:racosta@ripley.com.pe).