



CÓDIGO DE CONDUCTA

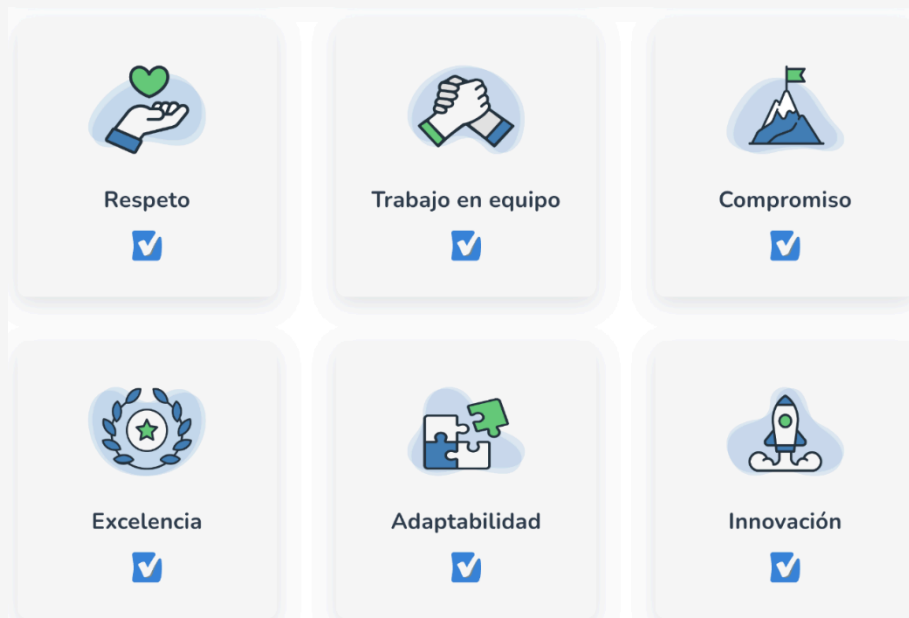
DICIEMBRE DE 2025

Tabla de Contenidos

1. Introducción: Nuestros valores	1
2. Definiciones	2
3. Uso y resguardo de información	4
4. Conflictos de interés	4
5. Prevención de actos de fraude.	7
6. Controles en la gestión presupuestaria	9
7. Integridad en los negocios con privados	9
8. Interacción con funcionarios públicos	10
9. Regalos, hospitalidad y beneficencia	12
10. Contratación de funcionarios públicos, ex funcionarios públicos y personas relacionadas.	14
11. Debida diligencia para la contratación con terceros	15
12. Actividades políticas	16
13. Relaciones entre los Trabajadores de Rindegastos SpA	17
14. Relación con los clientes	17
15. Consumo de drogas, alcohol y otros	17
16. Actividades fuera de la oficina	18
17. Leyes y reglamentos	18
18. Planteamiento de problemas y/o denuncias	18
19. Sanciones	19

1. Introducción: Nuestros valores

Rindegastos SpA (en adelante, indistintamente “**Rindegastos**”, la “**Compañía**” o la “**Empresa**”) conducirá sus negocios con integridad y respeto por las leyes y en conformidad con los siguientes valores, que nos definen, nos identifican y guían nuestra conducta:



Este Código de Conducta (en adelante e indistintamente, el “**Código**”) tiene por objeto establecer principios y reglas orientadas a asegurar que las personas que actúen en nombre de Rindegastos SpA lo hagan de forma éticamente responsable. Sus normas, diseñadas para ser aplicadas en situaciones cotidianas, constituyen el marco de nuestro compromiso por consolidar una cultura de cumplimiento.

Todos los empleados de Rindegastos deberán ceñir su conducta a lo establecido en este Código. El incumplimiento o violación del Código de Conducta o a la normativa aplicable podría conllevar la aplicación de medidas disciplinarias en el marco de la relación laboral e incluso, en su caso, la denuncia de los hechos ante las autoridades competentes, para ser investigados penalmente cuando ellos

revistan caracteres de delito. Es responsabilidad de todos quienes tienen un cargo o gestionan algún negocio con Rindegastos mantenerse informados respecto del presente Código de Conducta, así como en el “Manual de Prevención del Delito” y sus actualizaciones.

Este Código ha sido aprobado por el Directorio de Rindegastos, y podrá ser actualizado o modificado a propuesta del Compliance Officer.

2. Definiciones

Para los fines de este Código, los términos definidos a continuación tendrán el significado aquí señalado. Estos términos podrán ser usados indistintamente en singular o plural:

“**Compliance Officer**”: Sujeto responsable de la aplicación de los protocolos que forman parte del Modelo de Prevención de Delitos y que es designado por el Directorio de la Compañía.

“**Conflicto de interés**”: Se refiere a una situación de hecho que supone un acto, negociación, contrato u operación en la que concurren el interés de la Compañía con aquél del trabajador, ejecutivo, director o asesor, sea o no de carácter económico, de manera que pueda afectar o dar la impresión de afectar su probidad, criterio, objetividad o independencia, o interferir o percibirse como una interferencia en su capacidad de tomar decisiones objetivas en el ejercicio de su cargo, y en cuya resolución se podría privilegiar el interés propio del trabajador, ejecutivo, director o asesor de Rindegastos, implicando la lesión o la falta de persecución de los mejores intereses de la Compañía.

“**Corrupción**”: Se refiere de modo general, sin perjuicio de su materialización en distintas figuras o tipos penales, al abuso de un cargo en el sector público o privado para beneficio personal.¹

¹ OECD, 2007. *Corruption: A glossary of international criminal standards*. Disponible en línea: <https://www.oecd.org/corruption/anti-bribery/39532693.pdf>.

“**Fraude**”: Se refiere de modo general, sin perjuicio de su materialización en distintas figuras o tipos penales, a cualquier actividad que se basa en el engaño para obtener un beneficio.²

“**Funcionario público**”: Se refiere a cualquier autoridad, funcionario o persona que ejerza una potestad o función pública por o en nombre de cualquier ente o institución estatal, cualquiera sea su forma de nombramiento o designación y su régimen de vinculación con esta última, ya sea en el ámbito administrativo, legislativo, judicial u otro. Se entenderán también como funcionarios públicos para los efectos de este Código, los funcionarios, trabajadores, ejecutivos o directivos de empresas controladas por el Estado, los miembros de organizaciones gremiales o sindicales que agrupen a funcionarios o trabajadores de aquellos mencionados previamente, y los miembros, trabajadores o asesores regulares de partidos políticos o de candidatos para cargos públicos.

“**Jefatura**”: Se refiere a aquel trabajador de Rindegastos que tiene a su cargo un equipo de personas, y es responsable de liderar y/o supervisar procesos de trabajo.

“**Jefatura directa**”: Se refiere al supervisor inmediato de un trabajador de Rindegastos.

“**Parentesco**”: Se refiere al vínculo que une a una persona con su familia y por consiguiente es el existente entre miembros de una misma familia.

“**Parentesco por consanguinidad**”: Se refiere a aquel parentesco que existe entre dos personas que descienden una de la otra o de un mismo progenitor, en cualquiera de sus grados.

“**Parentesco por afinidad**”: Se refiere a aquel parentesco que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos de su cónyuge, y entre un conviviente civil y los consanguíneos de la persona con la que está unida por

² ACFE, 2024. *Fraude 101: ¿Qué es el fraude?* Disponible en línea: <https://www.acfe.com/fraud-resources/fraud-101-what-is-fraud>.

un acuerdo de unión civil, mientras éste se encuentre vigente.

“Sujeto Responsable”: Se refiere a todo trabajador, ejecutivo, director y asesor (interno o externo) de Rindegastos, y, en general, toda persona que gestione asuntos o intereses de la Compañía.

3. Uso y resguardo de información

Las exigencias contenidas en este Código no sólo se aplicarán a los trabajadores de la Compañía, sino a todos quienes desempeñen un cargo, función o posición en ésta, sea cual sea la calidad en que lo hagan, y también a aquellas personas naturales o jurídicas que presten servicios a la Compañía gestionando asuntos suyos ante terceros, con o sin su representación.

Tiene carácter confidencial toda aquella información de la Compañía relativa a su situación legal, económica, financiera, contable, tecnológica o de cualquier clase, a sus productos y servicios, planes de producción y costos, estrategia de mercado, modelos de negocio y sistemas de comercialización, desarrollo de tecnología, métodos, procesos productivos y sus costos, gastos y rendiciones de éstos y, en general, toda aquella información que no sea de público conocimiento y que por su naturaleza o destinación deba considerarse como confidencial o privativa de Rindegastos, de sus empresas relacionadas y de sus clientes y proveedores, incluyendo a sus trabajadores, gerentes, administradores, representantes, directores, accionistas, socios y dueños.

Los trabajadores, ejecutivos, directores o asesores de Rindegastos deben guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos a la Información Confidencial. En especial, aquellos trabajadores que tengan acceso a Información Confidencial son responsables de asegurar que dicha información no sea revelada, a menos que así lo exija la ley o lo autorice la administración superior de Rindegastos.

4. Conflictos de interés

La prevención y debido tratamiento de conflictos de interés es fundamental para mantener los estándares de integridad corporativa que promueve Rindegastos.

Un conflicto de interés se refiere a una situación de hecho que supone un acto, negociación, contrato u operación en la que concurren el interés de la Compañía con aquél del trabajador, ejecutivo, director o asesor, sea o no de carácter económico, de manera que pueda afectar o dar la impresión de afectar su probidad, criterio, objetividad o independencia, o interferir o percibirse como una interferencia en su capacidad de tomar decisiones objetivas en el ejercicio de su cargo, y en cuya resolución se podría privilegiar el interés propio del trabajador, ejecutivo, director o asesor de Rindegastos, implicando la lesión o la falta de persecución de los mejores intereses de la Compañía.

Dado que las situaciones de conflicto de interés pueden no ser sencillas de identificar o de gestionar, a continuación enumeramos una lista de ejemplos de situaciones que configuran un conflicto de interés:

- Realizar actividades externas que compitan con la Compañía: Constituye un conflicto de interés el desarrollar actividades, por cuenta propia o ajena, que supongan una competencia real, actual o potencial con la Compañía, o que vinculen económicamente a un Sujeto Responsable con un cliente o proveedor, por ejemplo mediante el ejercicio de cargos directivos, labores de asesoría o participación en su estructura de propiedad (como socio, dueño o accionista), puede dar lugar a situaciones en las que tales intereses económicos compitan con los de la Compañía.
- Recibir obsequios, regalos, atenciones o invitaciones: Constituye un conflicto de interés recibir regalos que podrían influir el comportamiento y/o la toma de decisiones de los Sujetos Responsables, llevándolos a otorgar una ventaja indebida que no sea lo mejor para la Compañía o que perjudiquen indebidamente a un tercero en sus relaciones con la Compañía.
- Nombramientos en entidades externas: Constituye un conflicto de interés si un Sujeto Responsable es nombrado en un cargo con responsabilidad o influencia relevante en una empresa externa, ello podría derivar en conflictos de interés si se llegan a adoptar decisiones o realizar acciones que favorezcan a aquella última en desmedro de la Compañía.
- Desempeño en funciones conflictivas al interior de la Compañía: Constituye un conflicto de interés si un trabajador se desempeña en un cargo con

funciones de control y al mismo tiempo ejerce labores ejecutivas o comerciales, los objetivos de ambas funciones podrían entrar en conflicto, por ejemplo, haciendo que el logro de metas operacionales o comerciales sean priorizados y que las funciones de control dejen de ser realizadas adecuadamente.

- Relaciones de carácter personal, íntimo o familiar: Constituye un conflicto de interés si un trabajador que ocupa una posición de jefatura tiene a su cargo supervisar o ejercer control sobre otro trabajador que es su familiar o mantenga una relación sentimental, por lo que, es probable que dicha labor no pueda realizarse de forma eficaz debido a la existencia de lazos extra profesionales.

Debe tenerse presente que las situaciones de conflicto de interés no tienen un carácter indebido *per se*. Con todo, resulta fundamental que ellas sean prevenidas y, en su defecto, oportunamente informadas y tratadas para prevenir riesgos de conductas que sí podrían ser indebidas.

De este modo, todos los Sujetos Responsables deben, en primer lugar, adoptar las medidas necesarias para evitar incurrir en situaciones de conflicto de interés. En caso de que no sea posible evitarlo, deben tomar las providencias necesarias para identificarlo y reportarlo conforme a lo prescrito en este Código.

Se entenderá que un conflicto de interés actual o potencial afecta a un Sujeto Responsable cuando se involucra el Interés de su cónyuge, conviviente civil o cualquier pariente suyo hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.

El Sujeto Responsable que se encuentre frente a un conflicto de interés actual o potencial, o que tenga dudas sobre su existencia, deberá revelar dicha situación a su jefatura directa en el más breve plazo posible desde que tome conocimiento de la situación, mediante el formulario de declaración que Rindegastos dispondrá al efecto, el cual deberá ser entregado por la jefatura al Compliance Officer.

El Sujeto Responsable que se encuentre en un conflicto de interés actual o

potencial, o tenga dudas sobre estar incurso en uno, debe abstenerse de:

- a) Participar en la decisión sobre el asunto específico que genere el conflicto de interés.
- b) Tomar el nombre de la Compañía o emplear el cargo en ésta para aprovecharlo en su interés.
- c) Usar la información privilegiada a la que hubiera accedido para su propio beneficio o de terceros con los cuales mantenga una relación externa a sus deberes con la Compañía.
- d) Desarrollar actividades por cuenta propia o cuenta ajena que supongan una competencia real, actual o potencial con la Compañía.

Si existiera cualquier duda respecto de la aplicación de estas restricciones a un caso particular, deberá declararse la situación de hecho al superior inmediato o al Directorio de la Compañía, según corresponda.

Las situaciones de posible conflicto de interés declaradas deberán reportarse por la jefatura directa del declarante al Compliance Officer, quien las analizará y propondrá al responsable del área a la cual pertenezca el trabajador declarante una o más medidas a implementar para su adecuada gestión en concordancia con lo dispuesto en este Código. Dependiendo de la criticidad de la medida, podrá considerarse la ejecución o no del o los actos que supongan un posible conflicto de interés, implementando, en el primer caso, medidas suficientes para controlar los riesgos de conductas indebidas.

Cuando quien declare una situación de posible conflicto de interés sea un ejecutivo o gerente de la Compañía, el Compliance Officer o un director de la Compañía, el Directorio conocerá de dicha situación y definirá las medidas que deberán adoptarse.

5. Prevención de actos de fraude.

Los actos que corresponden a fraudes se clasifican, para facilitar su comprensión, en³:

³ Association of Certified Fraud Examiners (ACFE). *The Fraud Tree. Occupational fraud and abuse*

- a) Corrupción: Son todas aquellas actividades en donde los empleados de una empresa utilizan indebidamente sus influencias para obtener un beneficio personal. Este tipo de fraude comprende (i) Sobornos, (ii) Pagos Inapropiados, (iii) Extorsión, (iv) Otros.
- b) Fraude de Estados Financieros: Son eventos de fraude donde se ejecutan acciones para generar estados financieros que no reflejan adecuadamente la realidad económica y financiera de la institución.
- c) Apropiación Indevida de Activos: Son aquellas sustracciones de activos o utilización de tales activos u otros recursos de la Compañía para beneficio propio, tales como el Efectivo, Inventarios y Activos Fijos e Información estratégica, entre otros.

El Compliance Officer solicitará a los responsables de las áreas de la Compañía el levantamiento de los procesos con mayor exposición al riesgo de fraude. Dichos procesos serán revisados con la frecuencia que se defina en función de su criticidad, y en dichas revisiones se evaluará la suficiencia de los controles existentes en ellos para la prevención de delitos.

Toda alerta de fraude, ya sea detectada con motivo de auditorías o de denuncias ingresadas mediante el Canal de Denuncias de Rindegastos, deberá ser reportada inmediatamente por el Compliance Officer al CEO.

El Compliance Officer llevará un registro de las alertas de posible fraude detectadas en la Compañía. Dicho registro deberá conservarse por, a lo menos, cinco (5) años.

Rindegastos rechaza y prohíbe expresa, absoluta y tajantemente toda forma de corrupción, soborno, fraude y financiamiento o apoyo empresarial a actividades ilícitas, se encontraran éstas tipificadas o no penalmente.

classification system. Disponible en línea:
<https://www.acfe.com/fraud-resources/fraud-risk-tools---coso/-/media/51FB0E7892E24FC392ED325FE0A42C2A.ashx> (consultado: 20 de enero de 2025).

6. Controles en la gestión presupuestaria

El presupuesto corresponde a un plan de gastos basado en una serie de supuestos y estimaciones. La gestión del presupuesto se realiza con un adecuado seguimiento en la ejecución de proyectos, haciendo seguimiento responsable de las órdenes de compra o gastos rendidos y priorizando aquellos gastos impostergables dentro del presupuesto.

La administración y gestión del presupuesto por área de Administration & Finance es clave para regular y controlar los gastos de la Compañía de forma de que no se excedan los montos presupuestados y se utilicen para los fines previstos y de carácter regular.

Este presupuesto será informado y administrado por cada área hacia el cierre de año. Todos los gastos se deben realizar de conformidad con los procedimientos definidos por el Área Administration & Finance, y con orden de compra a la vista en la medida de lo posible. Para fines de control de gestión cada Jefe de área será responsable de los gastos realizados en su área.

El área de Administration & Finance deberá implementar estos controles de los procedimientos que son de su responsabilidad.

7. Integridad en los negocios con privados

En el desarrollo de todas sus actividades empresariales Rindegastos reconoce como principio fundamental el más absoluto rechazo a toda forma de corrupción, incluyendo aquellas que pueden tener lugar entre privados.

En virtud de lo anterior, todos los trabajadores, ejecutivos, directores y asesores de la Compañía deben:

- a) Abstenerse de ofrecer, prometer, consentir, autorizar, facilitar, dar o realizar, directa o indirectamente, un pago o beneficio indebido, de cualquier naturaleza, a cualquier proveedor, cliente, socio comercial, competidor u otro tercero cualquiera, incluyendo sus directores, administradores, ejecutivos y empleados, sea en beneficio de éstos o de un tercero, en agradecimiento o con la finalidad de procurar indebidamente una ventaja comercial para la

Compañía.

- b) Abstenerse de solicitar, exigir, aceptar o recibir, directa o indirectamente, cualesquiera pagos o beneficios económicos indebidos, sean en interés o provecho propio o ajeno, de parte de un proveedor, cliente, socio comercial, competidor u otro tercero, incluyendo sus directores, administradores, ejecutivos y empleados, en agradecimiento por proporcionar indebidamente una ventaja comercial para aquellos terceros en desmedro de sus competidores.
- c) Informar y solicitar inmediatamente la orientación de su jefatura directa, o en su defecto del superior de éste, o directamente del Compliance Officer en defecto de aquel último, cuando estime o tenga dudas sobre si ha recibido un beneficio o un ofrecimiento de tal que pueda inclinar su juicio o conducta en favor de un tercero para otorgarle indebidamente ventajas comerciales por sobre sus competidores en sus relaciones con Rindegastos.
- d) Reportar al Compliance Officer cualquier información o comunicación que reciba de trabajadores que estén bajo su supervisión conforme a la letra c) anterior.
- e) Cumplir con lo establecido en este Código en materia de regalos, hospitalidad y beneficencia.

8. Interacción con funcionarios públicos

En el desarrollo de sus negocios y operaciones, la Compañía puede interactuar con funcionarios públicos nacionales o extranjeros. Esta relación debe ceñirse siempre a la normativa aplicable, así como a lo dispuesto en este Código y en el Manual de Prevención del Delito de Rindegastos, respetando en todo momento los principios de probidad, transparencia y publicidad de los actos públicos, las regulaciones vigentes en materia de lobby o gestión de intereses ante autoridades, el principio de igualdad ante la ley, la jerarquía, disciplina y organización imperantes en los órganos estatales, y el respeto a los derechos de terceros (por ejemplo, respecto de información de terceros que obre en poder de un organismo público y que tenga carácter privado, confidencial, sensible o reservado).

Rindegastos, los trabajadores, ejecutivos, directores o asesores en ningún caso

ofrecerán, prometerán, otorgarán o consentirán en dar objetos de valor, dinero o beneficios a funcionarios públicos en Chile o en el extranjero. El ofrecimiento o pago directo o indirecto de sobornos constituye una práctica inaceptable para la Compañía.

En todo encuentro, reunión, audiencia o simple contacto con organismos y/o funcionarios públicos, los trabajadores, ejecutivos, directores o asesores de la Compañía deben:

- a) Informarse previamente y dar estricto cumplimiento a los requerimientos normativos que sean aplicables de conformidad a la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen ante las autoridades y funcionarios según corresponda.
- b) Usar siempre canales de comunicación formales y autorizados por la normativa vigente, privilegiando siempre que sea posible la comunicación por escrito a través de medios tales como el correo electrónico, plataformas web institucionales o correo físico.
- c) Representar los intereses de la Compañía en forma transparente, rigurosa y consistente con lo establecido en este Código y, en general, con los principios y valores de Rindegastos, evitando cualquier acción o conducta que pueda constituir o interpretarse como una influencia indebida en las acciones o decisiones de los funcionarios públicos.
- d) Mantener un comportamiento ejemplar y un estilo de comunicación respetuoso y deferente hacia los funcionarios públicos, observando las formalidades y el trato protocolar que, en su caso, correspondan.
- e) Participación, en lo posible, de dos trabajadores de Rindegastos previa y debidamente designados para tal efecto y cuyas funciones se relacionen directamente con las responsabilidades del funcionario y las materias a tratar en el encuentro.
- f) Dejar registro completo y oportuno, según corresponda, de las reuniones o encuentros que se sostengan con funcionarios públicos, en la forma y a través de los sistemas que disponga la Compañía al efecto.
- g) Informar y solicitar inmediatamente la orientación de su jefatura directa, o

en su defecto del superior de éste, o directamente del Compliance Officer en defecto de aquel último, cuando estime o tenga dudas sobre si ha recibido información confidencial o privilegiada, o un ofrecimiento de beneficios o ventajas que pueda configurar una violación de las normas, principios o procedimientos aplicables.

- h) Reportar al Compliance Officer cualquier información o comunicación que reciba de trabajadores que estén bajo su supervisión conforme a la letra g) anterior.
- i) Abstenerse de formular preguntas o solicitudes que puedan sugerir, incluso aparentemente, la intención de obtener un beneficio o ventaja indebida.
- j) Cumplir con lo establecido en este Código en materia de regalos, hospitalidad y beneficencia.

9. Regalos, hospitalidad y beneficencia

Las decisiones de negocios de Rindegastos deben basarse siempre en factores de mercado legítimos, sin tomar en cuenta ningún tipo de beneficio personal ajeno o contrario a los intereses de la Compañía.

En ningún caso se solicitarán, aceptarán, ofrecerán o entregarán, de manera directa o indirecta, regalos, favores u hospitalidad a funcionarios públicos.

Dado que ofrecer regalos, favores y hospitalidad a clientes, proveedores, subcontratistas, u otros contactos, o aceptarlos de ellos, puede ejercer una influencia negativa sobre las relaciones de negocios, aquéllos:

- a) No deben solicitarse en ninguna circunstancia, sea de manera directa o indirecta; y
- b) Sólo podrán aceptarse, ofrecerse y otorgarse, en general, cuando:
 - i. Los regalos y el entretenimiento de/para clientes actuales y potenciales deben ser triviales e intrascendentes en costo y apropiados en su naturaleza y/o habituales en el curso de los negocios.
 - ii. No consistan en dinero o en la promesa de otorgar dinero;
 - iii. No consistan en otorgar o prometer otorgar ayuda financiera personal de cualquier tipo;
 - iv. Se efectúen bajo circunstancias que no comprometan o puedan

comprometer la integridad de las decisiones de la Compañía, su imagen o su reputación, y que no infrinjan lo establecido en este Código.

Si un trabajador de Rindegastos presenta dudas sobre la aplicación de estas reglas a una situación concreta, deberá consultar a su Jefatura directa, al superior de este último en su defecto, o directamente al Compliance Officer en defecto de ambos. El Compliance Officer brindará la orientación que se le solicite en caso de dudas sobre la aplicación de las reglas contenidas en este u otros apartados del presente Código de Conducta.

En materia de **regalos y favores**, tendrá aplicación lo siguiente:

- Cualquier regalo y favor de o para terceros sólo podrá entregarse o aceptarse como cortesía de negocios, siempre que tal práctica sea aceptada localmente por la industria o mercado como un gesto de apreciación, de acuerdo con las leyes pertinentes y los estándares de ética profesional y buenas prácticas aplicables al caso.
- Todo regalo o favor que se otorgue o acepte en conformidad con este Código deberá tener un carácter estrictamente voluntario, y no deberá tener un valor que pueda influenciar alguna decisión de negocios y/o pueda llevar a una relación de dependencia o influencia indebida, o crear la apariencia de deshonestidad.
- Cualquier regalo o favor que se entregue por trabajadores, ejecutivos, directores o asesores de Rindegastos en conformidad con este Código, deberá ser siempre costeadado con fondos de la Compañía y nunca del trabajador, ejecutivo o director, y será reportado por escrito al Compliance Officer con indicación de su cuantía, cualquiera sea ésta.

En materia de **hospitalidad**, tendrá aplicación lo siguiente:

- Las invitaciones de o para terceros, sólo podrán extenderse o aceptarse como cortesía de negocios, siempre que tal práctica sea aceptada localmente en la industria como un gesto de apreciación, de acuerdo con las leyes pertinentes y los estándares de ética profesional y buenas prácticas aplicables al caso.
- Ninguna invitación deberá tener un valor que pueda influenciar en alguna

decisión de negocios, pueda llevar a una relación de dependencia o influencia indebida, o crear la apariencia de deshonestidad.

- Se podrán extender y aceptar invitaciones a actividades deportivas ocasionales y otros eventos de hospitalidad similares, así como invitaciones a almuerzos o cenas ocasionales, siempre y cuando se den dentro de un marco de buena fe.
- Está prohibido el pago de costos de viajes y/o alojamiento a clientes o a potenciales clientes y el aceptar el pago de costos de viajes y/o alojamiento por parte de proveedores o de potenciales proveedores, y/o de subcontratistas o de potenciales subcontratistas, excepto por motivos de capacitación relacionados con los servicios prestados o con la utilización de los bienes comercializados en su caso, o eventos especiales de carácter esporádico u ocasional, y siempre que los costos sean razonablemente limitados en relación con el beneficio y finalidad de dicha capacitación o evento. En tal caso, la invitación o aceptación de viaje y/o alojamiento requerirá ser solicitada por el Head de área respectivo, quien deberá notificar dicha circunstancia al Compliance Officer y previamente autorizada por el CEO.

En materia de acciones de **beneficencia**, tendrá aplicación lo siguiente:

- Rindegastos podrá efectuar donaciones de beneficencia en conformidad con la legislación aplicable, especialmente la Ley N° 21.440 que crea un régimen de donaciones con beneficios tributarios en apoyo a las entidades sin fines de lucro.
- El CEO de la Compañía revisará siempre el monto, finalidad y oportunidad de cualquier donación, adoptando las providencias necesarias para que ella no sea utilizada indirectamente para fines prohibidos o sancionados por la presente Código, por el Modelo de Prevención de Delitos de Rindegastos o por la legislación vigente.
- Toda donación efectuada por la Compañía a terceras personas será reportada al Compliance Officer.

10. Contratación de funcionarios públicos, exfuncionarios públicos y personas relacionadas.

Antes de contratar a un funcionario público o a una persona que haya tenido tal calidad dentro de los dos (2) años anteriores, o a cualquier pariente suyo hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive, el Área de People & Culture deberá:

- a) Obtener orientación jurídica para comprender las eventuales restricciones de la entidad pública a la que perteneció y las percepciones acerca de la posibilidad de producir alguna influencia indebida.
- b) Entender cuáles son las actividades prohibidas para esa persona si es que es contratada, incluyendo los términos y alcances de tales restricciones.
- c) Verificar que la entidad pública respectiva implemente una separación efectiva o renuncia del candidato a los asuntos que puedan resultar conflictivos para los efectos de este Código, o cualquier otra barrera ética suficiente respecto del candidato y los asuntos que atienda o haya atendido con motivo del ejercicio de sus funciones públicas, y que el candidato suscriba un acuerdo de confidencialidad suficiente respecto de las materias de las cuales ha tenido conocimiento con motivo de lo anterior, previo a su contratación por Rindegastos.
- d) Solicitar la orientación del Compliance Officer en caso de dudas sobre la aplicación de lo establecido en la presente sección, o en otras, de este Código.

11. Debida diligencia para la contratación con terceros

En los procesos de contratación con terceros, o iniciado ya el servicio, sea que se trate de clientes o proveedores, el área encargada de registrar su información comercial solicitará en la medida que sea necesario o en las revisiones que determine el Compliance Officer según se detalla más adelante, la siguiente información para efectos de establecer un entendimiento sobre dicho tercero, siempre que dicho conocimiento no conste de otra forma fehaciente:

Para personas naturales:

- Indicación de su nombre completo.
- Indicación de su número de cédula nacional de identidad.
- Indicación de su profesión u oficio.
- Indicación de la actividad económica que realiza y/o del origen de sus ingresos.
- Indicación de su dirección física.

Para entidades privadas:

- Indicación de su nombre o razón social.
- Indicación de su número de Rol Único Tributario (RUT).
- Indicación de su domicilio.
- Tratándose de sociedades comerciales o empresas individuales de responsabilidad limitada:
 - Certificado de vigencia emitido por el Conservador Bienes Raíces correspondiente o por el Registro de Empresas y Sociedades.
- Tratándose de entidades sin fines de lucro:
 - Certificado de vigencia otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Para entidades públicas:

- Indicación de su nombre.
- Indicación de su domicilio.
- Indicación de su número de Rol Único Tributario (RUT).
- Decretos o resoluciones que autoricen/adjudiquen la contratación.

El Compliance Officer dispondrá la necesidad de recabar mayores antecedentes de los clientes, especialmente considerando el volumen de transacciones y/o usuarios de la plataforma, y establecerá revisiones aleatorias de la información recabada de clientes o proveedores conforme a lo indicado en el presente apartado de este Código, cotejándolas con información públicamente disponible para detectar potenciales situaciones delictivas en que dichas personas o sus representantes puedan verse involucrados.

Rindegastos no contratará con ninguna persona natural o jurídica que se encuentre involucrada en hechos delictivos de aquellos sancionados en la ley N° 20.393.

Respecto de aquellas líneas de negocios que tienen regulación especial de la UAF, se seguirán especialmente las pautas que al efecto la Compañía ha dispuesto en el Manual de Prevención y Detección, especialmente en materias de debida diligencia y conocimiento del cliente y beneficiario final.

Si un trabajador de Rindegastos presenta dudas sobre la aplicación de este Código o del Manual de Prevención y Detección, deberá consultar directamente al Compliance Officer.

12. Actividades políticas

Rindegastos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 19.884, no entrega apoyo financiero de cualquier naturaleza u otro tipo de apoyo directo a partidos ni candidaturas políticas. Por consiguiente, la Compañía no pagará honorarios, remuneraciones ni ningún otro tipo de aportes o contribuciones apreciables en dinero a asesores, partidos u organizaciones políticas, ni a personas que desempeñen cargos de representación política o sean candidatos a ellos.

La Empresa podría apoyar o expresar su opinión política en casos que conciernen a su misión corporativa. Cualesquiera definiciones en esta materia se adoptarán por el Directorio de la Compañía.

13. Relaciones entre los Trabajadores de Rindegastos SpA

Se espera que todos los trabajadores, ejecutivos, directores o asesores de la Compañía mantengan una actitud amable, digna y respetuosa tanto con otros trabajadores como con los clientes. Especialmente, deberán mantener una actitud cooperativa y honesta, que fomente la confianza con la Empresa, y conducirse con seriedad, lealtad, diligencia, probidad, buena fe y de acuerdo con los estándares definidos en este Código.

14. Relación con los clientes

El compromiso con la satisfacción de los clientes de Rindegastos debe ser un objetivo constante para todo colaborador de nuestra organización, y se deberá reflejar en la búsqueda constante de soluciones que satisfagan sus necesidades, siempre acorde a los objetivos de Rindegastos.

El esfuerzo permanente por el cumplimiento (en tiempo, forma y calidad) de los compromisos adquiridos responsablemente con los clientes debe ser la motivación de todos aquellos que trabajamos (directa o indirectamente) en Rindegastos, sea cual sea nuestra posición, función o cargo.

Respecto de aquellas líneas de negocios que tienen regulación especial de la UAF, se seguirán especialmente las pautas que al efecto la Compañía ha dispuesto en el Manual de Prevención y Detección, especialmente en materias de debida diligencia y conocimiento del cliente y beneficiario final.

Si un trabajador de Rindegastos presenta dudas sobre la aplicación de este Código o del Manual de Prevención y Detección, deberá consultar directamente al Compliance Officer.

15. Consumo de drogas, alcohol y otros

Los trabajadores, ejecutivos, directores o asesores de Rindegastos evitarán en toda circunstancia el consumo de cualquier tipo de droga o estupefaciente no autorizado médicamente, así como la ingesta de alcohol en horarios de trabajo, exceptuándose las celebraciones autorizadas.

16. Actividades fuera de la oficina

En Rindegastos consideramos que las actividades realizadas fuera del horario de trabajo son privadas, salvo que afecten la imagen de la Compañía o afecten seriamente en el desempeño del trabajo. Se espera que los trabajadores, ejecutivos, directores o asesores de la Compañía eviten participar o involucrarse en escándalos que puedan afectar la reputación de la Compañía.

17. Leyes y reglamentos

Diversas leyes y reglamentos se aplican en los países en que Rindegastos tiene operaciones. La violación de estas normas trae aparejadas las sanciones que para cada caso ellas establecen. En algunos casos, estas violaciones pueden dar lugar a responsabilidad penal de tipo personal o incluso de la persona jurídica. En Chile, esto último se encuentra regulado en la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Rindegastos declara su más absoluto compromiso con el respeto y cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras normas establecidas por las autoridades competentes de los países y lugares donde la Compañía tenga sus operaciones. Todo trabajador, ejecutivo, director o asesor de Rindegastos debe mantener estricta observancia de las leyes y reglamentos u otras normas vigentes y aplicables a su actividad, tanto en Chile como en el exterior.

En caso de duda en cuanto a si las regulaciones pudiesen haber sido quebrantadas, se consultará siempre a la jefatura superior. El Compliance Officer brindará orientación en esta materia a las jefaturas de Rindegastos en caso de ser requerido.

18. Planteamiento de problemas y/o denuncias

Rindegastos desea mantener una comunicación abierta sobre la conducta ética y responsable en la Empresa.

Para ello, Rindegastos ha establecido pautas para alertar a la Compañía sobre infracciones a la legislación, a las reglas y principios establecidos en este Código de Conducta y a las demás políticas y procedimientos de su Modelo de Prevención de Delitos. Cualquier persona que desee comunicar alguna situación de este tipo es llamada a observar lo establecido en el Manual de Prevención del Delito en materia de gestión del Canal de Denuncias de la Compañía.

19. Sanciones

Este Código es vinculante para todos los trabajadores, ejecutivos, directores o

asesores de Rindegastos.

Todo trabajador que infrinja lo establecido en este Código estará sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía, sin perjuicio de la notificación a las autoridades de justicia pertinentes. En casos graves, lo anterior puede significar el término de las relaciones contractuales con la empresa conforme a lo establecido en la normativa interna de Rindegastos y en la legislación laboral.

Control de cambios			
Fecha	Sección	Versión N°	Descripción
Mayo 2025	Todas	01	Creación del documento

Elaborado por:	EDN Abogados	Revisado por:	María Teresa Leiva	Aprobado por:	Directorio
Cargo:	Asesor legal (externo)	Cargo:	Senior Corporate Lawyer	Cargo:	Directorio