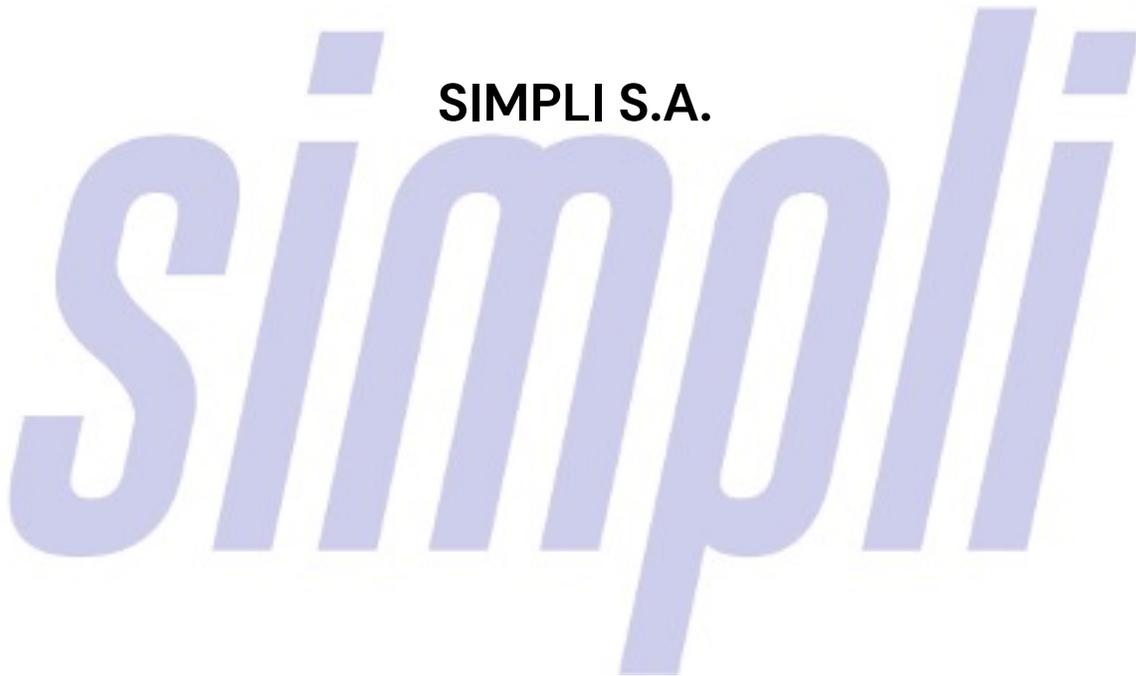




# CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL

SIMPLI S.A.

A very large, light blue, semi-transparent version of the Simpli logo, with the word "simpli" in its characteristic italicized, sans-serif font, positioned in the background of the page.

## CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

<b>Elaborado por</b>	-----	<b>Fecha de elaboración</b>
	Gerente de Asuntos Legales	24/12/2024
<b>Revisado por</b>	-----	<b>Fecha de revisión</b>
	Gerente General	19/05/2025
<b>Aprobado por</b>	Directorio	<b>Fecha de aprobación</b>
	Simpli S.A.	19/05/2025

## HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación
24/12/2024	00	-----	Elaboración del Código
20/01/2025	01	-----	Revisión y ajustes en base a observaciones efectuadas por asesores legales externos
23/01/2025	02	-----	Revisión, ajustes y comentarios
25/03/2025	03	-----	Revisión y comentarios
16/05/2025	04	-----	Versión final

## ÍNDICE

I.	MENSAJE .....	4
II.	INTRODUCCIÓN .....	5
III.	CONCEPTOS GENERALES.....	5
IV.	ALCANCE.....	6
V.	OBLIGACIONES Y DECLARACIONES.....	7
VI.	NUESTRA MISIÓN .....	8
VII.	NUESTRA VISIÓN .....	8
VIII.	NUESTROS VALORES.....	8
IX.	NUESTROS PRINCIPIOS .....	11
X.	NUESTROS COMPROMISOS.....	13
XI.	NUESTRAS RESPONSABILIDADES .....	19
XII.	RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA - LEY 20.393.....	22
XIII.	RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....	24
XIV.	POLÍTICA DE DONACIONES Y PATROCINIOS.....	29
XV.	POLÍTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE LOBBY .....	30
XVI.	POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN Y POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	30
XVII.	DÓNDE OBTENER ORIENTACIÓN .....	31
XVIII.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.....	31
XIX.	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN .....	32

## I. MENSAJE

Estimadas y estimados colaboradores:

En Simpli creemos que la forma en que hacemos las cosas importa tanto como los resultados que logramos. Cada decisión, cada palabra y cada acción que tomamos deja una huella. Por eso, contar con una guía clara de principios éticos no solo nos orienta: nos une, nos fortalece y nos representa como equipo.

Este Código de Ética no es solo un documento. Es una invitación a vivir nuestros valores con coherencia, compromiso y orgullo. Es el reflejo de quiénes somos y quiénes queremos ser: una empresa empática, íntegra e innovadora, donde cada persona aporta al bienestar de nuestros clientes, compañeros y entorno.

Les invito a conocerlo, interiorizarlo y hacerlo parte de su día a día. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad –y la oportunidad– de cuidar la confianza que otros han depositado en Simpli. Esa confianza se construye con integridad, se fortalece con respeto y se mantiene con valentía, incluso frente a los desafíos más complejos.

Contamos con ustedes.

Ronny Gerli F.  
**Gerente General**  
**Simpli S.A.**

## II. INTRODUCCIÓN

Sabemos que la confianza se gana haciendo lo correcto, no sólo algunas veces, sino que todo el tiempo. Estamos comprometidos con los estándares más altos de comportamiento personal y profesional en todo lo que hacemos.

Simpli adhiere a la promesa de excelencia, haciendo la ética e integridad la base de nuestra organización. Nuestro Código de Ética es una herramienta fundamental para guiar nuestra conducta, decisiones y actitudes dentro de la organización, por lo que prevé principios claros y valores orientadores que inspiran nuestro actuar en nuestras relaciones internas, con clientes, proveedores y con la comunidad en general.

**Nuestro propósito es facilitar que las personas y empresas cumplan sus sueños, siendo la empresa más empática del mundo.**

Cada miembro de nuestra organización tiene un papel crucial en la implementación y el cumplimiento de este Código, que se encuentra en constante revisión para adaptarse a los desafíos y exigencias del entorno empresarial actual.

Este Código es, por lo tanto, un reflejo de nuestra visión y misión, y nos ayuda a mantenernos alineados con los más altos estándares de integridad profesional.

Finalmente, este Código forma parte del Sistema Integral de Gestión, Riesgos y Compliance de Simpli, siendo complementado por las políticas internas específicas que existen en determinadas materias y el Modelo de Prevención de Delitos de la Compañía.

## III. CONCEPTOS GENERALES

**Directorio:** Órgano superior de la Empresa y responsable del Código de Ética.

**Empresa, Compañía o Empleador:** Se refiere a Simpli S.A. y a todas sus empresas relacionadas, de acuerdo con el artículo 100 de la Ley 18.045.

**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Instrumento de carácter

obligatorio por medio del cual el Empleador establece las normas, requisitos, obligaciones, prohibiciones y sanciones al que deben sujetarse todos los trabajadores en relación con sus labores, permanencia, salud y vida en la Empresa.

**Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas:**

Normativa modificada por la Ley N° 21.595 que establece responsabilidades penales para la Empresa por todos los delitos que se incluyen en las cuatro categorías descritas. Además, establece métodos de prevención y otros elementos recogidos en este Código (los delitos que contempla la Ley N° 20.393 se describen en el Modelo de Prevención de Delitos).

**Canal de Denuncias:** Mecanismo de carácter confidencial establecido por Simpli para que cualquier persona pueda denunciar cualquier infracción o práctica que pueda constituir una trasgresión a este Código o alguna de las políticas, protocolos y procedimientos institucionales, como también, especialmente, conductas que puedan constituir algún delito de los señalados en la Ley N° 20.393, por parte de personas de la Empresa o terceros que mantienen relaciones con ella.

**Colaboradores o Personas de la Empresa:** Se refiere a directores, gerentes, líderes, ejecutivos y, en general, a todos los trabajadores de Simpli.

#### IV. ALCANCE

El Código de Ética (en adelante, el "Código") debe ser utilizado por:

**Toda nuestra gente:** Para que sepan lo que se espera de ellos y asuman la responsabilidad de aplicar los valores de Simpli en todo lo que hacen.

**Nuestros equipos de liderazgo y gestión:** Para ayudarles a asegurar que las decisiones que toman, sus acciones como ejemplos a seguir y para los futuros empleados.

**Reguladores, clientes, proveedores y el público en general:** Que buscan comprender los valores de nuestra organización.

	CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: DOC Fecha: 19/05/2025 Páginas: 37 Revisión: 0
---	--	---

El Código es un documento de acceso público al que se puede acceder a través del sitio web de Simpli en [www.simplilatam.com](http://www.simplilatam.com).

## V. OBLIGACIONES Y DECLARACIONES

Todo trabajador de la Compañía debe conocer el contenido y alcance del Código de Ética y está obligado a cumplir con lo dispuesto en él, las políticas específicas que lo reglamenten, otras directrices y procedimientos que se establezcan, la normativa legal vigente y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Todos los trabajadores de Simpli deberán conocer el contenido y alcance de este documento y lo que es más importante, comprometerse formalmente a su cumplimiento, observancia y aplicación.

La Administración gestionará las acciones comunicacionales que aseguren la difusión y comprensión del Código de Ética.

Las normas contenidas en este Código de Ética, basados en los principios y valores institucionales, no pretenden ser absolutos, por lo que necesariamente pueden existir situaciones no reguladas en él. Por lo anterior, los trabajadores de Simpli deben comprometerse a actuar de forma correcta en cualquier tipo de situación, evitando que sus acciones puedan interpretarse o llegar a constituir faltas a la ética, probidad, o valores de la Empresa.

El trabajador que tome conocimiento de una conducta o situación inadecuada o de aparente incumplimiento, tiene la obligación de denunciar oportunamente dicha situación a su Jefatura inmediata, al Gerente de su Área, a Recursos Humanos, a la Gerencia de Asuntos Legales o a la Gerencia General.

Es responsabilidad de todos los trabajadores que se aplique este Código y se fomente su adhesión con las personas que se vinculan con Simpli.

Cuando lo estime necesario, Simpli podrá establecer requisitos más estrictos de conducta, los cuales se informarán siempre por los canales formales.

El Código de Ética aplica a los conductos de todos los Trabajadores y de cualquier persona que se relacione con la Empresa.

## VI. NUESTRA MISIÓN

Simplificar el acceso a financiamiento para empresas, eliminando la burocracia y papeleos físicos, con tecnología de vanguardia y al servicio de las personas.

## VII. NUESTRA VISIÓN

Ser reconocidos globalmente como una empresa líder en soluciones financieras para empresas, las cuales no sólo son innovadoras y accesibles, sino que transformar la manera en que las personas y las empresas logran sus metas y sueños.

## VIII. NUESTROS VALORES

Nuestros valores son la base de cómo hacemos las cosas. Hacer lo correcto, de la manera correcta. Siempre.

Dirigen nuestro comportamiento diario, guían nuestras decisiones y forman nuestro carácter. Forman la base de una cultura resiliente y lista para afrontar los desafíos con integridad, de modo que nunca perdamos de vista nuestra responsabilidad fundamental de proteger el interés público.

Además, nos impulsan hacia adelante, a través de nuestro trabajo y el ejemplo que damos, mientras inspiramos confianza e impulsamos el cambio en todo el mundo.

Cumplimos nuestras promesas y damos un ejemplo para que otros lo sigan.

**La empatía guía nuestro actuar: Escuchamos con atención, comprendemos con cercanía y respeto, respondemos con hechos que alivian, simplifican y generan confianza.**

En nuestra organización, la empatía es un valor fundamental que guía todas nuestras interacciones y decisiones. Nos comprometemos a priorizar las necesidades y desafíos de nuestros clientes y trabajadores en cada aspecto de nuestras operaciones y servicios. Fomentamos relaciones empáticas a través

del cuidado sincero, el respeto profundo, y una escucha atenta, valorando cada perspectiva y experiencia.

Practicar la empatía implica no solo comprender las situaciones desde el punto de vista de los demás, sino también ofrecer un apoyo significativo. Nos esforzamos por crear un ambiente en el que nuestros equipos y clientes se sientan valorados y escuchados, utilizando un lenguaje apreciativo que refuerce la conexión y la confianza.

Al entender y anticipar las necesidades de nuestros clientes, trabajamos en conjunto para proponer soluciones y acciones que sean adecuadas y efectivas para cada caso en particular. Este enfoque no solo fortalece nuestras relaciones, sino que también permite una colaboración más eficaz y un servicio excepcional.

### **Ejemplos de cómo vivimos la empatía en Simpli**

A continuación, se presentan ejemplos concretos de cómo se expresa la empatía en nuestras relaciones cotidianas, tanto entre colaboradores como con nuestros clientes:

#### **1. Acciones empáticas en el trabajo diario**

- Escuchar activamente y reconocer las frustraciones de los demás, sin juicios.
- Cumplir con los plazos comprometidos o informar oportunamente si algo se retrasa.
- Ser consciente de los tiempos de los otros (reuniones, solicitudes, interrupciones).
- Responder correos, al menos con acuse de recibo, y mantener informadas a las personas involucradas.
- Tomar en cuenta la opinión de los demás antes de tomar decisiones que les afectan.
- Ser consciente de los niveles de estrés o sobrecarga en el equipo, ofreciendo apoyo cuando sea posible.

#### **2. Actitud empática frente a los errores o conflictos**

- Evitar culpas inmediatas y dar el beneficio de la duda.

- Abordar los problemas con disposición a entender lo que ocurrió y buscar soluciones.
- Preguntarse: “¿Cómo me gustaría que actuaran conmigo si estuviera en esa situación?”

**Innovación. Nos atrevemos a pensar distinto: sin miedo, transformamos lo complejo en simple, lo lento en ágil, lo impersonal en humano.**

En Simpli, la innovación es una actitud valiente y transformadora. Esta mentalidad nos impulsa a desafiar lo establecido, anticiparnos a los cambios y ofrecer soluciones que mejoren de forma concreta la experiencia de nuestros clientes y la forma en que operamos.

Creemos que innovar no es solo crear cosas nuevas, sino hacerlas mejor: más útiles, accesibles y centradas en las personas. Por eso, fomentamos una cultura de apertura, donde las ideas son valoradas y el error no se castiga, sino que se transforma en una oportunidad de aprendizaje. Cada desafío se convierte en una ocasión para crecer y avanzar.

La colaboración y el aprendizaje continuo están en el corazón de nuestro proceso innovador. Promovemos entornos en los que cada persona puede aportar su visión, creatividad y experiencia, enriqueciendo nuestras decisiones y fortaleciendo los vínculos internos y externos. Escuchamos, conectamos y diseñamos desde la empatía, con una visión estratégica que pone a las personas en el centro.

Impulsados por una mentalidad abierta y comprometida con la mejora constante, trabajamos incansablemente para que nuestras soluciones no solo respondan al entorno financiero, sino que lo transformen, haciendo la vida de nuestros clientes más sencilla, eficiente y humana.

**En Simpli, Integridad y Transparencia son la brújula. Trabajamos con coherencia y claridad para cuidar lo que más nos importa: el bienestar de quienes confían en nosotros.**

En Simpli, la integridad y la transparencia son el eje de cada decisión. Actuamos con coherencia entre lo que decimos y hacemos, cuidando siempre el bienestar de quienes confían en nosotros.

	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	<p>Código: DOC Fecha: 19/05/2025 Páginas: 37 Revisión: 0</p>
---	--	--

La integridad se expresa en nuestro compromiso con la verdad, la justicia y el respeto, incluso cuando nadie nos ve. Cumplimos lo que prometemos y enfrentamos los dilemas con valentía y principios.

La transparencia significa que somos claros, accesibles y directos. Compartimos la información relevante, evitamos dobles discursos y promovemos relaciones honestas dentro y fuera de la empresa. Sabemos que la confianza se construye con actos visibles y consistentes.

En todo momento, nuestra brújula es el respeto por las personas y el deber de actuar correctamente.

**Nuestros Valores son la base de todo lo que hacemos y de cada acción que realizamos.**

## IX. NUESTROS PRINCIPIOS

**Excelencia en el Servicio: Dar lo mejor de nosotros, con compromiso y empatía, entregando un servicio confiable, oportuno y centrado en las necesidades de las personas.**

La excelencia en el servicio significa dar lo mejor de nosotros en cada interacción, con compromiso, empatía y atención a las verdaderas necesidades de las personas. No se trata sólo de resultados, sino de cómo los logramos: con profesionalismo, cuidado, rigor y ética.

En Simpli, buscamos entregar un servicio excepcional que combine calidad técnica, cercanía humana y mejora continua. Nos guiamos por altos estándares y aprendemos constantemente de los desafíos, errores y retroalimentación, sabiendo que cada mejora es una oportunidad para servir mejor.

Cuidamos la información, los procesos y las decisiones con la misma dedicación con que cuidamos a quienes confían en nosotros. La excelencia, para nosotros, no es un destino, sino una forma de actuar cada día con integridad, precisión y sensibilidad.

	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	<p>Código: DOC Fecha: 19/05/2025 Páginas: 37 Revisión: 0</p>
---	--	--

**Responsabilidad Social. Nuestra responsabilidad social nace del corazón, cuidando a las personas y el entorno que nos rodea.**

Entendemos que nuestra actividad financiera tiene un impacto más allá de los resultados económicos. Por ello, asumimos un firme compromiso con la Responsabilidad Social, orientando nuestras decisiones y acciones al respeto por las personas, las comunidades y el entorno.

Promovemos una cultura organizacional ética, inclusiva y responsable, en la que se reconocen y valoran los derechos de nuestros colaboradores, clientes, proveedores y grupos de interés. Nos regimos por principios de transparencia, equidad y cumplimiento normativo, y buscamos contribuir activamente al desarrollo sostenible, a través de prácticas empresariales que respeten el medio ambiente, fomenten la educación financiera, impulsen la innovación con sentido social, y velen por el bienestar común.

Cualquier acción o iniciativa de donación, aporte, auspicio o patrocinio será evaluada bajo estrictos criterios éticos y normativos, evitando cualquier uso indebido o desvío de recursos, y asegurando su trazabilidad y legitimidad. La Responsabilidad Social es una expresión concreta de nuestros valores corporativos, y una forma de contribuir positivamente al entorno en que operamos.

Actuamos con conciencia de nuestro impacto en la comunidad y el medio ambiente, promoviendo iniciativas que apoyen el desarrollo sostenible.

**Crecimiento y Desarrollo: Crecer es atreverse a avanzar juntos, potenciando nuestro talento, impactando en el desarrollo de las personas transformando su futuro.**

En Simpli, el crecimiento no se reduce a lo financiero: es humano, integral y transformador. Nos comprometemos con el desarrollo de las personas, fortaleciendo sus talentos, impulsando el aprendizaje continuo y generando oportunidades que construyen futuro.

Promovemos entornos que valoran la movilidad interna, el liderazgo ético y el emprendimiento con propósito. Creemos en el progreso compartido: cuando

crece una persona, crece el equipo; cuando mejora un proceso, mejora nuestra relación con los clientes y el entorno.

El desarrollo es un camino de mejora continua, guiado por la innovación responsable, la adaptabilidad y la creación de valor sostenible para todos quienes formamos parte de esta comunidad. Así entendemos el verdadero crecimiento: uno que beneficia a la persona, a la organización y a la sociedad.

## **X. NUESTROS COMPROMISOS**

Simpli y nuestra gente se comprometen a vivir nuestros valores en todo lo que hacemos y de actuar siempre de forma legal, ética y en virtud del interés público. Es por eso que nuestros Valores están presentes en todos nuestros compromisos.

Nuestro cumplimiento de las leyes, regulaciones, normas profesionales y de calidad aplicables es fundamental, pero nuestro compromiso se extiende más allá del cumplimiento hacia nuestro deber en general para con los clientes, nuestros colegas y la sociedad en su conjunto.

### **Nuestros compromisos colectivos**

Cumplimos con las leyes, regulaciones y normas. Trabajamos con los clientes y terceros adecuados. Evaluamos cuidadosamente a los posibles clientes y a los terceros con los que pretendemos trabajar, incluidas las entidades gubernamentales. Los factores evaluados incluyen la evaluación de su integridad y el entorno en el que operan.

No trabajamos ni trabajaremos con clientes, o entraremos en relaciones comerciales con terceros, que no cumplan con nuestras normas éticas básicas, como lo ejemplifican nuestros Valores.

### **Enfoque en la calidad**

Nos comprometemos a ofrecer un servicio de alta calidad, aplicando las metodologías y procedimientos de Simpli, y siguiendo los estándares profesionales.

Sólo aceptamos trabajos que podamos realizar de acuerdo con nuestros estándares de alta calidad. Abordamos las situaciones difíciles de la manera correcta aplicando la ética profesional y consultando con personas experimentadas para llegar a las conclusiones correctas. Nos esforzamos en todo momento para proteger y mejorar la marca y la reputación de Simpli.

### **Mantener nuestra objetividad e independencia**

Mantenemos nuestra objetividad en todo el trabajo que hacemos y no permitimos que los sesgos, conflictos de intereses o influencias indebidas deterioren nuestro juicio profesional o comercial en ningún momento, incluso al decidir aceptar o continuar con clientes.

Mantenemos nuestra independencia, siguiendo la ley, los reglamentos y normas que afectan a Simpli, y entendiendo cómo el público puede percibir nuestro papel.

Identificamos y resolvemos los conflictos de intereses antes de aceptar un trabajo que pudiera presentar un conflicto potencial. Para estos efectos, los miembros de la empresa se obligan a reportar todo conflicto de interés, sea potencial o efectivo, y abstenerse del proceso de toma de decisiones en que este pueda suscitarse.

Adicionalmente, tenemos políticas estrictas en relación a regalos y entretenimiento que entregamos o que podemos recibir.

### **No tolerar actos ilegales o no éticos**

Simpli presenta una política de tolerancia cero hacia actuaciones, omisiones y toda conducta en general que pueda estimarse contraria a nuestro ordenamiento jurídico, normativa interna o a la ética e integridad.

Cada miembro de nuestra organización es responsable de actuar con honestidad y transparencia.

Esto incluye, pero no se limita a, abstenerse de participar en actividades como sobornos, fraude, discriminación, corrupción, mal uso de información confidencial, o cualquier otra conducta que vaya en contra de los principios

éticos que promovemos. En expresión de esta premisa, se espera que cada uno de nosotros actúe de manera proactiva para reportar cualquier conducta inapropiada.

### **Proteger la información**

Protegemos la información confidencial de los clientes y sólo la usamos para fines comerciales adecuados.

Somos honestos y transparentes sobre nuestro uso de la información confidencial.

Respetamos la privacidad de los individuos y la confidencialidad de sus datos personales, y no utilizamos la información personal para un propósito diferente del para el cual fue obtenida.

Prohibimos el uso de información privilegiada para los negocios.

Mantenemos los activos y recursos seguros y los utilizamos sólo para fines comerciales apropiados.

Respetamos la información y la propiedad intelectual de: Simpli los clientes, nuestros competidores y terceros.

Se encuentra estrictamente prohibido la utilización o difusión de información confidencial al margen de la ley o en contravención a nuestra normativa interna. Ningún miembro está autorizado para usar de forma distinta a la expresamente autorizada la información a la que tenga acceso con ocasión de su cargo o como parte de la empresa.

Todos los empleados y colaboradores deben usar las tecnologías de la información y comunicación de manera responsable y sólo para fines laborales, protegiendo la información y cumpliendo con las normativas internas. La entidad ofrecerá capacitaciones periódicas y actualizará las políticas para fomentar una cultura de responsabilidad y ética.

El Directorio ha aprobado las políticas de conducta interna, de manera que todos los empleados y/o personas externas que presten servicios a la entidad

	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	<p>Código: DOC Fecha: 19/05/2025 Páginas: 37 Revisión: 0</p>
---	--	--

utilicen de manera responsable las tecnologías de la información y comunicación puestas a su disposición.

### **Competir de forma justa**

Promovemos los servicios de Simpli con honestidad y competimos de manera justa.

Apoyamos inequívocamente el objetivo de un mercado libre y competitivo.

No toleramos la colusión, el abuso de posición dominante o cualquier otro comportamiento que limite, distorsione o atente en contra de la competencia en el mercado, como fijación de precios, manipulación de licitaciones, o acuerdos secretos que perjudiquen a consumidores o competidores.

Nos abstendremos de participar en cualquier tipo de prácticas que puedan ser consideradas desleales, como el uso indebido de información confidencial de competidores, el sabotaje de sus productos o servicios, o la difusión de información falsa o difamatoria. Además, respetamos las estrategias de los competidores y nos comprometemos a innovar y mejorar nuestros propios productos y servicios sin recurrir a tácticas que perjudiquen la libre competencia.

### **Crear un ambiente inclusivo donde todos puedan prosperar**

En Simpli valoramos y celebramos la diferencia y creamos un ambiente inclusivo.

Estamos comprometidos con la igualdad y con una cultura libre de discriminación, ya sea por motivos de raza, etnia, género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, creencia religiosa o cualquier otra característica, creencia o condición. Creemos firmemente que la diversidad es un motor de innovación, creatividad y crecimiento, y que un entorno inclusivo no solo beneficia a nuestra organización, sino también a nuestra comunidad y a la sociedad en general.

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo digno y seguro, libre de acoso y conductas constitutivas de violencia, prejuicios o discriminación, y a

actuar de manera decidida para prevenir y corregir cualquier forma de discriminación o acoso.

Nos comprometemos a proporcionar programas de formación y sensibilización que promuevan la inclusión, la equidad y el respeto. A través de estos programas, buscamos educar y concienciar a todos los miembros de la organización sobre la importancia de la diversidad, las barreras que enfrentan ciertos grupos y cómo podemos colaborar para garantizar un ambiente inclusivo.

### **Ayudar a nuestra gente a ser extraordinaria**

En nuestra organización, creemos que las personas son nuestro activo más valioso, y estamos profundamente comprometidos con ayudarlas a alcanzar su máximo potencial, tanto a nivel profesional como personal. Para lograrlo, nos esforzamos por ofrecer un ambiente que fomente el crecimiento profesional y personal, el equilibrio y el bienestar, permitiendo que cada miembro de nuestro equipo se sienta apoyado y valorado en su desarrollo, impulsando, asimismo, la mejora continua de nuestra empresa.

Para lo anterior, hemos creado el área de Mindfulness que busca que nuestros colaboradores tengan un espacio de distensión y meditación, promoviendo así su bienestar mental y emocional, y mejorando su productividad y satisfacción en el trabajo.

### **Mantenemos un enfoque justo y equitativo de la remuneración**

Simpli S.A. tiene el compromiso de ser un referente en la industria por su enfoque innovador, inclusivo y centrado en las personas. Por lo tanto, su objetivo es atraer, motivar, desarrollar y retener el mejor talento, asegurando que todos los colaboradores se sientan valorados y alineados con la misión y visión de la compañía.

En este sentido, buscamos garantizar que nuestras compensaciones sean justas y equitativas, respetando las diferencias individuales y alineándose con el mercado; mantener nuestras prácticas salariales actualizadas para asegurar la competitividad externa; promover una comunicación clara y accesible sobre los criterios y procesos que rigen las compensaciones; fomentar la consecución de

	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL</p>	<p>Código: DOC Fecha: 19/05/2025 Páginas: 37 Revisión: 0</p>
---	--	--

metas colectivas e individuales; y adaptar nuestra política a las necesidades del entorno y de nuestros colaboradores, ofreciendo opciones personalizadas.

### **Ser ciudadanos corporativos responsables**

En nuestra organización, entendemos que ser un buen ciudadano corporativo va más allá de las actividades comerciales diarias. Creemos que las empresas tienen una responsabilidad significativa en la sociedad y el medio ambiente, y estamos comprometidos a desempeñar un papel activo en iniciativas globales que busquen un futuro más sostenible, justo e inclusivo para todos. Como ciudadanos corporativos responsables, nos esforzamos por integrar principios éticos y sostenibles en todas nuestras operaciones, contribuyendo positivamente a la comunidad global.

Estamos comprometidos a alinear nuestras operaciones con los 10 principios fundamentales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas. Trabajamos activamente para garantizar que nuestras acciones y decisiones estén guiadas por estos principios, y nos esforzamos por ser líderes en responsabilidad social corporativa.

### **Construir la confianza pública**

La confianza pública se construye mediante la interacción con un grupo diverso de partes interesadas, tales como los reguladores, los inversionistas y los clientes, así como también las comunidades locales y otros portavoces de la sociedad civil. A veces estas interacciones son desafiantes, sin embargo, aportan perspectivas diferentes e ideas nuevas sobre la forma en que las firmas miembros de Simpli pueden seguir desarrollándose y satisfacer el cambiante panorama empresarial y las expectativas de la sociedad.

Sabemos que la forma en que trabajan los profesionales de Simpli es tan importante como el trabajo en sí. Requiere un enfoque implacable en la calidad, priorizando nuestra responsabilidad para con la confianza pública frente a todo lo que hacemos, haciendo lo correcto de la manera correcta, todos los días.

Establecer el "tono correcto desde arriba" también es esencial. Es importante reforzar continuamente el compromiso como líderes y profesionales para ganar la confianza del público cada día.

## XI. NUESTRAS RESPONSABILIDADES

### Responsabilidades Individuales

Cualquiera que sea su papel en Simpli, debe:

- Mantenerse informado sobre las leyes, regulaciones, normas profesionales, directrices, procedimientos y políticas de Simpli que se aplican a usted en su trabajo. Nunca deje de aprender, participando en entrenamientos, charlas, inducciones o capacitaciones, leyendo las comunicaciones, usando los recursos de Simpli y consultando cuando sea necesario.
- Mantenerse firme frente a la presión para lograr objetivos o para actuar de manera inapropiada. Nunca debe comprometer nuestros valores. No tema expresar sus diferencias de opinión o dar mensajes no deseados.
- Mantenerse actualizado en los conocimientos concernientes a su profesión u oficio, siendo proactivo en el estudio de aquellas materias o asuntos en que no sea especialista.
- Tener el valor de hablar si algo no parece correcto. Nuestra gente tiene la responsabilidad de hablar cuando vean un comportamiento inconsistente con nuestros valores.
- Consultar en caso de duda. No se espera que lo sepa todo. También debe consultar si cree que usted, o alguien más, puede haber cometido un error.

### Responsabilidades del liderazgo

Como líder de Simpli, ya sea un gerente, socio o el jefe de un equipo, usted también debe:

- Liderar con el ejemplo. Su liderazgo debe reflejar los valores fundamentales y los principios del Código de Ética, ya que sus acciones y decisiones tienen un impacto directo en la cultura organizacional y en la

manera en que los demás interpretan y practican los estándares éticos de la empresa.

- Fomentar una cultura de responsabilidad y compromiso: Como líder, es fundamental cultivar una cultura en la que cada miembro del equipo se sienta motivado a hacer lo correcto y a cumplir con sus responsabilidades. Esto implica no solo cumplir con los valores del Código de Ética, sino también incentivar a otros a seguir este mismo ejemplo. Los líderes deben crear un entorno donde se valore la responsabilidad individual y colectiva, fomentando el respeto mutuo, la colaboración y la resolución ética de conflictos. Lo anterior permite promover la autonomía y la confianza al permitir que los trabajadores tomen decisiones que alineen con los valores éticos de la organización. Esto puede aumentar el compromiso y la responsabilidad personal en la práctica de la ética.
- Comunicación abierta y transparente: Propender a un ambiente donde se valore la comunicación honesta. Los líderes deben estar disponibles para escuchar preocupaciones y sugerencias de los trabajadores, y comunicar claramente las expectativas y cambios en la organización.
- Capacitación continua: Promover y facilitar programas de capacitación que refuercen los principios del Código de Ética y fortalezcan las habilidades para la toma de decisiones éticas. Esto no solo educa a los trabajadores, sino que demuestra el compromiso de la organización con la ética.
- Reconocimiento: Implementar sistemas para reconocer el comportamiento ético dentro del equipo. Esto puede incentivar a otros a seguir esos ejemplos y consolidar la aceptación de los valores éticos en la cultura organizacional.
- Evaluación y mejora continua: Implementar mecanismos para la evaluación periódica de la cultura ética de la organización. Establecer indicadores que permitan medir la efectividad del Código de Ética y hacer ajustes cuando sea necesario. Una herramienta para estos efectos es la Evaluación de Desempeño.

- Responsabilidad ante la toma de decisiones: Los líderes deben ser responsables de las decisiones que toman, tanto a nivel estratégico como operativo. Esto incluye ser transparentes en la toma de decisiones, explicando las razones y los principios que guían esas decisiones, y asumiendo la responsabilidad por los resultados. El liderazgo ético también implica reconocer cuando se cometen errores y aprender de ellos, demostrando humildad y disposición para mejorar.
- Desarrollar el equipo: Estableciendo objetivos claros, medibles y desafiantes que promuevan el cumplimiento de la normativa, un comportamiento ético y los más altos estándares de servicio al cliente.
- Mantener estándares ejemplares: Hacer cumplir nuestros valores y estándares de manera consistente y justa, y promover el cumplimiento del Código entre aquellos que usted lidera.
- Ejercer su juicio: Responder considerada y cuidadosamente a aquellos que plantean preguntas y preocupaciones de buena fe.
- Accountability: Debe estar preparado para ser personalmente responsable de cualquier falta en su propio comportamiento, así como en el de las personas que lidera o que están bajo su supervisión.
- Enfrentar dilemas: Nuestro comportamiento –es decir, nuestro reconocimiento personal de lo que es apropiado, lo que es correcto y lo que es de interés público en general– guía nuestra respuesta a las situaciones que surgen en el curso de nuestro trabajo en Simpli. Estos comportamientos deben cumplir claramente con las leyes, regulaciones, estándares y políticas de Simpli. Al mismo tiempo, deben reflejar consideraciones éticas generales, incluyendo nuestros valores y compromisos.

Esto se aplica a las acciones personales y a las del equipo o de una firma miembro en su conjunto. El cuestionario de verificación de ética que figura a continuación le ayudará a decidir cómo debe responder a los dilemas cotidianos, así como a las decisiones o situaciones difíciles.

- Cuestionamiento permanente: ¿Mi comportamiento es consistente con los valores de Simpli y los estándares éticos o profesionales? ¿Mi acción cumple con la política de Simpli y las leyes o regulaciones aplicables? ¿Mi decisión refleja que haré lo que es correcto? ¿Mi decisión está siendo impulsada por un juicio profesional responsable?

¿Soy capaz de tomar una decisión objetiva o necesito consultar? ¿Estoy seguro de que mi decisión no causaría daños a la reputación y a la marca de Simpli si se hiciera pública? ¿Mi decisión o conducta puede tener una consecuencia o repercusión para otras áreas de la empresa? ¿Las medidas adoptadas por un colega o cliente cumplen con las leyes, regulaciones y normas éticas aplicables y (si es un colega) con la política de Simpli?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "no", o si no está seguro, entonces debe buscar orientación. Esto incluye situaciones en las que: No está seguro de la interpretación de las políticas, procedimientos, leyes, regulaciones o normas profesionales aplicables -muchas de ellas pueden ser complejas capaz de tomar una decisión objetiva o necesito consultar-. Podría considerarse, en retrospectiva, que el hecho de no consultar sobre una decisión es un error.

## **XII. RESPONSABILIDAD PENAL DE LA PERSONA JURÍDICA – LEY 20.393**

La Ley N° 20.393 establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en (i) los delitos a que se refieren los artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos, sean o no considerados como delitos económicos por esa ley, (ii) los previstos en el artículo 8 de la Ley N° 18.314 que determina conductas terroristas y establece sus penas; en el Título II de la ley N° 17.798, sobre Control de Armas, y en los artículos 411 quáter, 448 septies y 448 octies del Código Penal.

Las normativas referidas incluyen una variedad de conductas delictivas que podrían ser cometidas por Simpli, cubriendo áreas y sólo a modo de ejemplificar: fraude financiero y bancario, falsificación de documentos y la manipulación de transacciones; delitos de mercados regulados y de libre competencia, colusión, manipulación de precios y presentación de información falsa; defraudación tributaria, como la presentación de declaraciones falsas y la evasión de impuestos; y defraudación aduanera, contrabando, delitos relacionados con el

lavado de activos; delitos ambientales, elusión del SEA, emisión no autorizada de contaminantes y la disposición incorrecta de residuos peligrosos; delitos informáticos, trata de personas, explotación laboral, incumplimiento en pago de cotizaciones de seguridad social y la violación de los derechos laborales. Además, se consideran delitos contra la propiedad y la administración de activos, que incluyen la apropiación indebida, la malversación de fondos y la gestión desleal de los activos de la empresa, así como la receptación de bienes de procedencia ilícita, entre otros.

Es por lo anterior que Simpli ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos (en adelante MPD), conforme a lo establecido en el artículo 4 de la citada ley, en expresión del compromiso de la Empresa con altos estándares éticos y normativos, y con el objeto de dar pleno cumplimiento a sus deberes de dirección y supervisión. Este modelo abarca la relación de la Compañía con sus trabajadores, colaboradores, contratistas, subcontratistas, agentes, proveedores y cualquier otra empresa, organismo o entidad con la cual contrate, sea de carácter público o privado.

Todos los miembros de la Empresa se encuentran expresamente obligados a dar fiel cumplimiento a los modelos programas y manuales de organización, administración y supervisión destinados a prevenir conductas delictivas, particularmente aquellas contenidas actualmente en la Ley N° 20.393, así como aquellas que se incluyan producto de modificaciones posteriores.

Cualquier conducta contraria a lo establecido en este Código, disposiciones, obligaciones y prohibiciones objeto del presente título, así como al contenido del Modelo de Prevención de Delitos y, en general, de todo modelo, programa y/o manual de organización, administración y supervisión destinados a prevenir delitos, dará lugar a las sanciones y medidas contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Esto se aplicará independientemente de cualquier infracción que pueda derivarse de la legislación vigente, así como de cualquier responsabilidad civil o penal que pueda ser aplicable en cada caso.

Es responsabilidad de cada trabajador ser consciente de sus propias acciones y, en este sentido, no debe ejecutar ni tolerar comportamientos inapropiados por parte de otros. Con este fin, todos los colaboradores se obligan a informar a sus superiores y/o utilizar el canal de denuncias para reportar cualquier conducta que consideren una violación de las disposiciones de este Código o

	CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: DOC Fecha: 19/05/2025 Páginas: 37 Revisión: 0
---	--	---

de las políticas que conforman el Sistema Integral de Gestión, Riesgos y Compliance de Simpli.

Simpli ha implementado un Canal de Denuncias que tiene como principal objetivo detectar todas aquellas situaciones que pudiesen representar infracciones a la normativa de cumplimiento señaladas, investigarlas y mejorar nuestro Modelo.

Este Canal de Denuncias está disponible en el siguiente sitio web:  
[https://simplilatam.buk.cl/cul\\_partner\\_complaint/tickets/new](https://simplilatam.buk.cl/cul_partner_complaint/tickets/new).

De forma adicional, se dispone el correo electrónico:  
[denuncias@simplilatam.com](mailto:denuncias@simplilatam.com)

\*\*\*

### **XIII. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

Sin que la enumeración que sigue sea taxativa, en Simpli nos comprometemos en concreto a:

1. Cumplir con el Reglamento Interno de Orden, Higiene y de Seguridad elaborado por Simpli.
2. Cumplir con el Modelo de Prevención de Delitos implementado por Simpli.
3. Cumplir con el Manual de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. (MLAFT).
4. Reportar de manera inmediata cualquier actividad, transacción o conducta sospechosa que pueda estar relacionada con lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT), utilizando el canal de denuncias establecido.
5. Proporcionar información completa, veraz y oportuna cuando sea requerida por los organismos internos de control, como el Sujeto Responsable, Oficial de Cumplimiento o demás autoridades competentes.

6. Proporcionar información completa, oportuna y veraz cuando sea requerida formalmente por parte de autoridades competentes.
7. Participar en charlas y capacitaciones periódicas dispuestas por Simpli, particularmente aquellas sobre el MPD y temas relacionados con la prevención de LA/FT.
8. No participar, directa o indirectamente, en actividades que puedan derivar en delitos tales como fraude, robo, hurto, cohecho, apropiación indebida, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
9. Fomentar un ambiente de trabajo donde la ética, la transparencia, el respeto y el cumplimiento normativo sean principios rectores.
10. Todo colaborador tiene el deber ineludible de denunciar, de manera inmediata, cualquier hecho, acto o conducta que pueda constituir delito, infracciones o incumplimientos de la normativa legal o interna.
11. Abstenerse de compartir información confidencial con terceros no autorizados, salvo que sea requerido por la ley o las autoridades competentes, y a no hacer uso de la misma para su propio beneficio o en beneficio de terceros.
12. Reportar de forma inmediata a su superior jerárquico la pérdida, fuga o divulgación de información confidencial de la empresa, de sus clientes, proveedores y trabajadores.
13. Resguardar y respaldar la información privilegiada, reservada o confidencial que conozca en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre relacionada con la organización y su desempeño.
14. No utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, u otro activo o recurso creados, desarrollados o perfeccionados por Simpli, dado que ella conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.

15. Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de Simpli y sus empresas relacionadas, que no sean de carácter público y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de ésta.
16. No realizar por cuenta propia o de terceros, cualquier gestión o actividad relacionada directa o indirectamente con el giro de la Empresa o con la naturaleza de los negocios en general que ella desarrolla.
17. No producir ni comercializar los mismos bienes ni prestar los mismos servicios que la Empresa, crear empresas o participar como socio o miembro del directorio de sociedades que tengan un giro similar al de Simpli.
18. No emplear a trabajadores de la Empresa, o inducir a los mismos a trabajar para otra empresa del giro de Simpli.
19. Colaborar de manera veraz, profesional, objetiva y oportuna con los requerimientos de otras áreas de la compañía, de los auditores (internos o externos), de los asesores externos de cualquier índole y de entes de carácter privado con los cuales se mantenga una relación comercial, así como de las entidades gubernamentales y organismos públicos.
20. No aceptar regalos, obsequios, incentivos, favores, premios o beneficios de cualquier naturaleza entregados en carácter de donación, muestra o de cortesía por parte de clientes, proveedores, contratistas o terceros que mantengan o puedan mantener relaciones comerciales con Simpli.

Si un colaborador recibe una invitación para participar en charlas, capacitaciones, conferencias, seminarios, almuerzos, cenas, viajes u otros eventos por parte de terceros que no estén motivados en asuntos de trabajo, por regla general, deberá solicitar autorización al Gerente General, quien validará que dicha actividad sea beneficiosa, esté alineada con los intereses de Simpli y no implique un compromiso, influencia o pérdida de independencia e imparcialidad.

Siempre debe cuidar que, al recibir o hacer este tipo de invitaciones con motivo de asuntos de trabajo, éstos puedan ser entendidos como un

compromiso, una influencia indebida o que, por su carácter, naturaleza o frecuencia, ello pudiera ser interpretado como la voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio. Si la asistencia a la cena, evento o viaje requiere de traslados o alojamientos, estos gastos deberán ser pagados por Simpli.

En las situaciones en que el rehusar una cortesía cause gran incomodidad, pueda ser vista como una ofensa o en que no sea realmente posible restituirla, el colaborador debe agradecer e informar al tercero sobre la determinación de la Empresa en el sentido de donar la cortesía a alguna institución sin fines de lucro.

Se exceptúan aquellos casos en que las invitaciones se realizan en el marco de actividades empresariales, gremiales o académicas en las que el colaborador participa en representación de Simpli como expositor, experto, consejero o miembro. Si la asistencia a estos eventos requiere incurrir en costos de traslados, alojamientos o de otro tipo, dichos gastos deberán ser asumidos por Simpli.

También se exceptúan aquellos casos en que las invitaciones se realizan en el marco de actividades empresariales, gremiales, docentes o académicas en las que el colaborador participa a nombre personal como expositor, consejero, profesor o alumno, en cuyo caso todos los gastos deben ser asumidos personalmente por el colaborador.

21. Abstenerse de dar, ofrecer o conceder, beneficios, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público, ocupantes de cargos públicos y miembros de partidos políticos en relación con el cumplimiento de sus funciones en la empresa, así como dar, ofrecer o conceder a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en las actividades o en el giro que realiza Simpli.

Se exceptúan las atenciones y regalos que representantes de la Empresa puedan hacer como una gentileza, cortesía, buena educación o con fines de marketing institucional o comercial a terceras personas, sólo si ello en ningún caso pudiera ser interpretado como un intento de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de éstos terceros. En el caso de

regalos, éstos deben representar y respetar adecuadamente la imagen corporativa de la Empresa y considerar un escaso valor económico según la costumbre.

22. Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público con el que exista una relación personal (de parentesco, de amistad, de negocios mutuos, política, etc.) con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de Simpli.
23. Solicitar o aceptar un beneficio de cualquier clase a cambio de influir indebidamente en una autoridad o funcionario público.
24. Contribuir a que un funcionario público sustraiga o desvíe fondos que se encuentren a su cargo.
25. No ejecutar actos o celebrar contratos comerciales, directos o indirectos, en representación de la Empresa, con otras entidades o personas con las que tenga interés personal o tengan interés sus familiares, conviviente o cónyuge, salvo autorización escrita de Simpli.
26. Cumplir con los distintos protocolos, reglamentos, políticas, procedimientos y normas dictadas por Simpli así como también dar cumplimiento a los lineamientos de ética empresarial y programas de capacitación de diversa naturaleza.
27. Custodiar, salvaguardar y otorgar un buen uso a los activos y bienes de la compañía que estén bajo su control y que se le hayan proporcionado para el cumplimiento de sus labores o tareas propias del cargo. Los activos tales como computadores, teléfonos móviles, vehículos, correos electrónicos corporativos, entre otros, deben ser usados para cumplir con las funciones laborales de cada colaborador y de acuerdo con las políticas internas. De modo alguno pueden ser utilizados con fines diferentes ni para beneficio personal, a menos que se cuente con la autorización correspondiente.
28. Abstenerse de realizar cualquier tipo de declaración ante los medios de comunicación (diarios, revistas, televisión, radio, etc.) de manera verbal o

escrita, oficial o extraoficialmente, en nombre de Simpli, sin la autorización correspondiente.

29. Preservar la imagen y reputación de la Empresa en todas sus acciones profesionales. Si se identifican como colaboradores de Simpli en cualquier medio de comunicación o redes sociales, deben respetar los valores establecidos en este Código.
30. Abstenerse de cualquier hecho, omisión, acto o conducta que tenga por objeto o efecto, coordinarse con la competencia, ya sea directamente, o a través de, proveedores o clientes comunes de asociaciones gremiales, consultores, asesores u otros terceros, para convenir precios de venta o de compra, asignarse zonas o cuotas de mercado, repartirse clientes, afectar el resultado de licitaciones, determinar condiciones de comercialización, excluir a actuales o potenciales competidores o realizar cualquier otra conducta que pueda ser considerada como un acuerdo o práctica concertada.
31. Abstenerse de establecer pactos, cláusulas, contratos o prácticas que puedan discriminar arbitrariamente o perjudicar de manera anticompetitiva a las contrapartes de Simpli.
32. Evitar toda comunicación, directa o indirecta con competidores de Simpli y/o sus filiales, que se refiera a variables que incidan en su desempeño competitivo actual o potencial, o a cualquier otra información comercial que pudiera considerarse como una variable competitiva relevante, como por ejemplo, costos, tarifas, fórmulas de determinación de tarifas, políticas comerciales, promociones, políticas de descuentos, términos y condiciones de pago, volúmenes comercializados, listas de clientes, estrategias de negocios, innovación y nuevos productos, negociaciones o términos comerciales acordados con proveedores o clientes, estrategias de marketing, rentabilidad, participación en licitaciones, entre otros. A su vez, deberán evitar traspasar este tipo de información entre los proveedores de Simpli, o entre sus clientes y, en general, servir como facilitador de cualquier coordinación o entendimiento entre ellos.

#### XIV. POLÍTICA DE DONACIONES Y PATROCINIOS

Por regla general, Simpli no realiza contribuciones caritativas, donaciones, patrocinios o aportes solicitados por personas naturales, personas jurídicas u organizaciones formalmente constituidas. Sin embargo, se compromete a realizar donaciones, aportes y patrocinios sólo en estricto cumplimiento de la legalidad, la transparencia y el interés institucional. Toda entrega de recursos en dinero o especie debe cumplir con los criterios éticos y sociales definidos por la Compañía.

Las condiciones, límites y procedimientos operativos se encuentran detallados en la Política de Donaciones y Patrocinios, disponible en la intranet corporativa.

#### **XV. POLÍTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE LOBBY**

Todo contacto con autoridades públicas debe realizarse con respeto estricto a la Ley N° 20.730 sobre Lobby y Gestión de Intereses Particulares.

Simpli cuenta con una política interna que regula estas interacciones, define los sujetos activos autorizados, y establece los controles necesarios para asegurar integridad y transparencia. Esta política forma parte integral del modelo de cumplimiento normativo de la Compañía.

#### **XVI. POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN Y POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Simpli adhiere a una política de integridad y anticorrupción estricta, que prohíbe establecer los principios, directrices y responsabilidades que rigen la conducta de sus trabajadores y colaboradores frente a situaciones que puedan involucrar corrupción, soborno, cohecho, conflicto de interés o cualquier conducta que vulnere la probidad e integridad institucional.

Dicha política aplica a todos los trabajadores de Simpli, incluidos directores, ejecutivos, gerentes, jefaturas, asesores, consultores y terceros que actúen en representación de la empresa, tanto en Chile como en el extranjero.

Asimismo, aplica a todas las empresas, filiales y asociaciones en las que Simpli tenga el control. En aquellos casos en que la Empresa carezca de dicho control o tenga igualdad de participación con otros asociados, se deberá instar a que se adopten e implementen políticas y medidas que contribuyan a impedir actos de corrupción.

Por otro lado, de manera específica, la Compañía también ha establecido una Política de Conflictos de Interés, que tiene como objetivo identificar y regular las situaciones que configuran un potencial conflicto de interés para los integrantes o colaboradores de la Compañía, entendiéndose por éstos a sus administradores, ejecutivos, representantes, trabajadores y asesores.

Ante un potencial conflicto de interés, cada uno de los Colaboradores debe actuar, en todo momento, según lo dispuesto en dicha Política y, en todo caso, de acuerdo con los principios y valores establecidos en la normativa interna de la Compañía y de conformidad a la ley vigente.

Esta política forma parte integral del modelo de cumplimiento normativo de la Compañía.

## **XVII. DÓNDE OBTENER ORIENTACIÓN**

La ayuda y la orientación están siempre disponibles. No se espera (y no se debe intentar) que se enfrente a situaciones complejas por su cuenta.

Hay muchas vías disponibles para obtener apoyo, y debe seleccionar las que considere más apropiadas para la situación. Ejemplos de dónde lo puede buscar:

- Su líder, jefe o gerente de área .
- Su compañero de trabajo.
- Personal miembro como: Gerente de Asuntos Legales, Profesionales de Recursos Humanos y Gerente General.

## **XVIII. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

Todos en Simpli estamos obligados a cumplir con el Código de Ética y a confirmar nuestro cumplimiento con el Código.

El Código de Ética nos recuerda a cada uno de nosotros cómo comportarnos independientemente de los desafíos que enfrentamos en nuestro entorno comercial local. Es por eso que a todos en Simpli se les exige cumplir regularmente con un entrenamiento sobre el Código, así como también que sean responsables de las consecuencias de comportarse de una manera que no sea consistente con este Código.

**Alzando la voz**

Si ven algo que les incomoda, les pedimos que actúen con valentía y alcen la voz. Esto incluye situaciones en las que crea que sus colegas están actuando de manera inapropiada o no cumplen con el Código. Todos en Simpli somos responsables de reportar y estamos obligados a hacerlo ante cualquier actividad que pueda ser potencialmente ilegal o que viole nuestros Valores, la política de Simpli, las leyes, regulaciones o estándares profesionales aplicables.

Simpli tomará medidas cuando se identifique el incumplimiento del Código o de las políticas o procedimientos de apoyo pertinentes. Esto incluye situaciones en las que usted sabe o sospecha que colegas, clientes o partes asociadas con clientes, o proveedores, subcontratistas o terceros asociados están comprometidos o pueden estar a punto de comprometerse en una actividad ilegal o no ética.

No importa cuán grande o pequeño sea el asunto o quién esté involucrado. Los individuos que informen de buena fe no sufrirán ningún perjuicio, independientemente de que la preocupación esté o no justificada en última instancia. Toda la firma y el personal de Simpli tenemos prohibido tomar represalias contra los individuos que tengan el valor de hablar de buena fe. Las represalias son una violación seria del Código, y cualquier represalia de alguien de Simpli resultará en una acción disciplinaria, sin perjuicio de las acciones legales que puedan proceder.

## **XIX. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

Las infracciones al Código de Ética y a las políticas establecidas por Simpli serán objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad de las faltas cometidas, pudiendo ir desde una amonestación hasta una multa o incluso la desvinculación.

El procedimiento que aquí se dispone será aplicable cuando los trabajadores o un tercero ajeno a la Empresa efectúen una denuncia por infracciones al presente Código de Ética o alguna de las políticas, protocolos, manuales, reglamentos y normas dictadas por Simpli.

Este procedimiento tiene un carácter supletorio, por lo cual, **no será aplicable** cuando la denuncia diga relación con políticas, protocolos, manuales,

reglamentos y normas dictadas por Simpli que establezcan un procedimiento especial diverso al que aquí se regula (por ejemplo, el procedimiento de denuncia del MPD, el procedimiento de reclamación de las medidas disciplinarias establecidas por infracciones al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo de la Ley 21.643, etc.).

Las etapas del procedimiento son las siguientes:

## **1. Inicio**

El procedimiento comenzará mediante la presentación de una denuncia por parte de un trabajador o de un tercero ajeno a la Empresa, el cual puede tener el carácter de cliente, usuario, proveedor, contratista, subcontratista, entre otros.

La denuncia debe ser presentada a través del Canal de Denuncias disponible en:

Sitio web: [https://simplilatam.buk.cl/cul\\_partner\\_complaint/tickets/new](https://simplilatam.buk.cl/cul_partner_complaint/tickets/new)

Correo electrónico: [denuncias@simplilatam.com](mailto:denuncias@simplilatam.com)

La denuncia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- b) Individualización de la(s) persona(s) que hubieren presenciado los hechos denunciados, fuesen afectadas directamente o que pudieren tener antecedentes sobre los mismos, si tal información fuera conocida por el denunciante.
- c) Vínculo organizacional o relación que tiene la persona denunciante con la o las personas denunciadas.
- d) Relación de los hechos que se denuncian en la forma más detallada posible y sus fundamentos.

## **2. Investigación**

Recibida la denuncia, se iniciará el proceso de investigación, el cual será de carácter reservado y confidencial.

Esto implica que se mantendrá un expediente en papel o en formato electrónico con toda la información, al que sólo podrán acceder aquellas personas que, por su posición, deban intervenir de alguna manera en la investigación de la denuncia, y sólo respecto de la información indispensable para dicha intervención.

Todas las personas involucradas en el proceso de investigación deben guardar absoluta reserva y confidencialidad del mismo. En el caso de trabajadores, incumplir esta obligación puede derivar en sanciones disciplinarias.

La investigación será liderada por la Gerencia de Asuntos Legales, con el apoyo de los equipos internos de la Compañía, o de cualquier otra gerencia, ejecutivo o trabajador de la organización que estime adecuado. En el evento que la Gerencia de Asuntos Legales decida designar a un gerente o jefe para que lleve a cabo la investigación, dicho nombramiento debe recaer en una persona que tenga mayor antigüedad que el trabajador afectado por el hecho que motiva la denuncia y que no forme parte de la misma área o equipo de trabajo.

En caso necesario, la Gerencia de Asuntos Legales podrá solicitar la contratación de servicios de auditores externos, peritos, asesores legales o consultores especializados para apoyar la investigación y el análisis de las materias que lo requieran.

Dicha investigación tendrá por objeto verificar la autenticidad de la denuncia y las circunstancias en las cuales se hubiese producido el hecho denunciado.

La investigación considerará la información proporcionada por el denunciante respecto de la eventual infracción o inobservancia que se acusa, pudiendo el investigador realizar, siempre con pleno respeto a la normativa legal vigente, dignidad de las personas y a las regulaciones internas de la Compañía, todas las gestiones que estime necesarias a fin de recopilar los elementos de prueba destinados a establecer la veracidad del contenido de la denuncia.

Una vez recibida la denuncia, el investigador podrá disponer la aplicación de las medidas cautelares que se estimen adecuadas para evitar o mitigar los perjuicios que podrían generar los hechos denunciados, teniendo en

consideración su gravedad, la seguridad, prestigio o reputación de la Compañía o de las personas afectadas, entre otros factores.

Se permitirá que todos los involucrados en ella puedan ser oídos, y puedan defenderse de los cargos imputados, proporcionando las pruebas y antecedentes que estimen pertinentes.

En el expediente deberá dejarse constancia de todo el proceso de investigación, debiendo registrarse, al menos:

- a) Las acciones realizadas y las medidas adoptadas por el investigador.
- b) Las declaraciones efectuadas por los involucrados, incluyendo testigos y otros terceros.
- c) La prueba rendida.

La investigación deberá concluir en un plazo breve y razonable, atendida la gravedad y complejidad del caso. Ocurrido aquello, el investigador elaborará un informe final que deberá contener:

- a) Un resumen de la denuncia y los descargos presentados. Si no se formularon descargos, así deberá consignarse.
- b) Las medidas de resguardo que hayan sido adoptadas, en su caso, y las actuaciones investigativas realizadas.
- c) Los hallazgos y la conclusión de si ha existido o no una infracción al Código de Ética o alguna de las políticas, protocolos, manuales, reglamentos y normas dictadas por Simpli.
- d) Las sanciones propuestas de acuerdo al mérito del caso.
- e) Evaluación acerca de la necesidad de denunciar los hechos a los Tribunales de Justicia, Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones si es que éstos configuran, a juicio del investigador, una conducta tipificada como delito.
- f) Cuando fuese pertinente, las medidas que deberían implementarse internamente para corregir la situación y evitar la repetición de los hechos investigados.

Este informe será remitido a la Gerencia General para que determine la aplicación de las sanciones y las medidas correctivas propuestas.

	CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL Y ÉTICA EMPRESARIAL	Código: DOC Fecha: 19/05/2025 Páginas: 37 Revisión: 0
---	--	---

De forma adicional, el informe será puesto en conocimiento del denunciante, siempre que haya señalado un correo electrónico real de contacto.

En ambos casos, tanto el investigador como la Gerencia de Asuntos Legales deberá cuidar el no exponer información confidencial recopilada con ocasión de la investigación.

### **3. Aplicación de sanciones**

En conformidad al informe emitido, la Gerencia de Asuntos Legales junto a la Gerencia General resolverán si se aplican o no las sanciones que allí se proponen u otras que estime conducentes.

El Sujeto Responsable junto al Gerente General, en base a los antecedentes y resultados de la investigación, decidirán si el caso debe ser elevado al Directorio o no.

Las sanciones que podrán aplicarse a los trabajadores son aquellas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Simpli y en la normativa legal vigente, las cuales consisten en:

- a) Amonestación escrita.
- b) Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria.
- c) La terminación del contrato de trabajo cuando la infracción importe una causal que autorice dicha terminación en conformidad a la ley y el contrato de trabajo, sin perjuicio del derecho del Empleador de poner término al contrato de trabajo conforme lo señalado en el Código del Trabajo.

Determinada la sanción a aplicar, se informará la decisión a Recursos Humanos y al superior jerárquico del denunciado mediante correo electrónico. De esta forma, Recursos Humanos comunicará por escrito al denunciado la resolución según el caso, adjuntando el informe de la investigación para su conocimiento.

Hecho lo anterior, Recursos Humanos procederá con los trámites adicionales respectivos según el tipo de sanción que se haya determinado.

Cuando las circunstancias lo ameriten la Gerencia de Asuntos Legales podrá, previa consulta a la Administración, difundir el resultado de la investigación a los integrantes de la Compañía, tomando los resguardos que sean necesarios para evitar difundir información confidencial y la identidad del denunciante.

