



CÓDIGO DE ÉTICA

ACT:01

DICIEMBRE 2020

INDICE

1. CARTA DEL PRESIDENTE.....	3
2. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
3. OBJETIVOS.....	4
4. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ÉTICO	5
5. VISION Y MISIÓN	6
5.1. Visión.....	6
5.2. Misión.....	7
6. NORMAS DE ÉTICA Y CONDUCTAS COMERCIALES	7
7. COMPROMISO CON NUESTROS GRUPO DE INTERÉS.....	8
7.1. Relación con los clientes.	8
7.2. Relación entre quienes formamos parte de Tricot.....	9
7.3. Relación con los proveedores y terceros.....	11
7.4. Relación con nuestra competencia.....	13
7.5. Relación con las autoridades.....	14
7.6. Relación con la comunidad y el medio ambiente.....	15
7.7. El tiempo de los colaboradores.....	15
8. CONFLICTOS DE INTERÉS	15
9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	17
10. CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS, COMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES.....	18
11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	19
12. PREVENCIÓN DE FRAUDES	20
13. PREVENCIÓN DE LOS DELITOS CONTENIDOS EN LE LEY N° 20.393	21
14. PROPIEDAD INTELECTUAL	22
15. COMPROMISO.....	23
16. AUDITORÍA	25
17. CONTROL DOCUMENTAL	25
ANEXOS 1: Declaración de conflicto de Interés.....	27

1. CARTA DEL PRESIDENTE

Estimados Colaboradores,

Me es muy grato dirigirme a ustedes para presentarles el Código de Ética de Empresas Tricot.

Tricot quiere comprometerse con sus clientes, trabajadores, accionistas, público, reguladores, instituciones gubernamentales y con el medioambiente a conducir sus actividades con el más alto nivel de ética, integridad y cumplimiento de las leyes.

Este documento está diseñado para ayudarles a implementar los estándares éticos que esperamos puedan cumplir en la compañía. Sin embargo, estos estándares no reemplazan el buen criterio y los valores con los que un ser humano debe siempre actuar.

Nuestra reputación de ser una empresa confiable y honesta es probada y comprobada en cada transacción que hacemos. Todos los que representamos a Tricot en cualquier cargo, debemos estar comprometidos personalmente a seguir la letra y el espíritu de este código. Especialmente los líderes -incluyéndome- tenemos la responsabilidad adicional de nutrir a la cultura de cumplimiento de manera constante e inquebrantable.

Una conducta deshonesto, no ética o cuestionable no será tolerada, ya que debemos realizar nuestras actividades en un ambiente sano e íntegro, cuidando nuestro espacio de trabajo y aportando para que las generaciones futuras tengan un mundo mejor.

Se despide atentamente,



Eduardo Pollak
Presidente del Directorio
Empresas Tricot S.A.

2. CONSIDERACIONES GENERALES DE TRABAJO

El presente código de ética, en adelante "el Código", constituye un conjunto de normas que entregan pautas de conducta ética, orientadas a potenciar los estándares de trabajo en Empresas Tricot S.A., y sus sociedades relacionadas, en adelante indistintamente, "TRICOT" o "el Grupo", contribuyendo de tal forma, al desarrollo de las relaciones entre sus colaboradores con consumidores, proveedores, competidores y con el medio en el cual TRICOT se desenvuelve.

Estas relaciones deben desarrollarse de forma transparente y honesta entre todos quienes formamos parte de TRICOT y que de una u otra forma participamos de sus procesos, aplicando por consiguiente, los más altos principios éticos en las actividades que a diario realizamos.

Los principios consagrados en este Código deberán ser observados en toda instancia del ejercicio laboral y de nuestra vida diaria, por todos quienes formamos parte de TRICOT, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y en otras políticas y procedimientos de las sociedades del Grupo.

En tal sentido, nuestras conductas, deberán orientarse principalmente a consolidar la imagen y el prestigio de TRICOT producto del solido marco ético en que desarrolla sus actividades.

Asimismo, el guiarnos mediante el seguimiento riguroso del presente Código, nos ayuda de forma inequívoca a lograr una convivencia armónica dentro de TRICOT, asegurando un comportamiento que propende al enriquecimiento de las relaciones interpersonales al interior del Grupo, y a su vez, a construir una imagen de colaboración y de respeto por el trabajo realizado de forma transparente.

3. OBJETIVOS

El Código tiene por objeto propender a un comportamiento acorde con los valores y principios que TRICOT promueve y evitar conductas que comprometan su imagen e integridad. En él se encuentran los valores y conductas a los que los directores y colaboradores del Grupo deben adherir y comprometer, para generar un comportamiento que cumpla con estándares de conducta en los cuales prime la transparencia y honestidad.

Todos a quienes nos resulte aplicable este Código, tendremos la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en él, así como de denunciar en forma oportuna y responsable las situaciones que puedan constituir infracciones y de las cuales tomemos conocimiento en el ejercicio de nuestras funciones.

Finalmente, cabe señalar que este documento es parte del Modelo de Prevención de Delitos Corporativo en cumplimiento a la Ley 20.393, con el fin de regular el comportamiento ético de los colaboradores en el estricto apego a la ética, las leyes, las regulaciones y las políticas y procedimientos internos.

4. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ÉTICO

Con el objetivo de que el Código sea parte de nuestro actuar, se ha creado un Sistema Ético. Éste permitirá a todos formular consultas al Coordinador de Ética y/o al Encargado de Prevención de Delitos, así como realizar denuncias a través del Canal de Integridad / Denuncias. La estructura de este sistema es la siguiente:

Coordinador de Ética

Es la persona responsable de proveer asistencia para responder a inquietudes de integridad o dilemas éticos y canalizar las denuncias relacionadas con prácticas y valores contrarios a este Código. Este cargo corresponde al Gerente de Recursos Humanos.

Encargado de Prevención de Delitos

Es la persona encargada de gestionar y hacer cumplir dentro del Grupo Tricot, el Modelo de Prevención de Delitos en cumplimiento a la Ley 20.393 y los delitos que ésta regula. Actualmente esta es una responsabilidad del Gerente de Contraloría.

Comité de Ética

El Comité de Ética tiene como objetivo colaborar con el correcto funcionamiento del Sistema Ético, y conocer, a través del Coordinador de Ética y/o del Encargado de Prevención de Delitos, los casos de incumplimientos de este Código, los cuales debe resolver, y reportar al directorio de Empresas Tricot S.A. Asimismo, es el encargado de proponer al directorio para su aprobación la normativa asociada a éste Código.

Sus integrantes son: un Director, el Gerente General Corporativo, el Gerente de Contraloría (Encargado de Prevención de delitos) y el Gerente de Recursos Humanos.

Para realizar una consulta o denuncia nos podemos contactar con el Coordinador de Ética a través de los siguientes medios:

- Al teléfono (+562) 2350 3645
- al correo electrónico mfuenzalida@tricot.cl
- o personalmente.

O también con el Encargado de Prevención del Delito a través de los siguientes medios:

- Al teléfono (+562) 2350 3622

- al correo electrónico lbuzzzone@tricot.cl
- o personalmente.

Adicionalmente, la denuncia la puedes realizar en el canal de integridad/denuncias disponible en el sitio web de Tricot (URL: <https://www.denutricot.cl>).

Cualquiera sea el medio que se utilice, las denuncias constituirán información confidencial, y se resguardará la identidad tanto del denunciante como del denunciado. En medida de lo posible, se sugiere que el denunciante se identifique. Ninguna instancia (gerencia o área), podrá tomar represalias contra cualquier persona que de buena fe formule una denuncia referente a situaciones irregulares, prácticas cuestionables, incumplimientos o posibles delitos.

Comité de Directores

El Comité de Directores de Empresas Tricot S.A. es también un componente del Sistema de Ética, actuando como la instancia de apoyo que tendrá el Comité de Ética y sus participantes para resolver problemáticas que pudieran ser de interés general de la empresa y en particular del Directorio.

5. VISION Y MISIÓN

5.1. Visión

Visión: La existencia de Tricot se sustenta en proveer a los clientes de "Moda al Mejor Precio". Buscamos ser un retailer especialista de excelencia, así como una empresa líder en el país. La conducta de Tricot está basada en los siguientes **principios éticos.**

- **CLIENTES:** *Ellos son la base del éxito y nuestra relación con ellos debe ser a largo plazo. Buscamos superar sus expectativas. Por lo tanto, el accionar de la empresa tiene ese objetivo en cada proceso de nuestra cadena de valor.*
- **ACCIONISTAS:** *El desarrollo sustentable de la compañía requiere de la capacidad de proveer un retorno sobre la inversión ajustado por riesgo, que sea aceptable y atractivo para los accionistas. La política de Tricot es desarrollar negocios con riesgo acotado a su industria con el máximo nivel de transparencia y apego a las normas financieras, contables y legales vigentes. El comportamiento de la empresa se funda en la mantención de una conducta ética que va más allá de la legalidad vigente.*

- **COLABORADORES:** *Tricot espera que sus colaboradores tengan una buena calidad de vida, trabajo estable y posibilidades de desarrollo profesional. El buen desempeño se retribuye correctamente, buscando la satisfacción del individuo y su permanencia en la empresa. Los valores en la vida laboral de Tricot demandan una conducta ética, trabajo en equipo, comunicaciones directas y abiertas, respeto por el individuo y exigencia de realizar un esfuerzo para alcanzar el máximo potencial de cada uno. Esto nos lleva a ser una empresa de excelencia.*
- **PROVEEDORES:** *El vínculo con nuestros proveedores es clave. La relación se basa en una perspectiva de largo plazo, conducida de manera leal y transparente, y que permite el desarrollo y beneficio mutuo.*
- **SOCIEDAD:** *Tricot desarrolla sus actividades de acuerdo a principios éticos y al bien común, con estricto apego a la legislación vigente. Tenemos especial preocupación por el respeto a los derechos e intereses ajenos, y por apoyar iniciativas que conduzcan a mejoras sociales, en educación, cultura, salud y medioambiente.*

5.2. Misión

Misión: Nuestro negocio se centra en la venta de vestuario y accesorios de moda en un mix adecuado para un público masivo, con la mejor relación precio-calidad posible. Para este mercado, se requiere contar con un adecuado nivel de desarrollo y tamaño del negocio crediticio. Éste constituye un medio de pago fundamental para maximizar el acceso a nuestros productos y servicios, estableciendo una relación permanente y sólida con el cliente, a través de servicios complementarios.

Es misión permanente el mejoramiento continuo en la gestión, a través de la capacitación y el uso de las mejores tecnologías en los distintos procesos de la cadena de valor. Siendo congruentes con la visión, es también nuestra tarea explorar permanente nuevas oportunidades de negocios.

6. NORMAS DE ÉTICA Y CONDUCTAS COMERCIALES

- a) TRICOT dirige sus negocios con honestidad e integridad según los principios éticos definidos en la Visión de TRICOT. La adhesión a tales principios es aplicable a todos quienes formamos parte del Grupo.
- b) El manejo de información privada del Grupo debe ser cuidadoso, de tal manera de controlar y proteger su eventual mal uso. Igualmente, quienes formamos

parte de TRICOT debemos asegurar que el uso del tiempo, de los recursos, de los bienes y servicios de su propiedad, sean adecuados y solo en su beneficio.

- c) La posición de los directores y colaboradores del Grupo no debe usarse para obtener beneficios propios, directos o indirectos que sean independientes del Grupo.
- d) Quienes formamos parte de TRICOT no debemos aceptar ni exigir ningún tipo de beneficio ni compensación ligado a los negocios del Grupo de parte de los proveedores, salvo las excepciones que el directorio determine. De ser recibidos, debemos actuar en coherencia con lo indicado en el Instructivo de aceptación o recepción de regalos, invitaciones y otros beneficios, documento que se encuentra disponible en el repositorio interno de documentos de TRICOT llamado Confluence (<http://jconfluence.tricotcorp.cl:8090/>).

7. COMPROMISO CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

7.1. Relación con los clientes.

El Grupo reconoce que las bases de la relación con sus clientes se sustentan en principios de transparencia, acceso homogéneo a la información y en la búsqueda de soluciones oportunas a los problemas y situaciones que estos presenten.

En las relaciones con los clientes, debemos observar las siguientes normas mínimas de conducta:

- a) Debemos entregar a los clientes un servicio profesional, respetuoso, honesto, oportuno y amable.
- b) Nuestros clientes deben contar con toda la información necesaria para tomar decisiones fundadas respecto de los productos/servicios ofrecidos por alguna de las empresas del Grupo TRICOT, así como de las principales características de éstos.
- c) Debemos fomentar el acceso de los clientes a los productos y servicios ofrecidos por el Grupo de una manera general y homogénea.
- d) Con la finalidad de reducir las asimetrías de información generadas por las fallas de mercado, nuestros clientes deben tener acceso a toda la información que se considere suficiente para la toma de decisiones de consumo.

- e) En caso de reclamos o quejas por parte de nuestros clientes, estos deberán ser canalizados de manera oportuna a aquellas personas que tengan la autoridad para dar solución a estos reclamos o quejas.
- f) En todo momento, las prácticas del Grupo deben estar acordes con la normativa en materia de protección de derechos de los consumidores.
- g) No debemos aceptar regalos, obsequios o atenciones de nuestros clientes. Se debe explicar gentilmente a la persona esta norma de conducta al momento de rechazar un ofrecimiento, para no ofenderla.

¿Qué debo hacer cuando un cliente me ofrece una suma de dinero para efectuar un cambio de un producto fuera de los plazos establecidos?

Cada vez que un cliente ofrezca un beneficio a un colaborador para que realice u omita una acción no autorizada por el protocolo de ventas, se debe rechazar el ofrecimiento, y explicar de manera cordial y respetuosa las razones del rechazo.

¿Puedo ofrecer productos a nuestros clientes omitiendo información relevante de sus características y costos?

No, siempre que pongamos a disposición de nuestros clientes los distintos productos disponibles, debemos entregar toda la información relevante para que tomen una decisión informada.

7.2. Relación entre quienes formamos parte de Tricot

- a) Debemos asumir el compromiso de actuar sin poner en riesgo ni afectar la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad ni la reputación de las personas que integramos esta organización.
- b) Nuestras relaciones deben darse con honestidad, transparencia y armonía. Debemos siempre ser respetuosos en el trato que demos.
- c) TRICOT se encuentra comprometida con el respeto de los derechos de sus colaboradores, con el propósito de mantener una adecuada convivencia, generando así un clima laboral que nos permita desarrollarnos como personas y profesionales. Entre nuestros principios se encuentran los siguientes:
 - Aceptación: Respetar la diversidad y la libertad ideológica, política, religiosa, filosófica y de orientación sexual de los colaboradores y velar porque no exista discriminación o acoso de ninguna especie. Lo anterior en

cumplimiento a lo señalado en la Política de Inclusión, Diversidad y no Discriminación.

- Protección: los colaboradores somos una parte esencial de TRICOT, por lo que existe un compromiso total en su protección como personas y dignidad, así como su seguridad física y su salud. El Grupo no permite el uso de la mano de obra infantil ni el uso de mano de obra forzada.
 - Escucha activa: respondemos preguntas y escuchamos las denuncias, protegiendo la identidad de quienes denuncian, para asegurarnos que no habrá represalias en su contra.
- d) Las personas que, por razones de orden organizacional, tengan a cargo un colaborador o un grupo de colaboradores, deberán ejercer la autoridad con responsabilidad y ética, cuidando que exista un clima laboral sano, de cooperación y rechazando todo abuso de autoridad y desempeño negligente.

La preocupación fundamental es actuar siempre al servicio del desarrollo de TRICOT, generando relaciones abiertas y de confianza entre todos quienes formamos parte del Grupo, procurando de esta manera prevenir y resolver roces, conflictos e insatisfacciones, teniendo siempre en mente dar la mejor atención a los clientes.

Las instrucciones impartidas por alguien en una posición de autoridad se basarán siempre en el buen criterio, la prudencia y la honestidad. Respetaremos siempre la normativa aplicable y vigente.

- e) Todas las actividades ajenas a nuestras funciones laborales, debemos efectuarlas fuera del horario de trabajo.
- f) La seguridad de los clientes y colaboradores es una de las principales responsabilidades y preocupaciones del Grupo. El consumo de drogas ilícitas, la utilización de fármacos sin prescripción médica y el abuso del alcohol deterioran este nivel de seguridad y, al mismo tiempo, producen indeseables consecuencias personales. Por tal motivo, TRICOT aspira a disfrutar de un ambiente de trabajo libre de los efectos de dichas dependencias.

Debemos velar por la seguridad de todos. Por lo tanto, no debemos presentarnos al trabajo o desempeñarlo bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas u otras drogas que deterioren la capacidad y rendimiento normales de trabajo.

Si veo que mi jefe(a) está dando un trato inapropiado a un compañero, ¿Qué debo hacer?

Primero, conversa con tu jefe(a) en privado y manifiéstale tu preocupación por el trato recibido por tu compañero(a). Si luego de ello, su comportamiento persiste, dirígete al coordinador de ética y plantéale la situación, o si prefieres, puedes realizar una denuncia anónima a través del Canal de Integridad / Denuncias disponible en nuestra página web www.tricot.cl o directamente en el sitio www.denu tricot.cl.

7.3. Relación con los proveedores y terceros

La necesidad de proveernos de bienes y servicios mediante la contratación de empresas externas, implica que se cumpla como mínimo con los siguientes parámetros y criterios, además de aquellos consignados en la Política de Administración de Proveedores EMPRESAS TRICOT y todos sus documentos relacionados:

- a) Debemos utilizar criterios de selección objetivos y transparentes, los cuales estarán orientados principalmente al cumplimiento de los requerimientos de precio y calidad determinados exclusivamente por TRICOT. Toda oferta de proveedores se debe someter periódicamente a evaluación y comparación, de manera de obtener continuamente mejores condiciones, mayor calidad y mejor servicio, sin privilegiar ni discriminar arbitrariamente ninguna de las propuestas. Las decisiones debemos tomarlas siempre considerando los intereses de TRICOT y dando un trato igualitario a los proveedores.
- b) Las empresas que provean bienes y servicios deberán tener experiencia en el rubro en que se desempeñan. Esto, con objeto de establecer vínculos de confianza y a largo plazo con los proveedores, fundándose en el respeto a las normas de calidad y a un actuar serio, responsable y transparente.
- c) Será condición indispensable para la contratación de un proveedor, el que dé cumplimiento íntegro a la legislación laboral y de seguridad social respecto de sus colaboradores. Los proveedores deberán tener buena reputación y actuar de manera responsable conforme a las normas y procedimientos del Grupo. No se realizarán negocios ni se mantendrán relaciones comerciales con personas ni empresas que se aparten de las normas laborales, legales y/o de legitimidad ética, o que participen de negocios ilícitos.
- d) La remuneración a un proveedor de bienes o servicios, deberá realizarse cumpliendo estrictamente con los plazos de mercado o los establecidos en los respectivos contratos.

- e) Los Colaboradores de Tricot no deben aceptar ni exigir ningún tipo de Regalo, Invitación o Beneficio que pueda tener vinculación alguna con los negocios de la empresa, de parte de clientes, terceros o Proveedores. De ser recibidos, deben devolverse con los respectivos agradecimientos.
- f) Está prohibido entregar u ofrecer Regalo, Invitación o Beneficio a Funcionarios Públicos en razón de las funciones que se desempeñan en nombre de Tricot, cualquier tipo de pago que no esté debidamente estipulado en la ley, o incurrir en cualquier acto considerado como delito, especialmente de corrupción.
- g) Asimismo, se prohíben reuniones sociales, agasajos u otro tipo de interacciones con Proveedores y/u otros terceros, distintas de aquellas estrictamente necesarias para la realización de negocios, y siempre que estas últimas no sean excesivas, desproporcionadas o inadecuadas, al punto que puedan comprometer la independencia de juicio para la toma de decisiones en favor de los intereses de Tricot. En caso de ser necesaria tal reunión, Tricot asumirá los gastos que esto implique, salvo autorización expresa de la Gerencia General o Directorio.
- h) Está prohibido que los Colaboradores de Tricot reciban o acepten pagos en dinero de parte de terceros, cualquiera sea la razón. En tal caso, los Colaboradores deben negarse a recibirlo y reportar tal situación al Coordinador de Ética (rrhh@tricot.cl), junto con el Encargado de Prevención de Delitos (prevenciondelitos@tricot.cl); o informarlo a través del Canal de Integridad de Tricot dispuesto en su página web (www.denutricot.cl).
- i) En ningún caso se pueden recibir Regalos, Invitaciones o Beneficios de parte de terceros, ni ofrecerlos o entregarlos, bajo ninguna circunstancia, y especialmente en el contexto de licitaciones o presentación formal de ofertas y cotizaciones, ni durante el tiempo en que se discutan diferencias existentes sobre el cumplimiento de obligaciones que puedan conllevar la aplicación de sanciones o la terminación de contratos.

Excepciones

- a) Para aquellas situaciones donde se hace imposible rehusar el Regalo o Invitación (comidas o eventos), los Colaboradores de Tricot podrán aceptarlo(a) previa consulta a su jefatura directa, siempre que no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio del Colaborador de Tricot; y tenga un valor estimado igual o inferior a 2 U.F.

No se incluirán en la obligación de informar, los regalos sin valor significativo, como lápices, calendarios, llaveros, cuadernos u otros obsequios promocionales de similares características.

- b) La aceptación de invitaciones a eventos, cursos de capacitación o lanzamiento de productos que sean patrocinados, auspiciados u organizados por Proveedores, deberán ser aprobados por el Gerente responsable del área de trabajo; en el caso que la invitación esté dirigida a un Gerente, ésta deberá ser aprobada por el Gerente General, y por último, en el caso que la invitación sea recibida por el Gerente General, Gerente de Contraloría o un Director, éstas deberán ser autorizadas por el Presidente del Directorio.
- c) En ambos casos, el Colaborador debe informar la situación por escrito al Coordinador de Ética (rrhh@tricot.cl), junto con el Encargado de Prevención de Delitos (prevenciondelitos@tricot.cl) y al área de Cumplimiento Normativo (cumplimiento@tricot.cl). El área de Cumplimiento Normativo debe llevar un registro de los regalos e invitaciones aceptados.
- d) En los casos en que exista reuniones sociales necesarias para la realización del negocio, éstas deben ser de cuenta y cargo de Tricot.

La empresa debe contratar a un proveedor de servicios. Uno de los proveedores participantes del proceso ofrece un precio muy conveniente, pero tú has escuchado que no cumple con las leyes laborales. ¿Puede seguir el proveedor en el proceso de contratación?

No, el precio es solo uno de los elementos que debes tener a la vista al contratar un servicio, pero también es muy importante que nuestros proveedores actúen dentro del marco de la ley y el servicio que presten sea de calidad.

Estoy negociando la modificación del precio de un contrato con un proveedor. Durante la conversación le comento que un familiar está sin trabajo y me ofrece contratarlo. ¿Qué debo hacer?

Debes rechazar el ofrecimiento e informar sobre la propuesta a tu jefe(a) o al Coordinador de Ética para que esté al tanto de lo ocurrido y tome las medidas que estime pertinente.

7.4. Relación con nuestra competencia

Es fundamental el cumplimiento de la legislación en materia de libre competencia, procurando que todos quienes somos parte del Grupo evitemos conductas que puedan ser atentatorias contra la legislación vigente en esta materia.

Constituyen conductas atentatorias a la libre competencia, entre otras:

- a) Acuerdos de fijación de precios entre competidores.
- b) Acuerdos entre competidores tendientes a dividir mercados, segmentos de mercados o clientes.
- c) Acuerdos entre competidores que tengan por objeto limitar la producción de algún bien o servicio.
- d) Boicots colectivos, tales como decidir conjuntamente con un competidor si se negocia o no con cualquier otra compañía.
- e) Intercambiar información comercial que no es pública, o bien compartir con la competencia secretos e información de negocios comercialmente sensibles para el Grupo.
- f) Abusar de una eventual posición dominante o realizar prácticas predatorias.
- g) Toda conducta contraria a la buena fe o a las buenas costumbres que, por medios ilegítimos, persiga desviar clientela de un agente del mercado.

Recibí un correo de un trabajador de una empresa de la competencia, en el que me solicitó le entregara información sobre los precios de los productos para la próxima temporada, a cambio de información de la empresa en la que él trabaja. ¿Puedo compartir la información?

No. Cuando te soliciten información comercialmente sensible debes informarlo inmediatamente al Coordinador de Ética y al Encargado de Prevención de Delitos, quienes te instruirán en la forma de responder.

7.5. Relación con las autoridades

- a) Debemos colaborar con las solicitudes legítimas que realicen las autoridades, con transparencia, integridad, eficiencia y cortesía.
- b) Si en razón de nuestras funciones debemos realizar trámites frente a las autoridades en representación de TRICOT, debemos respetar las leyes,

quedando terminantemente prohibido ofrecer sobornos y, en general, cualquier tipo de pago que no esté debidamente estipulado en la ley, o incurrir en cualquier acto considerado de corrupción.

Me informaron que un fiscalizador había solicitado reunirse conmigo para entregarme una notificación. ¿Puedo negarme a recibirlo?

No, en cuanto te informen que el fiscalizador te espera, debes atenderlo y recibir la notificación, dándole un trato respetuoso y cordial.

7.6. Relación con la comunidad y el medio ambiente

Tan importante como la relación que el Grupo mantiene con los clientes, proveedores y autoridades, es la que establece con las diferentes comunidades donde está presente.

Es por esto que el Grupo desarrolla sus actividades de acuerdo a principios éticos y con estricto apego a la legislación vigente, manteniendo especial preocupación por respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad.

Por otro lado, la protección y el cuidado del medio ambiente es una preocupación constante. Nuestro actuar debe procurar siempre minimizar los impactos en el medio ambiente, cumpliendo con la normativa vigente en la materia.

Preparando las ofertas de temporada, los trabajadores de una sucursal se quedaron hasta tarde ordenando la mercadería. Como a esa hora pasaba muy poca gente por la calle, el encargado propone dejar la basura del día afuera del local, ya que a la mañana siguiente pasaría el camión recolector. ¿Es correcta esa decisión?

No, las municipalidades contemplan ciertos horarios de acopio de basura de tiendas comerciales, por lo tanto, debemos dar cumplimiento irrestricto a esa normativa.

7.7. El tiempo de los colaboradores

Debemos dedicar siempre el tiempo de nuestra jornada de trabajo a los asuntos de la empresa a la que pertenecemos en el Grupo y no a nuestros asuntos personales, salvo excepciones justificadas y autorizadas.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe un conflicto de interés cuando el interés personal, directo o indirecto de un director o colaborador pueda afectar su independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre los intereses del Grupo.

Los conflictos de interés reales, aparentes o potenciales, pueden afectar al Grupo y a nosotros mismos, por lo tanto, debemos evitar toda situación en que nuestra capacidad de decisión se pueda ver influenciada o pareciera estarlo, por la posibilidad de un beneficio personal.

En el momento que identifiquemos una situación de posible conflicto de interés, debemos informarla oportunamente al Encargado de Prevención de Delitos / Gerente de Contraloría mediante la suscripción de la "declaración de conflicto de interés" creada para tales fines y que se encuentra disponible tanto en el anexo del presente código, como en el Procedimiento de conflicto de interés Empresas Tricot.

También debemos observar las siguientes normas en lo que dice relación con potenciales o reales conflictos de interés, e informarlas mediante la declaración señalada en el párrafo anterior:

8.1. Relaciones personales

- a) No está permitido que existan relaciones laborales de dependencia directa, indirecta u otro tipo de influencia o de ejercicio de autoridad con familiares (padres, hijos, cónyuges, hermanos, conviviente, o con quien mantengamos una relación afectiva, etc.), porque podrían influir en nuestra toma de decisiones.
- b) Debemos reportar al Coordinador de Ética y al Encargado de Prevención de Delitos, si asumimos responsabilidades de importancia en instituciones de beneficencia, gremiales, organizaciones no gubernamentales, colegios, universidades, comités gubernamentales, y otras de similar naturaleza.
- c) Asimismo, debemos reportar si tengo relación familiar en calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo, padre, madre, hermano (a), cuñado (a), suegros, o cualquier otro grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, con socios, accionistas o Colaboradores de proveedores de Empresas de Tricot S.A. o cualquiera de sus sociedades relacionadas y/o de sus competidores.
- d) Se debe considerar informar cuando tengo vínculo de amistad o laboral con personas que son socios, accionistas, directores o ejercen algún cargo que supone capacidad para tomar decisiones en sociedades que son proveedores de Empresas Tricot S.A o cualquiera de sus sociedades relacionadas.

- e) Finalmente se debe informar en los casos en que participo personalmente en sociedades proveedoras y/o competidoras de alguna empresa del Grupo Tricot (propietario, accionista, socio minoritario o mayoritario, etc.)

8.2. Vínculos en que hay interés económico

- a) Los directores y las personas que desarrollan cargos ejecutivos y por ende, son responsables en la toma de decisiones relevantes de TRICOT, deben evitar proponer la adopción de políticas que no tengan como único fin el interés social del Grupo, o que tengan como fin su beneficio personal o de personas relacionadas a ellos.
- b) Es incompatible participar a nombre de la empresa en transacciones donde estén involucradas personas u organizaciones con quienes nosotros mismos o nuestras familias tengan algún lazo o interés económico, porque puede ser o parecer que influya en nuestra toma de decisiones.
- c) Podemos tener relaciones comerciales y de inversiones fuera de TRICOT, siempre que éstas no constituyan un conflicto de interés. Es recomendable que antes de comenzar una actividad comercial o financiera se consulte con el Coordinador de Ética y/o el Encargado de Prevención de Delitos, para que lo guíe en los procesos internos del Grupo.

Luego de tener una relación de amistad con un compañero de trabajo, quién además es mi supervisor directo, comenzamos una relación afectiva. ¿Esto podría ser considerado un conflicto de interés?

Sí. Puede que tu supervisor esté actuando correctamente, pero la relación podría percibirse como un factor influyente al momento de tomar decisiones. Por lo anterior, debes informarlo de inmediato para que se tomen las medidas pertinentes.

9. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La información confidencial del Grupo, constituye un activo valioso, el que debe ser protegido y tratado de forma responsable por todos quienes tenemos acceso a ella.

La divulgación de información confidencial, puede perjudicar de manera irreparable la imagen de TRICOT, debilitando su posición frente a la competencia.

Debemos entender por información confidencial, toda información del Grupo, que no está disponible al público, y que dice relación con sus clientes, los accionistas,

los colaboradores, los proveedores y con procesos en general, y cuya divulgación no autorizada, es susceptible de generar un daño a los intereses del Grupo.

Aquellos que dentro del Grupo tengan acceso a información confidencial deberán manejar esta información de manera diligente y responsable, procurando su tratamiento de acuerdo con las normas que se establecen en este Código:

- a) No debemos revelar información confidencial a terceros ajenos al Grupo, sin que exista autorización expresa, y se haya suscrito por el tercero el correspondiente acuerdo de confidencialidad. Sólo podremos revelar internamente esta información a aquellas personas que, por sus funciones en la empresa, necesiten conocerla.
- b) La información confidencial del Grupo debemos manejarla de forma responsable, tomando en consecuencia los debidos resguardos para que no se haga mal uso de ésta por terceros.

La semana pasada me encontré en un seminario con un amigo y me comenté que en el mercado se estaba especulando acerca de la venta de la compañía a una empresa de la competencia. Sé que la información es cierta porque estoy participando en las negociaciones. ¿Puedo compartir esa información?

No, esa información no es pública, además de ser información sensible para el Grupo, por lo tanto, no puedes compartirla con nadie.

10. CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS, COMUNICACIONES, INFORMACIÓN Y TRANSACCIONES.

Los colaboradores tienen la obligación de salvaguardar la información personal y de negocios confiada a nosotros por clientes, colaboradores, proveedores, proveedores de servicio y otros, así como la confidencialidad de los propios asuntos de Tricot.

Las expectativas de nuestros clientes, accionistas, reguladores y otras partes interesadas hacen esencial que los libros y registros de Tricot estén completos y exactos. Todos los colaboradores deben contribuir para asegurar la exactitud e integridad de nuestros sistemas de mantenimiento de registros y de reporte de información.

Se debe mantener la seguridad de los activos de Tricot y del cliente, la integridad de los sistemas de computación y comunicaciones, así como los activos o información en

manos de terceros, el uso de la propiedad e información de Tricot fuera de las instalaciones y el uso apropiado de la tecnología y servicios de información.

Por otra parte, el uso inapropiado de Internet podría poner a Tricot o a sus colaboradores o clientes en riesgo legal, de reputación, privacidad, seguridad y otros. Si usted elige dar opiniones personales en línea o por medio de redes sociales, use su sentido común, no se exponga a riesgos, y tenga cuidado de no dar la impresión de que usted habla a nombre de Tricot o que está expresando una perspectiva aprobada por Tricot.

11. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo a la legislación vigente y a los principios de confidencialidad señalados en este código de ética, el manejo adecuado de los datos personales de cualquier índole u origen a los cuales se tenga acceso, constituye un imperativo al cual el Grupo se compromete de manera incondicional. Al efecto, debemos tener especial cuidado al manejar datos de clientes, resguardándolos de acuerdo a la legislación vigente.

Debemos seguir los siguientes lineamientos:

- a) Transparencia en la forma como manejamos los datos de clientes y de aquellas personas respecto de las cuales se manejen datos personales.
- b) Los clientes y aquellas personas respecto de las cuales manejamos datos personales, deben autorizar el tratamiento de éstos, los que deben ser utilizados solo para los fines específicos que les son señalados.
- c) Los datos personales deben ser utilizados para los fines estrictamente autorizados por la ley.
- d) Los datos personales deben encontrarse permanentemente actualizados.
- e) Debemos informar a los clientes y a aquellas personas respecto de las cuales se manejen datos personales, los propósitos por los que se están tratando sus datos.
- f) La facultad de poder modificar, bloquear o eliminar los datos personales, debe encontrarse siempre a disposición de los clientes, o de aquellas personas respecto de las cuales se manejen datos personales.

- g) Está prohibida la comercialización de bases de datos o datos personales a las que tengamos acceso dentro de TRICOT.

Un amigo me solicitó la base de datos de los clientes de TRICOT, para enviarles publicidad sobre su emprendimiento de venta de dulces a domicilio. ¿Puedo compartir los datos de los clientes a una empresa que no compite con TRICOT?

No, el tratamiento de datos de nuestros clientes solo puede realizarse con el consentimiento de estos. Mientras esa autorización no exista, TRICOT debe resguardar los datos de sus clientes conforme a las normas vigentes.

12. PREVENCIÓN DE FRAUDES

TRICOT ha adoptado las medidas de control necesarias con el fin de reducir las situaciones que puedan exponer a sus clientes o a ella misma a diferentes tipos de fraudes.

Debe entenderse por fraude cualquier acto intencional cometido para obtener un beneficio personal y/o ilegítimo, materializado en la comisión de acciones que violan las regulaciones, leyes y/o políticas empresariales, y que se traducen en impactos adversos para la compañía producto de este tipo de acciones. Si no existe ánimo de lucro, por simple vulneración de las normas internas de la entidad, entonces se trata de una actividad no autorizada.

Los fraudes pueden ser de la siguiente clase:

- **Auto-fraude:** Ocurre cuando un cliente realiza acciones fraudulentas respecto de los productos adquiridos en TRICOT.
- **Fraude interno:** Ocurre cuando quienes formamos parte de TRICOT utilizamos la información confidencial, bienes o activos de ésta en beneficio propio; o bien, cuando ayudamos a terceros a obtener beneficios propios e ilegítimos mediante el uso indebido de esta información, bienes o activos; o bien realizamos acciones no autorizadas en los sistemas del Grupo.
- **Fraudes externos:** terceras personas malversan los fondos de TRICOT, en beneficio propio, o bien suplantan la identidad de un tercero para realizar operaciones con el Grupo.

En razón de lo anterior, es que TRICOT ha establecido sus lineamientos en la gestión y prevención de fraudes con el fin de:

- a) Reducir las pérdidas asociadas a fraudes;
- b) Coordinar y establecer una red de apoyo de las distintas unidades de negocios para prevenir fraudes en sus actividades; y
- c) Contar con controles que ayuden a prevenir, detectar e investigar fraudes y minimizar la exposición al riesgo de fraudes.

Si tomamos conocimiento de un fraude que pueda afectar a TRICOT, debemos denunciarlo de inmediato a través de los medios que se han dispuesto para el efecto.

Fui testigo cuando un cliente realizó una compra pagando en efectivo, y el vendedor utilizó un ticket de cambio para efectuar la transacción, guardando el dinero en su bolsillo. ¿Qué debo hacer?

Debes denunciar el hecho de inmediato. Para ello puedes informárselo a tu jefe, al Coordinador de Ética o ingresar los antecedentes al canal de Integridad/denuncia disponible en la Web (www.denutricot.cl).

Frecuentemente veo que la misma persona acompaña al mesón de crédito a personas de la tercera edad, con el objeto de apoyarlas para que estas obtengan la tarjeta Tricard. Luego de obtener la tarjeta, los acompaña a girar un avance en efectivo ¿Crees que dicha conducta corresponde a un posible fraude externo?

Efectivamente podría constituir un engaño a estos abuelitos. Contacta al Coordinador de Ética para definir las acciones a seguir y evitar que se materialice un fraude.

13. PREVENCIÓN DE LOS DELITOS CONTENIDOS EN LE LEY N° 20.393

Empresas Tricot y sus colaboradores tienen el deber de informar la comisión, o sospecha de comisión, de alguno de los delitos contenidos en la Ley N°20.393 que establece la responsabilidad penal de la persona jurídica, que además se explican y contienen en el Modelo de Prevención de Delitos, sea directamente con el Encargado de Prevención de Delitos o por medio de Canal de Integridad / Denuncias (www.denutricot.cl).

Asimismo los colaboradores tendrán la obligación de reportar cualquier conducta que se encuentre normalizada y regulada en cualquiera de los documentos y controles que componen el Modelo de Prevención de Delitos implementado por el

Grupo. TRICOT exige a quienes forman parte de ella y a sus proveedores, un comportamiento recto y honesto, así como un estricto y diligente compromiso y cumplimiento del sistema de prevención de delitos diseñado e implementado por ella.

De este modo, todos estamos comprometidos con el conocimiento y cumplimiento de esa normativa, reconociendo que mantener nuestras acciones alejadas de cualquier infracción legal o ética forma parte de nuestra cultura corporativa.

De este modo, nunca debemos ofrecer, prometer entregar, dar ni consentir en entregar a un empleado o funcionario público chileno o extranjero un beneficio de cualquier clase, bajo ningún pretexto o circunstancia. En aquellos casos en que esos empleados o funcionarios deban cobrar derechos por su intervención, el pago se ceñirá estrictamente al monto correspondiente y jamás incorporará pagos diversos de aquel. Ante la duda de si quien concurre es o no un funcionario público, debemos presumir que lo es.

Debemos cuidar siempre que los dineros o bienes que se reciban a nombre de TRICOT no provengan de actividades ilícitas de ninguna especie.

Del mismo modo, debemos velar porque los dineros o bienes de TRICOT que tengan, administren, porten, inviertan o custodien nunca sean destinados a financiar actividades ilícitas de ningún tipo.

Es deber de todos nosotros ser diligentes en la detección de cualquiera de estas situaciones poniéndolo en conocimiento inmediato del Encargado de Prevención de Delitos, sea directamente, o a través del canal de integridad/ denuncias habilitado para ello (www.denutricot.cl).

Producto de un olvido o descuido, un compañero de trabajo no realizó un trámite ante la autoridad administrativa a tiempo. Como consecuencia, y para que TRICOT no fuera multado, ofreció al funcionario público una suma de dinero para que aceptara ingresar el trámite fuera de plazo. ¿Qué debo hacer?

La conducta de su compañero es ilegal y se aparta completamente de las conductas que Tricot espera de sus colaboradores. Debes informar de inmediato al Encargado de Prevención de Delitos esta situación o denunciarla a través del canal de integridad/denuncia disponible en la Web de Tricot.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Para Tricot es fundamental fomentar la creatividad de quienes formamos parte del Grupo. Todo material desarrollado durante la vigencia de la relación laboral con

nuestros colaboradores y de la relación contractual con nuestros proveedores es de propiedad exclusiva de Tricot; por lo tanto, está prohibida su reproducción, copia o uso para un fin distinto a aquel para el que fue creado.

Desarrollé para la empresa e implementé una herramienta que permite gestionar proveedores. Con mi señora queremos armar un emprendimiento dedicado a la venta de herramientas tecnológicas y quiero incorporar dentro del listado de productos, la de proveedores implementada por la empresa. ¿Puedo hacerlo?

No. La herramienta que desarrollaste es de propiedad de la empresa, toda vez que ella se elaboró e implementó durante la jornada de trabajo a requerimiento de Tricot.

15. COMPROMISO

"Los principios y valores pueden quedar en letra muerta si no tenemos presente lo más importante: Nuestro Compromiso"

Como integrante de TRICOT, acepto la responsabilidad personal de mantener la integridad de nuestra empresa en cada una de mis acciones y decisiones.

Acepto el deber de actuar proactivamente, evitando aquellas situaciones que puedan dañar a nuestros clientes, demás colaboradores, reputación o sostenibilidad de la empresa.

Me comprometo a respetar los valores, principios, estándares y políticas aquí descritas y a dar el ejemplo, manteniendo siempre una actitud correcta, tanto en mi lugar de trabajo como fuera de él, y a fomentar la denuncia y consulta de los casos y temas que contravengan este Código de Ética y las buenas prácticas.

Nombre y Firma

CÓDIGO DE ÉTICA

**CÓDIGO DE ÉTICA
01080201-COD-ACT01.0**

_____ de _____ de 20____

CLASIFICACIÓN: Público

ESTADO DEL DOCUMENTO: Final

16. AUDITORÍA

La Subgerencia de auditoría interna, dentro del desarrollo de su plan anual de auditorías basado en riesgos, considerará este documento como parte de su revisión y será, dentro de dicho contexto, materia auditable.

Se incorporará a los programas de trabajo la realización de pruebas para evaluar su nivel de cumplimiento, y reportar eventuales oportunidades de mejora asociadas a dicha revisión.

17. CONTROL DOCUMENTAL

Historial de creación

VERSIÓN	AUTOR	GERENCIA	FECHA	COMENTARIOS
ACT: 00	Elizabeth Gomez	Gerencia de Contraloría	2017	Creación de documento
ACT:01	Pablo Muñoz	Gerencia de contraloría	Julio 2020	Actualización de documento

Este documento ha sido revisado por

VERSIÓN	REVISOR	GERENCIA	FECHA	FIRMA/MAIL
ACT:01	Antonio Egidio	Gerente General	16-11-2020	 01080201-COD-ACT 01 0 Código de Ética
ACT:01	Guillermo Torres	Gerente de Administración y Finanzas	14-10-2020	 RE Actualización Código de ética .ms
ACT:01	Cecilia Fuenzalida	Gerencia de Recursos Humanos	13-10-2020	 RE Actualización Código de ética .ms
ACT:01	Lorena Bruzzone	Gerente de Contraloría	03-11-2020	 01080201-COD-ACT 01 0 Código de Ética

Este documento ha sido aprobado por

VERSIÓN	APROBADOR	GERENCIA	FECHA	Nº SESIÓN
ACT:01	Directorio Empresas Tricot S.A.	NA	17-12-2020	Nº 94

COMPROMISO DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

El dueño de este documento es el **Encargado de ética/Encargado de prevención de delitos**. En él recae la responsabilidad de mantenerlo actualizado y de asegurar su cumplimiento y eficacia continua. En el evento que exista más de un área responsable del documento, se deberá establecer, de forma clara, las revisiones y aprobaciones necesarias para su correcta formalización.

Toda actualización y/o modificación del presente documento debe ser informado al Área de Gestión Documental al correo electrónico normativainterna@tricot.cl, para que se inicie el proceso de gestión documental de normativa interna.

ANEXOS 1: Declaración de conflicto de Interés

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



Nombre del colaborador que declara	
Cargo y área del empleado que declara	
Rut del colaborador	
Nombre y cargo supervisor directo	
Fecha	

Mediante la presente declaración y en mi calidad de COLABORADOR de Tricot, manifiesto conocer el Código de Ética y las situaciones que se considere como Conflicto de Interés. De igual forma, declaro conocer mi deber de informar sobre cualquier situación que pueda dar origen a un Conflicto de Interés en el desempeño de mis funciones.

Por lo anterior, indico:

1.- Tengo situaciones o participo de situaciones que pueden constituir potenciales Conflictos de Interés: **SI NO**

En caso afirmativo describir tal situación:

--

2.- Tengo relación familiar en calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo, padre, madre, hermano (a), cuñado (a), suegros, o cualquier otro grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, con socios, accionistas o Colaboradores de proveedores de Empresas Tricot S.A. o cualquiera de sus sociedades relacionadas y/o de sus competidores: **SI NO**

En caso afirmativo completar

Nombre Proveedor y/o competidor	Rut Proveedor y/o competidor	Grado parentesco o relación	Cargo o Rol en el Proveedor y/o competidor	Área(s) y/o empresa(s) filial(es) a la que presta servicios o vende productos

3.- Tengo vínculo de amistad o laboral con personas que son socios, accionistas, directores o ejercen algún cargo que supone capacidad para tomar decisiones en sociedades que son proveedores de Empresas Tricot S.A. o cualquiera de sus sociedades relacionadas: **SI NO**

En caso afirmativo completar

Nombre Proveedor y/o competidor	Rut Proveedor y/o competidor	Grado parentesco o relación	Cargo o Rol en el Proveedor y/o competidor	Área(s) y/o empresa(s) filial(es) a la que presta servicios o vende productos

4.- Participo **personalmente** en sociedades proveedoras y/o competidoras de alguna empresa del Grupo Tricot (propietario, accionista, socio minoritario o mayoritario, etc.) **SI NO**

En caso afirmativo completar

Nombre Sociedad	Rut Sociedad	Relación con sociedad	% Participación	Giro

evento que, con posterioridad a la presente declaración se verifique alguna de las situaciones descritas en los números 1, 2, 3 y 4 precedentes, me otorgo el consentimiento para que se informe al Gerente de Contraloría de inmediato y por escrito.

Firma¹

1 En el caso de no ser posible enviar el formulario firmado y escaneado, se solicita completar, enviar en formato PDF a cumplimiento@tricot.cl y aclarar por medio del correo electrónico que autoriza la firma del documento.