

REGLAMENTO INTERNO

RI.2014.RRHH.004.06

Código de Conducta y Ética

El presente documento establece los principios que deben ser adoptados por el personal de la Empresa como buenas prácticas para una adecuada gestión del Código de Conducta y Ética

Juan Carlos Del Alcázar
Chávez
Gerente General

Vidal Flores
**Gerente de Recursos
Humanos**

USO INTERNO

RESERVADO

Cualquier uso, copia o distribución total o parcial de este documento, no autorizado, está estrictamente prohibido y sancionado por ley.
El contenido íntegro de este documento es de propiedad de FINANCIERA EFECTIVA. Asimismo es de uso exclusivo y confidencial de los colaboradores de la empresa, en caso haya llegado a usted por error agradeceremos eliminarlo.
La versión vigente se encuentra publicada en el Portal Norma.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	DISPOSICIONES GENERALES:	3
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	3
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	4
6.	PRINCIPIOS DE CONDUCTA Y ÉTICA:	4
7.	COMPROMETIDOS CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS:	5
8.	NUESTROS CONFLICTOS DE INTERÉS:.....	7
9.	MANEJO Y USO DE LA INFORMACIÓN:	8
10.	CONDUCTA EN MEDIOS Y REDES SOCIALES:.....	9
11.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA:	10
12.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	10
13.	ANEXOS.....	12
	ANEXO N° 1: COMPROMETIDOS CON LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	12
	ANEXO N° 1: COMPROMETIDOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO.....	12

1. INTRODUCCIÓN

Trabajar en esta empresa es un orgullo, pero también significa una gran responsabilidad y un desafío para cada uno de nosotros.

Con el objetivo de guiar a nuestros colaboradores en la toma de decisiones acertadas, hemos elaborado el presente Código de Conducta y Ética, el cual contiene las políticas y lineamientos éticos que aplican a La Empresa; y que servirá como instrumento orientador y facilitador de nuestro actuar. Nos ayudará a conocer el alcance de nuestros derechos y obligaciones como colaboradores para saber cómo actuar cuando nos encontremos frente a un conflicto ético.

Este documento nos ayudará a tomar decisiones (¿Qué debemos hacer?) y facilitará el proceso a seguir después de haber tomado una decisión (¿Cómo lo debemos hacer?)

Todos los colaboradores debemos interiorizar y cumplir lo establecido en este Código de Conducta y Ética.

2. OBJETIVO

El Código de Conducta y Ética tiene como objetivo establecer las políticas para la prevención del comportamiento y actitud del personal en el proceso de las operaciones que La Empresa está autorizada a desarrollar, así como garantizar la seguridad y transparencia de tales actividades y el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el Sistema de Gestión Antisoborno. y de Prevención del Delito.

3. DISPOSICIONES GENERALES:

En la aplicación del Código de Conducta se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El presente Código debe ser aprobado por Directorio y deberá estar a disposición del Organismo de Control y autoridades competentes. Cualquier actualización o modificación al presente Código será puesto oportunamente en conocimiento del colaborador por medio físico.
- Es responsabilidad de cada usuario tener presente las instrucciones sobre las políticas y disposiciones definidas en este documento.
- Toda sugerencia para mejorar el documento, deberá ser sustentada ante el área de Recursos Humanos o Comité de Ética.
- La Empresa difundirá las leyes, normas, disposiciones internas, manuales y demás información que considere relevante en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

El presente Código entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y le será aplicable al trabajador desde su fecha de recepción, en cada file del personal se dejará constancia del conocimiento que ha tomado el colaborador del mismo, así como su compromiso a cumplirlo en el ejercicio de sus funciones dentro de La Empresa. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de incluir la referida constancia, reconocimientos, faltas y sanciones relacionadas con el presente Código. Dicho registro se tomará en cuenta para las evaluaciones de desempeño.

Corresponderá al área de Recursos Humanos, dentro del marco de sus responsabilidades y funciones, el control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones del presente código.

El Comité de Ética será el encargado de asistir a los colaboradores en la toma de decisiones en casos dudosos o controvertidos.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El Código de Conducta y Ética es aplicable a todos los colaboradores, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentre, cualesquiera sean sus actividades y responsabilidades, esto incluye al personal directivo, de confianza, así como a los accionistas, directores y gerentes.

Además, La Empresa busca que sus proveedores, asesores, contratistas y subcontratistas en general, actúen de acuerdo a los presentes principios generales.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de la aplicación del presente Código de Conducta y Ética, se entenderá por:

- a) **COLABORADOR.-** Todo aquel que, independientemente del régimen laboral o contractual en que se encuentre, desarrolla actividades permanentes para el sujeto obligado, sea éste persona natural o jurídica. Incluye al personal directivo, de confianza, así como a los accionistas, socios, asociados, directores, gerentes, representantes legales, apoderados especiales y, en general, a toda la estructura organizativa, en caso que el sujeto obligado sea persona jurídica.
- b) **FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.-** Delito tipificado en el literal f) del artículo 4 del Decreto Ley N° 25475 y sus normas modificatorias.
- c) **GESTIÓN ANTISOBORNO.-** Implica la adopción de medidas proactivas para identificar y mitigar los riesgos de corrupción, así como el establecimiento de mecanismos de denuncia y procedimientos de investigación para abordar cualquier posible incidente de soborno. La Gestión Antisoborno también involucra la capacitación continua del personal en materia de ética y cumplimiento, así como la evaluación periódica de la efectividad de las medidas implementadas.
- d) **LAVADO DE ACTIVOS.-** Delitos tipificados en Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo contra la lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- e) **LEY.- Ley N° 27693** - Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú y sus normas modificatorias.
- f) **NORMA PARA LA PREVENCIÓN DEL LAFT** – Las Normas para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, a tomar en cuenta por La Empresa son la Resolución SBS N° 2660-2015 y la Resolución SBS N° 486-2008, según corresponda.
- g) **GERENTE DE CUMPLIMIENTO Y ANTICORRUPCIÓN:** Persona natural responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT. Es la persona de contacto del sujeto obligado con la Superintendencia y un agente en el cual esta se apoya en el ejercicio de la labor de control y supervisión del Sistema de Prevención de LA/FT.
- h) **PREVENCIÓN DEL DELITO:** Se refiere al conjunto de medidas proactivas implementadas por una organización para identificar, mitigar y reducir los riesgos asociados con actividades delictivas dentro de su ámbito de operación.
- i) **SUPERINTENDENCIA.-** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- j) **UIF-Perú.-** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, Superintendencia Adjunta de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

6. PRINCIPIOS DE CONDUCTA Y ÉTICA:

La Empresa está comprometida con el fiel cumplimiento de la legislación nacional. La Empresa reconoce que las leyes y normas reglamentarias son importantes instrumentos para preservar la integridad, confianza, respeto, y asegurar el cumplimiento de las funciones de los colaboradores y el desarrollo del objeto social de La Empresa.

Los Accionistas, Directores y Colaboradores en general de La Empresa tienen obligación de proceder conforme al Código de Conducta y Ética, así como informar toda desviación del mismo a su superior inmediato.

Los Principios que deben ser adoptados por cada uno de los participantes en las actividades de La Empresa, tanto en la relación del trabajo como con los clientes, son:

- a) **Respeto a la persona.-** Presumir la honestidad y lealtad de los clientes y sociedad en general, salvo que bajo fundadas razones haya sospecha o la posibilidad de existencia de alguna actuación antiética.
- b) **Lealtad.-** Cumplimiento de las normas de fidelidad y honor actuando con verdad y consecuencia con los principios que rigen la actividad empresarial, frente a quienes puedan hacer uso incorrecto en el ejercicio de sus funciones como representante de La Empresa.

- c) **Honestidad.-** Actuar con honestidad, veracidad, transparencia, elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo, debiendo dichos actos responder a la confianza que la sociedad y los clientes depositan en La Empresa.
- d) **Integridad en el uso de los recursos.-** Utilizar los recursos en bien y provecho de las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente y el Reglamento Interno de Trabajo de La Empresa.
- e) **Respeto y adecuación a las normas.-** Cumpliendo las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado, a las Leyes y a la normativa vigente en materia de lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como al presente Código de Conducta y Ética y al Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- f) **Probidad.-** Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad, y procurando que La Empresa no se vea involucrada en actividades de lavado de activos y/o financiamiento de terrorismo.
- g) **Confidencialidad.-** Proteger la información que ha sido confiada y que se conozca como consecuencia de las operaciones que realizan los clientes, así como La Empresa de acuerdo a lo establecido en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, sin que ello signifique encubrimiento o colaboración con personas deshonestas, estén o no protegidas por el secreto bancario. Así como, la reserva de identidad del Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna.
- h) **Equidad.-** Actuar con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas y con sus clientes, con las entidades públicas y privadas, así como con la SBS y UIF – Perú.
- i) **Idoneidad.-** Garantizando la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- j) **Imparcialidad.-** Evaluar con objetividad la información a su cargo para la detección oportuna de conductas inusuales de clientes y, en su caso, reportarlas, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.
- k) **Veracidad.-** Expresándose con la verdad, en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, dentro de la estructura de La Empresa cuando se trate de una persona jurídica así como con los clientes y terceros.

7. COMPROMETIDOS CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS:

a) Relación con nuestros clientes:

En La Empresa nos debemos a nuestros clientes, por lo tanto, buscamos brindar un servicio profesional, respetuoso, honesto, puntual y cordial.

Nos preocuparemos de no aceptar influencias indebidas, por lo tanto no se acepta regalos o atenciones de clientes internos ni externos, explicando amablemente nuestros principios que rigen nuestra conducta ética. Sin embargo, si no es posible devolver el regalo amablemente, debes enviarlo a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea donado o sorteado. Dicho procedimiento se tendrá que explicar al cliente.

b) Relación con nuestros compañeros de trabajo:

En la relación que existe entre compañeros de trabajo debe primar el compromiso de no poner en riesgo la salud, seguridad, dignidad, integridad y reputación de cada uno. Existen conductas que atentan contra lo antes mencionado que no están permitidas en La Empresa, siendo algunas ilegales inclusive, por ejemplo: Abuso de autoridad, acoso sexual, hostigamiento psicológico, la discriminación, trato despectivo y humillante, así como cualquier acción irrespetuosa hacia los demás.

c) Compromiso de La Empresa:

La Empresa está comprometida a respetar los derechos de sus colaboradores, y de no permitir ningún tipo de acto de discriminación, promover la igualdad de oportunidades, brindar un ambiente propicio que permita una convivencia armoniosa, y a mantener un ambiente propicio para el crecimiento personal y profesional.

Por este motivo, existe un canal anónimo denominado “Línea de ética” a través de la cual se podrá manifestar las consultas, observaciones y denuncias de cualquier situación que se considere que no cumple con lo establecido dentro del Código Conducta y Ética y/o en el Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito. Asimismo, existe una Política de Atención de Denuncias y Protección al denunciante que asegura la correcta gestión de los reportes y garantiza la ausencia de represalias (Ver la GP.2020.AI.003 Gestión denuncias línea ética).

c.1. Autoridad

Los colaboradores que tengan a cargo un equipo, deberán ejercer la autoridad con responsabilidad y ética, cuidando que exista un clima laboral de armonía rechazando todo abuso de autoridad. Las instrucciones que impartan los líderes serán basados en el respeto a la persona, a las normas internas y los principios éticos contenidos en el presente código.

c.2. Finanzas e inversiones personales

Los miembros de La Empresa deben tener dedicación exclusiva a La Empresa, siendo necesaria la autorización expresa del superior jerárquico, para desempeñar cualquier otra función, salvo aquellas de carácter filantrópico, de docencia y aquellas que sean de naturaleza distinta a las actividades relacionadas a La Empresa, siempre que no entren en conflicto con sus intereses y no ocasionen algún perjuicio para La Empresa.

En todo caso, queda terminantemente prohibida la relación, salvo autorización específica en los términos anteriores, ya sea laboral o de asesoramiento, con cualquier otra empresa, persona o sociedad.

c.3. Uso de alcohol y drogas

La Empresa busca disfrutar de un ambiente libre de consecuencias del abuso de alcohol y drogas. Como colaboradores debemos velar también por la seguridad de todos y no debemos asistir al trabajo bajo los efectos de dichas dependencias.

La Empresa se preocupa por sus colaboradores, por lo que ante estas situaciones de consumo evidente que puedas identificar en algún compañero, se deberá informar directamente a la Gerencia de Recursos Humanos.

d) Relación con proveedores y terceros

La Empresa mantiene una relación honesta con proveedores basándose en el respeto a normas de calidad e integridad.

Toda oferta de proveedores se someterá a evaluación y comparación con el objetivo de obtener el mejor servicio y calidad considerando los intereses de La Empresa. En la selección de proveedores se requiere una evaluación especial, sin embargo, no se deberá negociar a cambio de ventajas personales o de terceros. Se deberá evitar relaciones comerciales con personas y/o empresas que se aparten de las políticas y lineamientos del Código de Ética o que participen de negocios ilícitos.

Como colaboradores debemos evitar agasajos u otro tipo de situaciones de carácter desproporcionado que pueden comprometer nuestra imparcialidad al atender los intereses de La Empresa.

No aceptamos influencias indebidas, por lo tanto no recibimos regalos o atenciones de proveedores por montos mayores a US\$50.00, explicando amablemente los principios que rigen nuestra conducta ética. Si no es posible devolver el regalo, debemos enviarlo a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea donado o sorteado. Dicho procedimiento se tendrá que explicar al proveedor.

Se aplican excepciones para almuerzos/cenas de negocios, merchandising de productos que pueda traer el proveedor.

La participación en eventos, cursos de capacitación o lanzamiento de productos que son convocados por el proveedor, deberán ser aprobados por la gerencia del área y el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción. Eventos que involucren viajes, hospedajes y otros costos que asume el proveedor, deberán contar con la aprobación adicional de la Gerencia General.

e) Relación con nuestra competencia

La Empresa considera que todos se benefician de un mercado libre e independiente, que preserva la competencia y no aplica métodos que entorpezcan o constituyan actos de competencia desleal. Los colaboradores deben respetar el trabajo de nuestra competencia sin hacer afirmaciones que saben que son falsas acerca de sus productos o servicios. Asimismo, rechazamos toda conducta contraria a las buenas costumbres que, por medios ilegítimos, busquen desviar a los clientes de algún agente de mercado.

f) Política Anticorrupción – Relación con las Funcionarios Públicos y Autoridades

Colaboramos con las normas que ejercen las autoridades con relación a la honestidad e integridad y por lo tanto, queda estrictamente prohibido usar recursos de La Empresa para obtener beneficios, transferencias de valor, ofrecer sobornos o cualquier acto que sea considerado como corrupción.

Bajo la directiva indicada en el párrafo precedente, los trabajadores se obligan a no ofrecer incentivos o recompensas directas o indirectas de ningún tipo a funcionarios de entidades públicas o privadas con el fin de favorecer algún resultado sobre el cual tenga interés o participe en modo alguno La Empresa. En ese sentido, el trabajador está impedido de ofrecer algún tipo de incentivos y en caso tenga conocimiento de los mismos, deberá reportarlo en forma inmediata a su gerencia.

Sin perjuicio de lo indicado, esta Política también es aplicable en el trato con cualquier cliente, proveedor o tercero en general, actores frente a los cuales no está permitido el ofrecimiento de incentivos y/o sobornos, ni práctica alguna que pueda ser relacionada con hechos de corrupción.

El descubrimiento de hechos de naturaleza fraudulenta o ilegal o que violen el Código de Conducta y Ética deberá ser inmediatamente puesto en conocimiento del superior inmediato, Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción y de la Gerencia de Recursos Humanos.

8. NUESTROS CONFLICTOS DE INTERÉS:

Cuando nuestras actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieran con nuestro trabajo, puede existir un conflicto de interés. Es importante evitar toda situación en que nuestra capacidad de decisión se encuentre involucrada directa o indirectamente con un beneficio personal, ya que como colaboradores, debemos darle prioridad a los intereses de La Empresa.

El grado de parentesco o relación afectiva y/o laboral con colaboradores, proveedores, contrapartes y clientes pueden, en algunas circunstancias, generar un conflicto de intereses. Si el colaborador tiene dudas de alguna situación de conflicto de interés deberá notificar a su superior inmediato y/o directamente a la Línea Ética (que inclusive puede ser anónima), a la Gerencia de Recursos Humanos y al Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción.

9. MANEJO Y USO DE LA INFORMACIÓN:

Para La Empresa la información es un activo importante y confidencial, la divulgación indebida de la información, aunque sea por descuido puede poner a La Empresa en riesgo, para lo cual debemos tener absoluta discreción en todo momento y asumir su protección como parte de nuestra obligación. Información Confidencial y Privilegiada se considera toda aquella a la cual se tiene acceso y se tiene conocimiento por razón de las posiciones que se ocupan en La Empresa, relacionada con La Empresa y sus accionistas, tales como: Secretos de negocio, metodología operacional, listas de accionistas o de clientes, relaciones de negocios, bases de datos, desarrollos de programas de computadoras, información financiera, estados de situación, balances de cuentas, márgenes de ganancia, tenencia de acciones, estudios económicos, estudios de mercado, estrategias de mercadeo y otros de similar naturaleza o valor, sin que ésta enumeración resulte limitativa.

Las acciones para proteger la información de nuestra empresa incluyen:

- No comentar en público cambios o decisiones con referencia a La Empresa.
- No compartir contraseñas de acceso a sistemas.
- Destruir documentos antes de tirarlos a la basura.

Con respecto a la Información Confidencial y Privilegiada está terminantemente prohibido:

- a) Sacar fotocopias, dar o permitir el acceso o divulgar, o permitir la divulgación de la misma a colaboradores de La Empresa que no estén debidamente autorizados a recibir dicha información o a personas o entidades fuera de La Empresa, a menos que exista aprobación por escrito de la Gerencia General o de un funcionario, debidamente autorizado por dicha Gerencia, o se vea obligado a ello por orden de un Tribunal, requerimiento del Organismo de Control.
- b) Retirar de las instalaciones, documentación, grabaciones o información registrada en sistemas o archivos electrónicos, que sea generadas y que sea propiedad de La Empresa o esté bajo su custodia, sea o no Información Confidencial, a no ser que esté autorizado por su superior inmediato o política definida por La Empresa. Al momento de terminar la relación laboral, el colaborador debe entregar a su supervisor la citada documentación, grabaciones e información en archivos electrónicos.
- c) Utilizar la Información Confidencial en beneficio propio o de terceros.
- d) Las restricciones en cuanto al uso y la divulgación de la Información Confidencial, son razonablemente necesarias para proteger los legítimos intereses de La Empresa, razón por la cual el colaborador deberá cumplir con esta normativa aún después de dejar de laborar en La Empresa.
- e) Los Directores y Colaboradores que operan en los Mercados Financieros no deberán divulgar, salvo que así lo exija su quehacer o tengan autorización, datos, noticias, informes, etc., que se refieren a La Empresa o clientes del mismo. Para tal efecto:
- f) La obtención de información a través de los sistemas informáticos o por cualquier otro procedimiento debe hacerse con suficiente garantía de confidencialidad y sólo debe realizarse por y para necesidades de negocio.
- g) La Información Confidencial referida a posiciones, operaciones, balances, información financiera obtenida de los socios y, en general, toda información que es conocida por el hecho de la relación laboral y como consecuencia de ella y no accesible al público en general, no deberá ser comentada fuera del normal desarrollo de la actividad laboral.
- h) No revelar información confidencial referente a La Empresa, incluso con posterioridad a la fecha de su retiro. En todo caso, La Empresa en aras de salvaguardar la seguridad y la confianza depositadas por sus clientes, se reserva las actuaciones necesarias encaminadas a exigir las responsabilidades tanto civiles como penales que pudieran derivarse de cualquier actuación que pudiera considerarse como desleal.
- i) Solo podremos revelar información confidencial a los colaboradores que por sus funciones en La Empresa necesitan saberla.
- j) La información estratégica y privilegiada es confidencial. Para saber identificarla, se explican sus definiciones:

- **Información estratégica:** Aquella que otorga ventajas competitivas a La Empresa. Es obligación de los colaboradores tener especial cuidado con la información en archivos físicos y electrónicos.
 - **Información privilegiada:** Aquella referida a La Empresa, sus negocios o valores emitidos por la compañía cuyo conocimiento podría influir en su cotización en el mercado.
- k) La información antes definida como confidencial que se deba remitir a terceros, deberá contar con la autorización de la Gerencia que corresponda, protegida bajo parámetros de confidencialidad.

10. CONDUCTA EN MEDIOS Y REDES SOCIALES:

Las políticas de conducta que se detallarán a continuación aplican para medios de comunicación y/o redes sociales, como por ejemplo: Blogging, Microblogging (Twitter, Yammer), Wikis (Wikipedia), Foros de discusión, Networking (Facebook, LinkedIn) y File Sharing (YouTube, SlideShare, Vimeo, Flickr). El colaborador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Reconocer la importancia de las redes sociales como medios que facilitan tanto el logro de diversos objetivos comerciales y/o de negocio como el manejo óptimo de nuestra imagen y reputación online.
- b) No hacer uso personal de los elementos distintivos de La Empresa (logotipo).
- c) No crear páginas o publicaciones diversas que contengan el logotipo de La Empresa y/o las marcas registradas, sin contar con el permiso explícito y por escrito del equipo responsable de Comunicaciones de La Empresa.
- d) Utilizar un lenguaje adecuado y buenos modales en las comunicaciones en medios o redes sociales relacionadas a La Empresa.
- e) El colaborador debe responsabilizarse por sus actos y opiniones en los medios sociales relacionados a La Empresa así como mostrar calidad en todos sus actos.
- f) Se debe evitar brindar declaraciones públicas de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad de La Empresa.
- g) La Empresa no se responsabilizará sobre las opiniones vertidas por personal que no haya sido designado para tal fin.
- h) Los colaboradores que realicen comentarios y/o publicaciones en redes sociales que no estén autorizados formalmente por La Empresa deberán incluir una aclaratoria en dicha publicación donde exprese claramente que se trata de una opinión personal y que no necesariamente refleja la opinión de La Empresa.
- i) Los colaboradores que estén autorizados a dar declaraciones o publicar comentarios en nombre de La Empresa deben especificar el cargo que ocupan en cada una de las declaraciones brindadas.
- j) Brindar información adecuada, verdadera y transparente sobre La Empresa y los diferentes productos y servicios que brinda al cliente.
- k) Respetar los actos y opiniones ajenas en medios sociales como señal de tolerancia y educación para con los demás. Cuando el colaborador esté en desacuerdo con alguien o alguna marca, no deberá insultar, agredir o criticar desmedidamente. Opinar de forma respetuosa e inteligente y nunca en nombre de La Empresa. Existen canales oficiales para tratar estos temas.
- l) Evitar actuar por cuenta propia suscitando debates en redes sociales alrededor de las marcas que forman parte de La Empresa. Evitar comentar sobre temas controversiales.
- m) No hacer comentarios falsos o difamatorios hacia marcas competidoras.
- n) Evitar la publicación de fotos, videos y/o links que muestren información negativa de La Empresa; así como crear o unirse a comunidades que afecten la imagen de La Empresa al hablar negativamente de ésta.
- o) No publicar información que pueda originar conflicto de intereses. En caso de duda, se deberá consultar con el área de Recursos Humanos.
- p) Cualquier publicación relacionada a información confidencial de otros colaboradores, proveedores y clientes está estrictamente prohibida.

11. CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA:

Es obligación de todos los colaboradores de La Empresa notificar a su superior inmediato acerca de cualquier colaborador o proveedor que considere haya cometido un acto fraudulento y/o que vulnere el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

Los actos deshonestos y fraudulentos cometidos por colaboradores de La Empresa son considerados faltas graves de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo llegar a constituir delitos sancionados con multas y/o prisión.

- a) Aceptar cualquier objeto de valor (excepto la remuneración del colaborador u otra compensación pagada o aprobada por La Empresa.
- b) Apropiarse ilícitamente, utilizar indebidamente los fondos o activos de La Empresa, así como de otros colaboradores o de los clientes dentro de sus instalaciones o fuera de ella.
- c) Utilizar amenazas, fuerza física u otros medios en contra de otros colaboradores, clientes, proveedores o terceros relacionados con La Empresa.
- d) Obtener acceso no autorizado a los registros e información que mantiene La Empresa.
- e) Ocultar o utilizar indebidamente cualquiera de los bienes y/o servicios de La Empresa.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La Empresa espera de todos sus miembros una conducta profesional recta, imparcial y honesta en toda su operativa dentro y fuera de La Empresa, colaborando con el compromiso social que ésta tiene como miembro de la comunidad en la que se inserta.

Asimismo, los miembros de La Empresa deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Sólo podrán brindar declaraciones a medios de comunicación en representación de La Empresa, las personas designadas y/o autorizadas por la alta dirección.
- b) Mantendrán una actitud abierta y activa de colaboración con las autoridades, como parte de su ética profesional, con el objeto de prevenir y evitar delitos.
- c) Todo colaborador debe informar a su superior de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad de La Empresa.
- d) Es obligación informar a los supervisores inmediatos de manera veraz y puntual sobre la realidad de su área de competencia.
- e) Los miembros de La Empresa, al aceptar responsabilidades del propio cargo, se comprometen a cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos establecidos por La Empresa.
- f) Se deberán extremar las medidas de prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en un juicio, una acción o un asesoramiento profesional que se haya de dar en nombre de La Empresa.
- g) Queda prohibida la aceptación a clientes o proveedores de cualquier tipo de ingresos y comisiones originados o motivados por operaciones en nombre de La Empresa.
- h) En ningún momento, en sus relaciones personales o profesionales con clientes y proveedores, harán prevalecer su condición de tal con objeto de obtener un beneficio personal, salvo que este beneficio sea colectivo para colaboradores de La Empresa.
- i) Es responsabilidad de los nuevos empleados de La Empresa, hacer entrega de todos los documentos, sin excepción, que exige el área de Recursos Humanos para la elaboración de su file personal al momento de su ingreso, aceptando, en caso de incumplimiento, las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Es responsabilidad del colaborador evitar el excesivo endeudamiento, ya que ello podría ir en detrimento de su actividad profesional. En ese sentido, el trabajador debe mantener en todo momento una calificación Crediticia NORMAL dentro del Sistema Financiero.

En el caso de incurrir en una calificación que no sea la antes mencionada, y La Empresa lo requiera, el colaborador deberá presentar un documento de refinanciamiento o cronograma de pagos según sea el caso, el mismo que será incluido en su file personal y, de corresponder, estará a disposición de la entidad reguladora pertinente cuando esta lo requiera.

- a) En los respectivos files del personal de La Empresa se dejará constancia del conocimiento que ha tomado el Código de Conducta y Ética, así como de su compromiso de cumplirlo en el ejercicio de sus funciones diarias dentro de La Empresa.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá incluir en el file los reconocimientos formales, faltas y sanciones. Dicho registro se tomará en cuenta para las evaluaciones de desempeño.

13. ANEXOS

ANEXO N° 1: COMPROMETIDOS CON LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

La Empresa, apoya firmemente el esfuerzo Nacional e Internacional en la lucha contra los crímenes graves, en especial el Tráfico de Drogas, el Terrorismo y Lavado de Dinero y Activos; tiene la obligación y compromiso de apoyar a las autoridades en la identificación de transacciones de Lavado de Activos, por ello los accionistas, directores y colaboradores deberán observar:

- Una conducta decorosa, acorde con los principios de conducta y ética.
- Mantener informado al personal del ámbito de su responsabilidad sobre la normativa vigente así como de toda la información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.
- Contribuir en el proceso de implantar, controlar y comprobar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos teniendo informado a la instancia inmediata y al Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción.
- Comprometerse a reportar a la instancia respectiva cualquier cambio o modificación de conducta del colaborador, hechos y situación sospechosos.
- Mantener el deber de reserva respecto de alguna información solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú, salvo solicitud de órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a la normativa vigente.
- Evitar y controlar la presencia de conflictos de interés; entendiéndose por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales, por lo que antepondrán el cumplimiento de los principios de conducta y ética al logro de metas comerciales, garantizando la aplicación, preferente de normas para la prevención, detección y control del Lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Cumplir la aplicación del Sistema de Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (SPLAFT), de acuerdo con las funciones que cumplan dentro de La Empresa, teniendo presente, para ello, el Código de Conducta y Ética y los procedimientos, procesos y controles que deben aplicarse, establecidos en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Verificar la identidad del cliente o usuarios que requieran de los servicios de La Empresa, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Registrar las operaciones individuales que realicen los clientes - sin exclusión alguna, en forma precisa, completa y cronológica.
- Estar atentos a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan informar de inmediato al Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción por medio escrito y de manera reservada, si se tiene la sospecha que una transacción realizada por un cliente pudiera estar relacionada con hechos ilícitos o con operaciones inusuales o sospechosas.
- Recibir las capacitaciones e instrucciones sobre las normas vigentes en materia de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, así como respecto de las políticas, normas y procedimientos establecidos por La Empresa, en la frecuencia y periodicidad que determine La Empresa.

Sanciones:

Cualquier incumplimiento al Sistema de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del terrorismo, el presente Código, el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y las normas legales sobre la materia, son pasibles de sanción de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). El procedimiento para aplicar las sanciones, será el mismo que el establecido en el RIT de La Empresa y en la legislación laboral vigente. Constituyen infracciones sancionables por La Empresa:

- a. No suscribir la constancia de entrega y compromiso del cumplimiento del Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo ni la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del Código de Conducta y Ética que le sea entregada/comunicada por La Empresa.
- b. No suscribir y actualizar la Declaración Jurada Patrimonial en el periodo establecido o cuando existan variaciones sustanciales.
- c. Revelar la identidad del Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción.
- d. No cumplir los procedimientos de los Manuales Internos establecidos por la Empresa en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- e. Mantener información desactualizada, caduca, inexacta o incompleta de los clientes o el personal, sin observancia de los procedimientos señalados en las normativas internas señaladas por la Empresa.
- f. No diligenciar adecuadamente o en su totalidad los formularios relacionados con el conocimiento del cliente, conforme a las normas adoptadas por la empresa.
- g. No exigir, suscribir o visar los informes, constancias, formatos, formularios, reportes y todo documento que sustenten la realización de los actos de obtención, verificación y actualización de la información de los clientes y conocimiento de las personas (integridad de las personas, mediante documento físico y/o a través del sistema, según corresponda).
- h. Inasistencia injustificada a las capacitaciones especializadas, talleres, reuniones informativas, evaluaciones o cualquier evento de capacitación programada en materia de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- i. No haber realizado durante todo el año calendario los programas de capacitación normativa requeridos para todos los colaboradores de la empresa.
- j. No cumplir con la remisión de información o documentación relacionada con el sistema de prevención, requerida por la empresa, el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción o los órganos de supervisión, conforme a las normas adoptadas por la empresa.
- k. No revisar periódicamente los listados de señales de alerta en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, relacionados con operaciones o conductas inusuales, conforme a los procedimientos señalados en las normas internas por la empresa.
- l. Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a ésta.
- m. No comunicar oportunamente al Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción sobre señales de alerta relacionadas con operaciones o conductas inusuales de acuerdo con los procedimientos señalados en las normas internas establecidas por la Empresa.
- n. No requerir o subsanar las observaciones sobre solvencia, cumplimiento o conformidad de los aspectos relacionados con el conocimiento e integridad del personal, conforme las normas internas adoptadas por la empresa.
- o. Incurrir en el incumplimiento de cualquier disposición contemplada en las normas generales, así como en las normas internas señaladas por la empresa que no se encuentren específicamente tipificadas como faltas graves o muy graves que sean consideradas como generadores de riesgos contra el sistema de prevención de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, por el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código será considerado, según corresponda, como falta grave, conforme a las normas laborales y el RIT. La Empresa calificará estas infracciones, según su gravedad. El incumplimiento generado por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, no constituye infracción.

ANEXO N° 2: COMPROMETIDOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO

La Empresa presenta lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito con la finalidad de fomentar la integridad y prevenir la corrupción, de manera específica estableciendo mecanismos para prevenir posibles actos de soborno en los accionistas, directores y colaboradores deberán observar:

a. Participación en la gestión antisoborno

- Cumplir la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito (SGAS), de acuerdo con las funciones que cumplan dentro de La Empresa, teniendo presente, para ello, el Código de Conducta y Ética y los procedimientos, procesos y controles que deben aplicarse, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.
- Mantener informado al personal del ámbito de su responsabilidad sobre la normativa vigente así como de toda la información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.
- Participar en el programa de capacitaciones e instrucciones sobre las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, así como respecto de las políticas, normas y procedimientos establecidos por La Empresa, en la frecuencia y periodicidad que determine La Empresa.
- Dar cumplimiento al Manual del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito y tomar en consideración los riesgos de soborno a los que encuentro expuesto dentro de las actividades en las que participo y conocer los controles dispuestos por la Empresa en las matrices de riesgo pertinentes.
- Denunciar cualquier conducta indebida de la que tenga sospechas de sobornos y/o delitos cometidos dentro de la Empresa.
- Reportar a la instancia respectiva en sucesos de tener conocimiento que el favoritismo va dirigido hacia una parte interesada (Proveedor).
- Contribuir con información en acontecimientos de procesos de investigación presentados y/o reportados en la Línea Ética.
- Comprometerse a no recibir obsequios y/o cortesías, ya que de ello pueden surgir conflictos de intereses si estas atenciones sugieren que se ha dado o recibido un trato favorable, o si se utilizan para influir en una decisión de negocio y/o alianzas comerciales. En tal sentido, no podré dar o recibir, a nivel personal, préstamos, regalos, atenciones, donaciones, favores y beneficios similares de cualquier índole de cualesquiera partes interesadas, bajo ninguna circunstancia.

Sanciones:

- Cualquier incumplimiento al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, el presente Código, el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito y las normas legales sobre la materia, son susceptibles a sanción de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT). El procedimiento para aplicar las sanciones, será el mismo que el establecido en el RIT de La Empresa y en la legislación laboral vigente.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio	Elaborado por
01	Agosto 2014	Versión Inicial Deroga: RI.2011.DIR.004.01 Reglamento Interno de Código de Conducta y Ética.	Ingeniería de Procesos
02	Setiembre 2016	Actualización de: • Capítulo 6: Cumplimiento del Código de Conducta y Ética – Numeral 2.	Desarrollo de Procesos/Recursos Humanos
03	Marzo 2018	Actualización completa del Reglamento Interno.	Ingeniería de Procesos/Recursos Humanos
04	Marzo 2019	Actualización de: • Numeral 7: Comprometidos con nuestros grupos de interés.	Ingeniería de Procesos / Recursos Humanos
05	Junio 2023	Actualización de: Numeral 1.4 Conceptos Generales Capítulo 3 Anexo N°1 Comprometidos con la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	Mejora de Procesos / Recursos Humanos
06	Agosto 2024	Numeral 2 Objetivo Numeral 5 Glosario de Términos Numeral 7 Comprometidos con nuestros grupos de Interés Numeral 8. Nuestros Conflictos de Interés Numeral 11 Conductas contrarias a los principios del código de conducta y ética Incluye: Anexo N° 2: Comprometidos con el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito	Mejora de Procesos / Cumplimiento y Anticorrupción / Recursos Humanos