



Normas Internas de Conducta



1.	MENSAJE DE LOS PRESIDENTES DEL DIRECTORIO	4
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	VISIÓN Y MISIÓN	4
5.	NUESTROS VALORES	5
6.	NUESTRAS RESPONSABILIDADES	5
7.	NUESTROS COMPROMISOS	5
8.	NUESTROS RECURSOS	8
8.1	Activos de información	8
8.2	Información Privilegiada, Reservada y Confidencial	9
8.3	Manejo de los bienes	9
8.3.1	Gestión de Gastos	9
9.	RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS	11
9.1	Con los reguladores	11
9.2	Con los accionistas	12
9.3	Con los directores	12
9.4	Con los clientes	13
9.5	Con los proveedores	13
10.	SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	13
11.	GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	14
12.	CONFLICTO DE INTERÉS	14
12.1	Definición	14
12.2	Prevención	15
12.3	Tratamiento	15
12.4	Registro e informe	16
12.5	Conflicto de interés entre empresas del GRUPO	17
13.	MODELO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN	17
13.1	Gestión de riesgos de corrupción	17
13.2	Capacitaciones	17
13.3	Lineamientos del modelo de prevención de la corrupción	18
13.3.1	Política de obsequios, hospitalidad e invitaciones a eventos	18
13.4	Protocolo de interacción con Funcionario Público y Socios Comerciales	21
13.5	Donaciones y auspicios (o patrocinios)	22
13.6	Contribución Política	23



13.7	Compras y Contrataciones	23
13.8	Actos de coacción	24
13.9	Empresas sobre las que el GRUPO tiene control.....	24
13.10	Controles Financieros	24
13.11	Controles no Financieros	25
13.12	Debida Diligencia	25
13.12.1	Debida diligencia con terceros	25
13.12.2	Debida diligencia con colaboradores y Directores	26
13.13	Relacionamiento con proveedores y clientes	26
13.13.1	Relacionamiento con proveedores	26
13.13.2	Relacionamiento con clientes	27
13.14	Canal de Denuncias de Corrupción	27
13.15	Sanciones frente actos de corrupción	29
14.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	29
15.	SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA.	30
15.1	Comité de Normas Internas de conducta	30
15.1.1	Conformación del Comité:	30
15.1.2	Funciones del Comité:.....	30
15.2	Canal de Denuncias de Incumplimiento a las NICs	30
16.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	31
17.	TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO	31
18.	MODIFICACIONES AL DOCUMENTO	32
18.1	Cuadro de actualizaciones.....	32



1. MENSAJE DE LOS PRESIDENTES DEL DIRECTORIO

Estimados directores, personal de alta dirección, colaboradores y grupos de interés del GRUPO:

En el GRUPO promovemos una cultura basada en nuestros valores organizacionales orientada a cumplir con nuestra misión y visión.

En ese sentido, las Normas Internas de Conducta ofrecen las directrices para guiarnos en la toma de decisiones respaldando nuestros valores organizacionales frente a nuestros grupos de interés.

Diariamente nos enfrentamos a dilemas éticos y somos responsable de tomar decisiones adecuadas, por tanto, es muy importante que conozcamos y consultemos permanentemente las Normas Internas de Conducta y denunciemos cualquier irregularidad.

Contamos con su apoyo y compromiso para seguir construyendo una compañía de la que nos sintamos orgullosos y contribuyamos con el desarrollo de un mercado de valores transparente y con altos estándares éticos.

El Directorio de las empresas del GRUPO.

2. OBJETIVO

Las Normas Internas de Conducta tienen por objetivo promover una cultura ética y establecer las normas que guían el comportamiento de nuestro personal de alta dirección, colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés del GRUPO.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todo el personal, directores, alta dirección, colaboradores, clientes, proveedores, intermediarios que puedan representar o actuar en nombre del GRUPO, empresas donde el GRUPO ejerza control y otros socios comerciales que mantengan relaciones comerciales con el GRUPO.

El GRUPO económico está conformado por la controladora (GRUPO) y subsidiarias (BVL, CAVALI, FINEXO), según consta en la Superintendencia del Mercado de Valores, salvo DATATEC.

Nuestra gestión se basa en buenas prácticas como IOSCO, COSO, ISO 31000, ISO 27001, ISO 22301, ISO 37001, ISO 9001.

4. VISIÓN Y MISIÓN

Misión: Liderar el desarrollo de un Mercado de Capitales inclusivo, profundo e integrado, en línea con las mejores prácticas internacionales.

Visión: Ser la puerta de acceso al Mercado de Capitales del Perú y la Región.



5. NUESTROS VALORES

En el GRUPO promovemos los siguientes valores:

- a. **Integridad:** Pensamos, sentimos y actuamos en forma correcta, honesta, transparente y consistente.
- b. **Vocación de Servicio:** Consideramos a nuestros clientes como el centro de nuestro esfuerzo, nos identificamos y comprometemos en la satisfacción de sus necesidades a través de soluciones únicas.
- c. **Responsabilidad:** Nos hacemos cargo de nuestro hacer y no hacer y de lo que generamos con ellos.
- d. **Confianza:** Cumplimos nuestros compromisos con honestidad y profesionalismo para garantizar seguridad en la información que custodiamos.

6. NUESTRAS RESPONSABILIDADES

- Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores deben conocer y cumplir las leyes, los reglamentos, las Normas Internas de Conducta y las políticas complementarias que rigen nuestros negocios. Asimismo, tienen el compromiso de participar en las capacitaciones que se realicen al respecto.
- Nuestro personal de alta dirección, en su cargo de liderazgo, debe llevar una conducta adecuada y acorde a los valores de la organización, y dar a conocer al personal a su cargo sobre el contenido de las Normas Internas de Conducta.
- Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores que establezcan una relación comercial con un tercero, deben exigir que los clientes y proveedores cumplan con las Normas Internas de Conducta, en los que les resulten aplicables.
- Debemos utilizar adecuadamente la autoridad delegada para no incurrir en situaciones de abuso de poder.
- Los sujetos a los que se les aplica el presente documento, deben denunciar cualquier acto irregular que vaya en contra de las Normas Internas de Conducta y las políticas complementarias, y no tomar represalias contra las personas que reportan de buena fe dichas irregularidades.
- Nuestro Directorio y la Gerencia General debe revisar periódicamente y mejorar las presentes normas de acuerdo con los riesgos que identifique, a fin de asegurar la sostenibilidad de las empresas que lo conforman.

7. NUESTROS COMPROMISOS

En el GRUPO nos comprometemos a:

a. Derechos Humanos y Responsabilidad Social:

Respetar y proteger los derechos humanos como parte de la sociedad, garantizando que ninguna de las empresas del GRUPO sea cómplice de la vulneración de estos. Nos comprometemos con los principios y derechos fundamentales en el trabajo adoptado por la OIT, tales como la (i) la libertad de asociación y la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva, (ii) la eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, (iii) la



abolición del trabajo infantil y, (iv) la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.

Ponemos a disposición del público nuestro canal de denuncias a través del módulo de “Incumplimientos de las Normas internas de conducta” donde podrán registrar cualquier incumplimiento a nuestros compromisos.

b. Diversidad, inclusión y no discriminación:

Todas las personas cuentan con las mismas oportunidades de incorporarse al GRUPO, promoviendo atraer talentos diversos. Nuestros colaboradores tendrán la opción de acceder a nuevas posiciones en base a criterios de mérito y requerimientos del puesto, sin discriminación arbitraria alguna. Respetamos el principio constitucional de igualdad de oportunidades sin discriminación por sexo, género, idioma, religión, opinión política, origen social, discapacidad u orientación sexual.

c. Acoso, hostigamiento e intimidación:

No está permitido ningún acto de acoso, hostigamiento o intimidación sexual o laboral que atente contra la dignidad humana. Estamos comprometidos a conservar un ambiente de trabajo donde se respete la dignidad de nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, por lo que toda víctima de estas conductas o que presencie alguna de éstas, deberá reportarlo a través del canal de denuncia. Toda denuncia será investigada y tratada de forma confidencial por el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

El GRUPO no tolera el hostigamiento o acoso sexual, por lo que se compromete a mantener medidas de prevención, investigar y a aplicar las sanciones correspondientes.

Nuestros Directores, personal de alta dirección, colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés del GRUPO están prohibidos de realizar alguna conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Toda víctima o persona que presencie alguna de estas conductas deberá reportarlo, a través de los canales de denuncia establecidos en el “Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual”, para la correspondiente investigación por parte del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, en caso corresponda.

d. Seguridad y Salud Ocupacional

Estamos obligados a:

- Cumplir y respetar las normas, procedimientos y estándares de Seguridad y Salud Ocupacional (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo) y otras disposiciones complementarias que puedan establecerse.
- Brindar un ambiente de trabajo seguro, participar en las capacitaciones para evitar incidentes o accidentes laborales y cumplir con todas las evaluaciones de salud ocupacional.

Estamos prohibidos de:

- Asistir al centro laboral o a cualquier reunión de trabajo bajo la influencia de sustancias que pudieran perjudicar nuestro desempeño laboral o crear un ambiente laboral inseguro.



- Portar armas mortales mientras realizamos nuestras labores dentro de la compañía a menos que haya sido aprobada y sea esencial para el desempeño de nuestras funciones (personal de seguridad).

e. Solvencia y transparencia económica

Tenemos el compromiso de mantener una buena trayectoria ética en prácticas comerciales, corporativas y crediticias. Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores deben contar con un historial crediticio favorable.

Está prohibido todo acto, omisión, práctica o conducta que atente contra la integridad o transparencia del mercado de valores. Según lo establecido en el artículo N° 12 de la Ley de Mercado de Valores (para la BVL adicionalmente aplica el artículo N° 156) y la Resolución SMV N° 030-2019, nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, se encuentran prohibidos de adquirir o transferir valores o instrumentos financieros inscritos en el RPMV, salvo que se obtenga autorización previa de la SMV o que se encuentren dentro de la lista de valores o instrumentos exceptuados. Asimismo, estamos obligados a informar a la sociedad sobre las transacciones con valores registrados en el Registro Contable de CAVALI (esta obligación aplica solo para colaboradores y directores de CAVALI) y cumplir con la política y las disposiciones establecidas al respecto. Cualquier incumplimiento constituye una infracción a la normativa interna.

f. Conducta en la vida social y privada

En el GRUPO exigimos el adecuado comportamiento de nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores en su vida social y privada, puesto que esto impacta en la imagen y reputación del GRUPO, por tanto, exigimos una actitud basada en los buenos principios, la honestidad y la mesura en el ámbito de su vida social y privada.

g. Conducta a través de los medios de comunicación o redes sociales

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores están prohibidos de brindar declaraciones en los medios de comunicación o redes sociales sin previa autorización, en aquellos temas de carácter laboral, reservado o que afecte al GRUPO .

Los voceros oficiales de cada empresa del GRUPO son las personas autorizadas ya sean Gerentes de áreas o Gerentes Generales, así como presidentes del Directorio, según sea el caso.

En las comunicaciones personales expuestas a través de medios públicos o redes sociales, debemos mostrar una conducta adecuada con un lenguaje apropiado, evitando siempre la discriminación, el acoso, la violación de derechos de autor o propiedad intelectual, porque impactaría en la imagen y reputación del GRUPO.

h. Manipulación de Precios

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, que actúan a nombre del GRUPO en el mercado de valores, se encuentran en la obligación de cumplir tanto con los principios exigibles emanados de la Ley que establece medidas para sancionar la manipulación de precios en el mercado de valores, Ley N° 29660 y su reglamento contra el abuso de



Mercado, así como respetar las prohibiciones de la misma, en su calidad de partícipes del mercado de valores.

i. Actividades Externas

Estamos obligados a:

- Declarar sobre las actividades externas que realizamos en otra entidad, con o sin fines de lucro, como director o cualquier cargo gerencial.

Estamos prohibidos de:

- Dedicar horas del horario de trabajo para asuntos personales o distintos al estricto cumplimiento de nuestras funciones.
- Desempeñarnos como funcionarios públicos al resultar esto incompatible con nuestras labores.
- Desempeñarnos en otros trabajos que pertenezcan al mismo rubro que pertenece cualquiera de las empresas del GRUPO fuera del horario de trabajo.

j. Medioambiente

Nos comprometemos a ser respetuosos con el medioambiente, en el uso de recursos y tecnología, y en la ejecución de nuestras operaciones.

k. Protección de la información

En el GRUPO nos comprometemos con la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que se encuentre en medio físico o electrónico. Asimismo, nos comprometemos en ser proactivos en reportar a las instancias correspondientes cualquier situación que pudiera poner en riesgo a la información que gestionamos.

Todo incumplimiento a estos compromisos deberá:

Ser registrados a través del Canal de denuncias, módulo Incumplimiento a las Normas internas de conducta. Nuestro Comité de NIC (Normas internas de conducta) revisa toda denuncia que ingrese a través del canal de denuncias – módulo de Incumplimiento a las Normas internas de conducta. Cuando la denuncia no es anónima, se podrá dar respuesta al denunciante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Para dar una respuesta óptima el comité revisa, investiga, corrobora los hechos y emite una respuesta preliminar al denunciante.

8. NUESTROS RECURSOS

8.1 Activos de información

Estamos obligados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la empresa y a cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información.

Estamos prohibidos de utilizar y/o divulgar información (interna o confidencial, políticas, procedimientos) en capacitaciones, exposiciones, cursos, seminarios, casos de estudio,



trabajos académicos, tesis, publicación de artículos o en cualquier otra actividad académica, no autorizada por las instancias correspondientes.

8.2 Información Privilegiada, Reservada y Confidencial

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores están obligados a proteger la información privilegiada, reservada y confidencial del GRUPO, así como de informar a sus cónyuges y sus parientes de acuerdo a lo señalado en el artículo 41 y 42 de la Ley del Mercado de Valores, que ellos también se encuentran dentro de los supuestos de acceso a información privilegiada, por lo tanto están obligados a compartir con ellos toda la regulación aplicable al uso indebido de información privilegiada, así como las sanciones administrativas, civiles y penales aplicables por la revelación y recomendación de esta información.

8.3 Manejo de los bienes

Los bienes tangibles e intangibles de nuestra organización deben ser utilizados para los fines adecuados y por las personas autorizadas, con prudencia y responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos y políticas que se establezcan.

Nuestros colaboradores y personal de alta dirección deben ser diligentes en la aprobación de gastos, debiendo asegurar la obtención de reportes y rendiciones de cuenta que correspondan.

Estamos prohibidos de:

- Utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines distintos a los autorizados por la empresa.
- Obtener copias de programas de software, excepto aquellas hechas con fines de seguridad o respaldo y cuya licencia fue otorgada a la empresa.

8.4 Gestión de Gastos

A continuación, se desarrollarán las disposiciones relacionadas a la Gestión de gastos: gastos de fondo fijo, uso de tarjetas corporativas y gastos de viaje.

a) Gastos de Fondo Fijo:

Fondo que permite tener liquidez en forma inmediata para realizar gastos no mayores a **250** soles diario y que permite cubrir cualquier eventualidad originada dentro de las actividades gerenciales.

b) Desembolsos de refrigerios y movilidad:

Se cubren los refrigerios y movilidad de los colaboradores del Grupo teniendo en cuenta la política GH-DG-003 Apoyo con la movilidad y refrigerios.

Respecto a estos gastos, los colaboradores deberán tener en cuenta lo siguiente:

- No se permite el fraccionamiento del pago.



- Se deberá contar con un documento de pago que respalde el gasto a nombre de la empresa.
- Todas las solicitudes de fondo fijo deben estar aprobadas por la Gerencia respectiva o Jefe directo.

c) Uso de Tarjetas Corporativas

La Gerencia General designa a los colaboradores que tendrán asignada una tarjeta de crédito corporativa y establece la línea de crédito de cada una. Las tarjetas de crédito corporativas se usan exclusivamente para realizar gastos relacionados con las actividades de las empresas del GRUPO, como gastos de atenciones con terceros, gastos de viajes, pagos al exterior por compras y consumo de combustible. No pueden ser usadas para realizar gastos personales.

Los colaboradores deben sustentar los gastos y consumos que incurran con facturas, las cuales deben ser remitidas a nombre de la empresa debiendo consignarse el número de RUC correspondiente, con la finalidad de poder efectuar la deducción tributaria correspondiente.

Todos los comprobantes de pago (excepto los correspondientes a gasolina, hoteles y pasajes) deberán indicar el motivo del gasto, dentro del mes de consumo.

d) Gastos de viaje

Los viajes por motivo de trabajo al interior o exterior del país serán aprobados previamente por Gerencia General. Deben estar relacionados con funciones propias del negocio, incluyendo la promoción de las empresas del GRUPO, eventos del Mercado de Valores, capacitaciones, la celebración de un contrato o cumplimiento legal.

Los gastos por cubrirse en cada viaje serán los siguientes:

- Pasajes.
- Hospedaje.
- Viáticos (movilidad, alimentación, otros).
- Impuestos de salida, uso de aeropuerto y relacionados.
- Asistencia médica internacional.
- Trámite y obtención de visas.
- Gastos de representación en los que se haya incurrido.
- Otros gastos autorizados por la Gerencia respectiva.

El área de Administración se encargará de evaluar periódicamente las agencias de viajes a utilizar, con el fin de seleccionar aquella que ofrezca los más convenientes servicios y tarifas.

Los pasajes adquiridos para los viajes programados deberán ser en clase económica. Solo se podrá evaluar optar por clase ejecutiva para viajes cuya extensión sea mayor a seis (06) horas de vuelo.



Con respecto a los viáticos, estos comprometen los siguientes gastos:

- Alimentación
- Movilidad
- Otros vinculados al propósito del viaje: compras de material o equipo para trabajo, llamadas telefónicas, servicios de internet, propinas, entre otros.

El colaborador, la gerencia o Director deberá entregar, en un plazo no mayor a diez (10) hábiles después del término del viaje, el reporte de liquidación de gastos de viaje y el saldo de los viáticos no utilizados.

Los gastos de libre disposición (bolsa de viaje, entretenimiento u otros) quedan prohibidos.

9. RELACIÓN CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS

9.1 . Con los reguladores

a. Atención de solicitudes

Estamos obligados a atender todas aquellas solicitudes de información que provienen de una autoridad competente, como podría ser el caso de la SMV, el poder judicial, o algún órgano administrativo o gubernamental (“Autoridades”).

Nuestro personal de alta dirección y colaboradores deben cumplir con los requerimientos de las Autoridades y ser conscientes que su incumplimiento podría conllevar a que las empresas del GRUPO puedan ser sujetos de sanción por parte de dichas autoridades. En el caso que, el requerimiento provenga de la SMV, las empresas del GRUPO autorizadas por la SMV podrán ser sujetos de imposición de multas coercitivas, de acuerdo con la Resolución SMV N° 014-2018-SMV/01.

b. Comunicación de Hechos de Importancia

Nuestros directores, personal de la alta dirección y colaboradores están obligados a comunicar a la Gerencia General todo hecho o acuerdo que conozcan o consideran que pueda calificar como Hecho de Importancia de las empresas del GRUPO que se encuentran obligadas a comunicar dicha información de conformidad con el Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada (Resolución de Superintendencia N°0005 -2014 o norma que lo sustituya).

c. El GRUPO declara los siguientes lineamientos en materia tributaria

- Que determina y paga los tributos a su cargo y cumple con todas sus obligaciones tributarias con estricto arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Que la estructura legal o contractual para las operaciones que realiza el GRUPO se determina de acuerdo con la naturaleza de estas últimas.
- Que no utiliza formas artificiosas o impropias para sus contratos y operaciones, ni aplica estructuras legales o contractuales destinadas a obtener ventajas u ahorros tributarios no autorizados por la ley. En ningún caso el GRUPO aplica o realiza prácticas elusivas.
- Que en caso de que exista duda respecto del tratamiento tributario legalmente aplicable a alguna operación del GRUPO, la empresa debe consultar a asesores especializados con



reconocido conocimiento y experiencia, a efectos de determinar el tratamiento fiscal que corresponde de acuerdo a ley.

- Que estas disposiciones son de aplicación obligatoria en todas las operaciones y contratos del GRUPO.

9.2 Con los accionistas

a. Paridad de trato de los accionistas

Protegemos y facilitamos el ejercicio de los derechos de propiedad de nuestros accionistas de manera efectiva, para lo cual reconocemos en su actuación un trato igualitario a los accionistas brindándoles información adecuada, veraz y oportuna sobre los procesos de participación, ejercicio de funciones y desempeño de las empresas del GRUPO.

b. Información y comunicación a los accionistas

Las solicitudes de información y las comunicaciones que provengan de accionistas del GRUPO se rigen de acuerdo con los pilares de la Seguridad de la Información. Las solicitudes y comunicaciones realizadas por los accionistas serán atendidas por la Oficina de Relación con el Inversionista o el área que haya sido designada para realizar dicha función y se rigen también de acuerdo con los pilares de la Seguridad de la Información.

9.3 Con los directores

a. Solvencia económica y moral de los directores del GRUPO

Nuestros directores deben contar en todo momento con solvencia económica y moral, presentar una trayectoria de cumplimiento de principios éticos y buenas prácticas comerciales y corporativas, y no haber sido sancionados por infracciones de naturaleza grave o muy grave relacionada al mercado de valores, mercado de productos y fondos colectivos. Asimismo, las mencionadas personas no deben hallarse incursas en algún impedimento establecido en las leyes o normas aplicables a las empresas del GRUPO.

b. Tratamiento de las solicitudes de información de los directores del GRUPO

Nuestros directores podrán solicitar a través de la Gerencia General aquella información que requieran en base a sus facultades de gestión y representación legal, que consideren necesaria para la administración de la sociedad. En caso de información considerada como confidencial, la solicitud se pondrá a conocimiento del pleno del Directorio quien, sin la presencia del director solicitante, decidirá su entrega o no, en base a la evaluación de los criterios manifestados por aquel que sustente la entrega de la información solicitada.



9.4 Con los clientes

Según lo establecido en el Decreto Legislativo N°1044 que aprueba la Ley de Represión de la Competencia Desleal, en la empresa están prohibidos y serán sancionados los actos de competencia desleal, cualquiera sea la forma que adopten y cualquiera sea el medio que permita su realización, incluida la actividad publicitaria, sin importar el sector de la actividad económica en la que se manifiesten. Cabe indicar, que un acto de competencia desleal es aquél que resulte objetivamente contrario a las exigencias de la buena fe empresarial que deben orientar la concurrencia en una economía social de mercado.

a. Trato justo y equitativo

Revisaremos continuamente nuestros procedimientos para brindar un servicio de calidad y actuar siempre con el más alto nivel de integridad; respaldando la igualdad de acceso a sus servicios para sus clientes potenciales y reales; con el fin de lograr una permanente satisfacción de éstos y establecer relaciones duraderas y de confianza mutua.

b. Información de los clientes

Estamos obligados a mantener como confidencial la información de nuestros clientes, asegurándonos que esta sea utilizada como corresponde y únicamente para los fines para los que fue recabada, y sólo se comparta con personas autorizadas; cumpliendo con los lineamientos establecidos por las Políticas Generales de Seguridad de Información del GRUPO.

Sin perjuicio de lo anterior, la información generada en base a la actuación de nuestros clientes que deban ser materia de publicación en virtud de la transparencia del mercado será de libre uso y publicación por parte del GRUPO.

9.5 Con los proveedores

a. Procesos de selección justos

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, están prohibidos de realizar conductas que vayan en contra de la política de compras y contrataciones (**ver sección 13.7**), así como de perjudicar la transparencia dentro de los procesos de selección, evaluación y contratación de proveedores para las empresas del GRUPO.

b. Información de los proveedores

Debemos mantener como confidencial la información de nuestros proveedores, siempre y cuando así lo estipulen las cláusulas en los contratos, asimismo esta será utilizada únicamente para los servicios que ha sido contratado.

10. SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

La política, el manual y los procedimientos que integran el sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo – PLAFT de acuerdo con la normativa vigente, son de conocimiento y cumplimiento obligatorio para nuestros colaboradores y directores. Estos documentos se encuentran a disposición de todos y son actualizados y difundidos.



Los directores y colaboradores estamos obligados a colaborar con todas las investigaciones internas y externas debidamente autorizadas y no se deberá retener, alterar u omitir información relevante que pudiera comprometer la obligación al cumplimiento de la normativa y procedimientos del Sistema PLAFT.

Cualquier incumplimiento al sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo se considerará falta muy grave, grave o leve, lo cual será determinado previamente según el tipo de falta de que se trate, y se aplicarán las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con las disposiciones y procedimientos determinados en el Reglamento Interno de Trabajo. Las sanciones que se impongan deberán registrarse en los archivos personales que correspondan, los que estarán a disposición de la SMV cuando así lo requiera.

De observar algún incumplimiento al sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, debes registrarlo a través del Canal de Denuncias – módulo Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Esta denuncia puede ser totalmente anónima y será tratada de forma confidencial por el Oficial de Cumplimiento Corporativo.

Para obtener más información sobre el Sistema PLAFT, debemos consultar el Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y los procedimientos respectivos.

Las empresas del GRUPO que no sean sujetos obligados para PLAFT, se adecuarán a los lineamientos establecidos en la Política Corporativa de PLAFT.

11. GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Es responsabilidad de los directores, gerentes y colaboradores cumplir con todo lo establecido en el Manual de la Gestión Integral de Riesgos para las empresas reguladas del GRUPO, reportar hallazgos relacionados a la gestión integral de riesgos, identificar y reportar nuevos riesgos que fueran detectados como parte de la operativa diaria de los procesos, implementar medidas y controles con el fin de mitigar riesgos y asimismo participar activamente en la Gestión Integral de Riesgos.

12. CONFLICTO DE INTERÉS

12.1 Definición

Es toda situación en la que los intereses (personales, familiares, comerciales, financieros, económicos, políticos y/o de otra índole) de los Colaboradores, la Alta Dirección, Directores y Accionistas (“Los Sujetos”) se encuentran en oposición con los intereses de las empresas del GRUPO, de tal forma que llevan a Los Sujetos a actuar bajo parámetros diferentes a los establecidos para el cumplimiento de sus responsabilidad y funciones frente a la empresa.

Los intereses de las empresas del GRUPO se rigen por:

- La visión y misión del GRUPO
- Los valores corporativos



- Los lineamientos estratégicos
- La política integrada de los sistemas de gestión
- Estándares de Buen Gobierno Corporativo
- Las normas internas de conducta
- La regulación aplicable

12.2 Prevención

Para prevenir conflictos de interés, los Sujetos se comprometen a abstenerse de:

- Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de las empresas del GRUPO o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Establecer, dirigir o administrar empresas, negocios o servicios que compitan con aquellos de las empresas del GRUPO. Esto incluye no ser empleados, ni consultores o asesores de cualquier tipo en tales empresas, negocios o servicios.
- En su calidad de colaboradores del GRUPO, autorizar o negar algún tipo de operación con terceros, por razones de amistad, enemistad o competencia, al igual que abusar de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros.
- Realizar negocios de interés personal o familiar a favor o de manera conjunta con alguna de las empresas del GRUPO, tales como la compra, venta o arrendamiento de equipos u otro tipo de bienes muebles e inmuebles, así como mantener participación o propiedad en empresas o negocios que tengan o busquen establecer negocios con las empresas del GRUPO. En este caso se deberá dar cumplimiento a la Política de Transacciones entre Partes Vinculadas.
- Contratar o disponer a nombre del GRUPO con partes vinculadas. En este caso se deberá dar cumplimiento a la Política de Transacciones entre Partes Vinculadas.

12.3 Tratamiento

- Quando los sujetos tomen conocimiento de una situación de Conflicto de Interés durante o antes de ejercer sus funciones o labores, deberán comunicar dicha situación y solicitar dejar constancia de su correspondiente abstención, de acuerdo al siguiente detalle:

Los colaboradores del GRUPO, incluyendo la alta dirección, que se encuentren en una situación de conflicto de interés, deberán solicitar la abstención del ejercicio de sus funciones o labores relacionadas al conflicto de interés, al superior jerárquico inmediato. El superior jerárquico inmediato deberá informar de esta situación a la Gerencia de Auditoría Interna para su registro, y a su vez éste comunicará al Comité de Normas Internas de Conducta para que se evalúe si el colaborador se encuentra en una situación de Conflicto de Interés o no, de acuerdo con el procedimiento establecido en el literal c) del presente acápite.

En los casos que involucren a Accionistas y Directores, la prevención, tratamiento y registro de los conflictos de Intereses se detalla en el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas y Reglamento de Directorio (“Regulación Interna”)



- b. Un colaborador, la alta dirección o un externo, podrá comunicar una situación de Conflicto de Intereses mediante el Canal de Denuncias en el módulo de Incumplimiento de las NICs, detallando la situación de manera clara y objetiva, de acuerdo con el siguiente detalle:

Las situaciones de conflictos de intereses comunicadas por el Canal de Denuncias serán informadas a la Gerencia de Auditoría Interna para su registro y evaluadas por el Comité de Normas Internas de Conducta.

De forma preventiva, el Comité de Normas Internas de Conducta solicitará al colaborador del GRUPO involucrado, incluyendo la alta dirección, abstenerse de ejercer sus funciones o labores relacionadas a dicha situación, lo cual también será informado a su superior jerárquico inmediato para que tome las medidas temporales de contingencia. En el caso el sujeto involucrado sea un Accionista o Director se actuará conforme a la "Regulación Interna".

- c. Dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación de la situación de conflicto de interés, el Comité de Normas Internas de Conducta debe pronunciarse sobre la configuración de la situación de conflicto de interés. Su resolución siempre será informada a la Gerencia de Auditoría Interna.

- En caso el Comité de Normas Internas de Conducta considerase que no se ha configurado una situación de conflicto de interés, se informará de la resolución al colaborador, con copia a su superior jerárquico, para que retome sus funciones o labores. En el caso el sujeto involucrado sea un Accionista o Director del GRUPO, se informará a la presidencia del Directorio.
- En caso el Comité de Normas Internas de Conducta considerase que sí se ha configurado una situación de conflicto de interés, se solicitará al superior jerárquico inmediato que asigne la referida función o labor a otro colaborador de forma permanente y comunicará a Gestión Humana, en caso se haya configurado un incumplimiento a las Normas Internas de Conducta, para que aplique la correspondiente medida disciplinaria, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.

- d. Un colaborador o la alta dirección podrá consultar sobre posibles casos de conflicto de interés a su jefe inmediato superior para que traslade la consulta al Comité de NIC o directamente a este comité para la atención a su consulta.

12.4 Registro e informe

La Gerencia de Auditoría Interna deberá mantener un Registro de los Conflictos de Intereses, el mismo que será presentado en un informe semestral al Comité de Auditoría y Riesgos y Directorio. El primer informe semestral será presentado al Comité de Auditoría y Riesgos y el segundo informe semestral al Comité de Auditoría y Riesgos y al Directorio.

Los superiores jerárquicos de los colaboradores y el personal de alta dirección están obligados a remitir a la Gerencia de Auditoría Interna la evidencia de abstención por conflictos de Intereses. Asimismo, el Comité de Normas Internas de Conducta deberá



informar a la Gerencia de Auditoría Interna de las situaciones que reciba mediante el Canal de Denuncia.

12.5 Conflicto de interés entre empresas del GRUPO

Las empresas del GRUPO, conformado por la “Controladora” y sus “Subsidiarias”, respetan la autonomía administrativa de cada una de ellas. Esta autonomía debe estar alineada con el Planeamiento Estratégico definido para el GRUPO y al modelo de gobernanza de cada empresa en cuanto a conjunto de normas, principios y procedimientos aprobados. De esta forma, prevenimos las situaciones de conflictos de interés entre empresas del GRUPO.

13. MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS

El Modelo de Prevención de delitos se regirá de acuerdo al Decreto Ley 1352, el cual amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, el Decreto Ley 1385 el cual tiene por objeto modificar el Código Penal a fin de sancionar penalmente los actos de corrupción cometidos entre privados que afectan el normal desarrollo de las relaciones comerciales y la competencia leal entre empresas, la Ley N° 30424 y el Reglamento de la Ley 30424 - DS 002-2019 y la norma ISO 37001, la cual regula la Gestión Antisoborno.

A continuación, los elementos del modelo.

13.1 Gestión de riesgos de soborno

El GRUPO ha identificado los riesgos de soborno a los que está expuesto, aquellos riesgos analizados y evaluados que exceden su apetito tienen controles para mitigarlos y se les hace seguimiento para verificar su eficacia.

13.2 Capacitaciones

Se brinda capacitaciones por lo menos una vez al año o cuando haya cambios significativos a:

- Directores del GRUPO en las Políticas del presente documento cuando existan cambios significativos.
- Encargado de Prevención en temas de corrupción y Sistema de Gestión Antisoborno.
- Colaboradores del GRUPO sobre las Políticas, señales de alertas específicos para la prevención de la corrupción, proceso de denuncias, derechos y deberes de los colaboradores, entre otros puntos que se consideren relevantes.
- Colaboradores del GRUPO que representan un riesgo significativo sobre los riesgos de corrupción a los que se encuentran expuestos.
- Nuevos colaboradores o directores en el proceso de inducción sobre las políticas del presente documento.

Para mayor difusión y conocimiento para todos los socios comerciales, funcionarios públicos y demás interesados, se dispondrá en la página web de una sección en la que se encuentre el presente documento.



13.3 Lineamientos del modelo de prevención de la corrupción

El GRUPO define las siguientes pautas de conducta con respecto al modelo de prevención:

13.3.1 Política de obsequios, hospitalidad e invitaciones a eventos

13.3.1.1 A considerar:

- **Beneficios:** se refiere a las ventajas concedidas directa o indirectamente a personas naturales y jurídicas, en la forma de obsequios, hospitalidad o invitaciones a eventos. Los beneficios sin valor financiero también forman parte de esta política del GRUPO (por ej., membresía de un club exclusivo, un prestigioso premio o un beneficio que, sin valor financiero, es valioso para el receptor, como valor sentimental).
- **Contraparte:** se refiere a una persona natural, persona jurídica o análoga, con la cual se llevará a cabo una transacción o se establecerá una relación comercial.
- **Eventos con una conexión comercial:** se refiere a los eventos cuyo objetivo es presentar al mercado los productos o servicios de la empresa que realiza la invitación. Algunos ejemplos incluyen eventos para clientes y proveedores a fin de presentar nuevos productos (lanzamiento de productos), exhibiciones internas, pruebas piloto, visitas guiadas, visitas a clientes relevantes, seminarios específicos del negocio, otros eventos de capacitación relacionados con el negocio o eventos de desarrollo profesional continuo para contrapartes, como proveedores.
- **Eventos sin una conexión comercial:** se refiere a los eventos o actividades que no presentan o no tienen relación con los productos o servicios de la empresa que realiza la invitación. Los principales ejemplos incluyen eventos deportivos y culturales, así como eventos que son principalmente de ocio, como invitaciones a eventos sociales, al cine o teatro, a jugar fútbol, tenis, viajes de vacaciones, otros similares.
- **Obsequios o regalos:** se refiere a los beneficios concedidos a personas naturales o jurídicas sin considerar prestaciones a cambio. Los obsequios pueden darse de varias formas, no se limita a los siguientes ejemplos:
 - Bienes materiales.
 - Prestación de servicios.
 - Permitir el uso de la propiedad de la empresa.
 - Pagos monetarios (por ej., dinero, transferencias de crédito u otorgamiento de préstamos sin interés o con intereses bajos, etc.) y ventajas financieras (como descuentos, cupones, tarjetas prepagas u otras concesiones, etc.).
 - Pasajes aéreos, marítimos y terrestres, alojamiento en hoteles.
 - Entradas gratuitas a eventos deportivos y culturales u otras entradas a eventos, solo si ningún colaborador de la empresa que los presenta participa en el evento o si ningún colaborador de la empresa que los concede participa en el evento.



Los descuentos, adicionales o bonos proporcionados a una contraparte sobre la base de un contrato de suministro o acuerdo de servicio específico y por escrito no se consideran obsequios.

- **Hospitalidad:** se refiere a beneficios a personas naturales limitados a alimentos, bebidas y comestibles destinados al consumo inmediato. Incluye especialmente comidas en restaurantes. La hospitalidad relacionada con un evento debe considerarse relacionada con el evento como un todo, y no de manera separada.
- **Invitaciones a eventos:** son solicitudes a personas naturales para que participen en un evento que no se limita a hospitalidad y en el cual participarán colaboradores de la empresa que realiza la invitación. Las entradas a eventos que simplemente se entregan sin la participación de la empresa que otorga la invitación ni de los colaboradores de la empresa se clasifican como obsequios.

13.3.1.2 Lineamientos generales para determinar la idoneidad de los beneficios

Para decidir si un beneficio es adecuado o no, razonable o no, se deberá analizar cada caso por separado. En tal sentido, los siguientes criterios son relevantes:

- **Objetivo del beneficio:** un beneficio es inadecuado o está prohibido si se otorga con la finalidad de influir en las acciones o decisiones de alguien, ya sea para influir o realizar una decisión comercial u oficial específica.
- **Motivo u oportunidad del beneficio:** cuando se evalúa si es o no adecuado, se debe considerar si hay un motivo legítimo específico para el beneficio (por ej., aniversario de la empresa, cumpleaños, fechas festivas, conclusión de un proyecto, etc.). Los beneficios otorgados mientras se realicen negociaciones de contrato o antes de decisiones comerciales u oficiales, deben ser evitados o en caso contrario, deben ser evaluados detalladamente. Tales casos dan la impresión de que se concedió un beneficio solo para influir en una decisión comercial u oficial específica de la parte receptora del beneficio. Los beneficios que solicita el receptor siempre se consideran inadecuados y, por lo tanto, están prohibidos.
- **Frecuencia del beneficio:** mientras más seguido (con mayor frecuencia) se conceda beneficios, más se consideran inadecuados.
- **Conexión comercial a un beneficio:** mientras más débil sea la conexión comercial con el receptor del beneficio, más se consideran inadecuados.
- **Destinatario o receptor del beneficio:** mientras más se conceda el beneficio a un solo individuo, más inadecuado.
- **Transparencia del beneficio:** el beneficio siempre se debe otorgar o recibir de manera transparente. Si el beneficio se otorga o recibe en secreto (por ej., sin llevar a cabo el procedimiento, sin registro alguno del beneficio, sin consultar con el gerente, enviar o recibir un obsequio en una dirección privada, etc.), se debe asumir que el beneficio es inadecuado.



- **Percepción del receptor:** incluso si el procedimiento es transparente, se debe tener en cuenta cómo los socios comerciales, los clientes y el público en general, perciben el beneficio cuando se evalúa si es adecuado. Asimismo, se debe respetar la normativa de las empresas receptoras.

13.3.1.3 Lineamientos específicos para aceptar o brindar beneficios

A continuación, se presenta un cuadro de lineamientos específico con las situaciones permitidas para colaboradores y directores, en el marco del modelo de prevención de la corrupción:

Beneficio	Clientes, Potenciales Clientes, Proveedores y Contratistas		Funcionario Público o sus Familiares
	Recibir	Dar	Dar / Recibir
Obsequio	Entre las empresas del Grupo BVL	Hasta 100 dólares en coordinación previa con el área de marketing	No está permitido
Hospitalidades	Hasta 100 dólares	Hasta 100 dólares	
Invitaciones a Eventos	Hasta 100 dólares	Hasta 100 dólares	

13.3.1.4 Procedimiento para identificar si un beneficio es adecuado

i. **Identificación del Beneficio**

En estas situaciones, el colaborador o Director debe identificar el tipo de beneficio:

- Obsequio o regalo.
- Hospitalidad.
- Invitación a evento.
- Otro beneficio dirigido a funcionarios públicos.

ii. **Evaluación de la idoneidad del beneficio**

Se deben cumplir los lineamientos generales (ej. Motivo, frecuencia, fecha oportuna, percepción, entre otros), y aparte de esto se deben tener en cuenta los lineamientos específicos que permiten dar o recibir beneficios. Si se cumple con ambos lineamientos, se dice que es idóneo.

iii. **Documentación del beneficio**

En caso no cumpla la idoneidad del beneficio, se debe:

- Llenar el Registro de obsequios, hospitalidad e invitaciones recibidas u otorgadas, que se encuentra en la intranet, indicando el beneficio aceptado u otorgado.
- En caso sea un obsequio, de preferencia devolverlo, si no se puede debe ser entregado a Gestión Humana.



Se debe de tener en cuenta que para aquellos casos que no se encuentren descritos y/o generan dudas, pueden utilizar el módulo de consultas ingresando al canal de prevención. Si se quisiera solicitar algún permiso para poder brindar o recibir algún beneficio que no cumpla con los lineamientos generales o se encuentre dentro de los lineamientos particulares que no permiten dar o recibir beneficios, se puede pedir aprobación y esta debe ser del Gerente General o Presidente del Directorio (en caso de Directores).

iv. Excepciones

Cualquier excepción a la política deberá ser resuelta por la Gerencia General, en caso de colaboradores, y por la Presidencia del Directorio para casos de directores.

Los obsequios que lleguen para los colaboradores o directores serán puestos a disposición de Gestión Humana para donación.

Los obsequios que se brinden o reciban a/de otras empresas del GRUPO no se encuentran sujetos a estos lineamientos.

13.4 Protocolo de interacción con Funcionario Público

Rechazamos tajantemente y sancionamos cualquier práctica ilícita que, además de contravenir el marco jurídico vigente, sea contraria a las Normas Internas de Conducta, así como a los valores corporativos del GRUPO.

Respecto a la interacción con funcionarios públicos se debe seguir el siguiente protocolo general:

- Estas se deben realizar en sus instalaciones o en las instalaciones de las empresas del GRUPO.
- Solo se podrán realizar en otro lugar externo cuando el colaborador o Director designado vaya acompañado por otro colaborador o Director.
- En los casos en los que se realicen reuniones de trabajo virtuales con funcionarios públicos o socios comerciales, deben realizarse en salas creadas por el GRUPO y, en caso el funcionario público realice la convocatoria, ésta debe estar dirigida al correo corporativo del colaborador.
- Si el colaborador o Director requiere reunirse solamente con el funcionario público, proveedor o intermediario en otro lugar externo (incluidos eventos tipo CADE, gira InPerú y otros eventos similares), deberá llenar el registro "Interacción con funcionarios públicos o socios comerciales" que se encuentra dentro de nuestro Canal de Prevención y se ubica en la intranet para los colaboradores y en gobertia (plataforma de uso de los directores).
- En el caso de que la reunión conlleve al establecimiento de acuerdos y/o se haya llevado a cabo a través de otros tipos de interacciones (llamadas, comunicaciones por apps y similares), deberán considerarse como reuniones de trabajo y deben ser registrados de la misma manera (Canal de Prevención – Módulo de Interacción con funcionario público y socio comercial).
- La interacción con personas vinculadas a Funcionarios Públicos no debe ser por temas laborales.



13.5 Protocolo de interacción con Socios Comerciales – Clientes, Potenciales Clientes, Proveedores y Contratistas

Las interacciones con los clientes, posibles clientes y proveedores deben respetar los lineamientos de idoneidad indicados en los puntos 13.3.1.2 y 13.3.1.3

Cualquier interacción que exceda o no cumpla con los lineamientos de idoneidad, deberán registrarse en el Canal de prevención, módulo de Interacción con Funcionario Público o socio comercial.

13.6 Donaciones y auspicios (o patrocinios)

Las donaciones son actos que consisten en dar o recibir fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.

Las donaciones en principio no se aceptan y en los casos que se consideren dar, se aprobarán por el Directorio al inicio del año y formarán parte del presupuesto. Si se concretasen donaciones fuera de lo aprobado y presupuestado, estas deberán tener la aprobación de la Gerencia General y ser informadas al Directorio.

La autorización de la entrega de donaciones está a cargo de la Gerencia General y se informa al Encargado de Prevención para su registro indicando como mínimo la siguiente información: Fecha de pago, monto a entregar, objeto o finalidad, aprobado por, se encuentra presupuestado o no.

Por otro lado, los auspicios o patrocinios son aportes comerciales, sujetos a facturación, que financian la realización de un evento o programa, por cuyo efecto se recibe o se da a cambio imagen y notoriedad, a través de su difusión.

El auspicio o patrocinio debe permitirse de o para contrapartes de comprobada fiabilidad y reconocida transparencia e integridad.

La autorización de la entrega de auspicios y/o patrocinios está a cargo de la Gerencia General y se informa al Encargado de Prevención para su registro indicando como mínimo la siguiente información: Fecha de pago, monto a pagar, objeto o finalidad, “información de beneficiario o patrocinador” de manera que se compruebe su idoneidad (los patrocinios tienen un contrato de por medio, la verificación de dónde viene el fondo se debe realizar en calidad de Declaración Jurada).

Asimismo, como trazabilidad y para asegurar junto al proceso de debida diligencia que los aportes cumplen los objetivos declarados, la empresa beneficiaria (es aquella persona natural o jurídica a la cual se le transfiere un bien o determinadas facultades sobre un activo), debe enviar la Constancia de la ejecución de las donaciones, auspicios y/o patrocinios; así como un convenio por escrito que restrinja su uso para los fines establecidos y que confirme que ninguna parte de la donación y/o auspicio se utilizará para efectos prohibidos por la ley, incluyendo, sin limitación, todas las leyes anticorrupción.



Como donaciones y auspicios no aceptables se entiende:

- Solicitudes que tengan objetivos políticos (candidaturas, partidos políticos, elecciones y similares).
- Solicitudes que tengan fines personales o entregadas a una persona natural o cuenta privada.
- Aportes de dinero en efectivo.

13.7 Contribución Política

Una contribución política es una asistencia económica, aún si esta es o no en efectivo, a favor de un candidato o partido político.

Las empresas del GRUPO no están permitidas de hacer contribuciones a campañas políticas, ya sea de forma directa o indirecta mediante la realización de pagos, promesas de pago o la oferta de cualquier cosa de valor (sea en efectivo o no) a candidatos, partidos políticos u oficiales de partidos políticos, o a cualquier otra organización o persona conectada con una elección a un cargo político.

Los colaboradores y Directores del GRUPO podrán realizar aportes políticos a título personal y participar en cualquier actividad política en su tiempo libre. No obstante, dado que también son colaboradores y Directores del GRUPO y que sus actividades podrían confundirse con las actividades del GRUPO, deberán:

- Consignar que se trata de sus propios puntos de vista y no de los del GRUPO.
- Abstenerse de utilizar tiempo y/o bienes del GRUPO para llevar a cabo o realizar sus actividades políticas personales.
- Abstenerse de obtener de cualquier manera un reembolso de sus aportes por parte del GRUPO.

13.8 Compras y Contrataciones

Los proveedores deben contratarse a través de un proceso justo y formal que incluya, requisitos anticorrupción, PLAFT (Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo), ética en los negocios y auditoría de pagos cuando así se requiera. Asimismo, la terminación de la relación comercial ante la evidencia de participación en actividades que vayan en contra de dichos requisitos.

Es deber de los colaboradores asegurarse de que todas las actividades y transacciones cuenten con la debida autorización, que se registren correctamente y que se lleven a cabo conforme a las políticas referidas a los proveedores dentro de los procedimientos de Gestión de Compras y Gestión de Compras por Licitación.

Los colaboradores del GRUPO deben ser diligentes en la evaluación de las compras de bienes y servicios a su cargo. Por lo tanto, el colaborador debe cumplir las políticas de gestión



de compras regulares y por licitación, así como las políticas para la gestión de proveedores críticos.

Los colaboradores del área usuaria que mantiene relaciones comerciales con terceros son responsables de verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros, para confirmar que representen una retribución apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados. Asimismo, deben asegurarse de que los terceros no realicen actividades ilícitas en representación de la organización como, por ejemplo, pagos de facilitación.

13.9 Actos de coacción

Un acto de coacción es cuando el pedido es requerido por la fuerza al colaborador o Director. Si un colaborador o Director se encuentra en una situación de coacción, debe comunicarse de manera inmediata a través del Canal de Denuncias módulo de corrupción.

13.10 Terrorismo

Los colaboradores y Directores del Grupo BVL se encuentran prohibidos de:

- Realizar actos de terrorismo
- Incorporarse a una o alguna organizaciones terroristas
- Financiar o colaborar con el terrorismo
- Realizar apología al terrorismo
- Obstruir o impedir la justicia o investigaciones al terrorismo
- Ocultar o no denunciar algún acto mencionado en los puntos anteriores

Las denuncias relacionadas al terrorismo se realizarán según lo indicado en el punto 13.16 Canal de Denuncias.

13.11 Empresas sobre las que el GRUPO tiene control

Las empresas sobre las cuales el GRUPO tiene poder o influencia en la toma de decisiones deben declarar que cuentan con un Modelo de Prevención propio que sea razonable con respecto a su objeto de negocio, su naturaleza y su tamaño o declarar que se adhieren al Modelo de Prevención incluido en las Normas Internas de Conducta del GRUPO, disponible en la página web de cada empresa del GRUPO.

13.12 Controles Financieros

El GRUPO cuenta con sistemas de gestión y procesos implementados para gestionar sus operaciones financieras correctamente y para registrar estas operaciones con precisión, por completo, con la autorización pertinente y de manera oportuna.

Estos controles son los siguientes:

- Separación de funciones, una misma persona no puede iniciar y aprobar el mismo pago.



- Niveles escalonados apropiados de autoridad para la aprobación de pagos (operaciones más grandes requieren aprobación de más alto nivel gerencial).
- Requerimiento de dos firmas para las aprobaciones de pago.
- Requerimiento de documentación sustentatoria adecuada para ser anexada a las aprobaciones de pago. No se podrá establecer o mantener fondo o activo alguno que no sea declarado o registrado en ninguna circunstancia.
- Categorizaciones de pago y descripciones en las cuentas claras y precisas.
- Implementación de auditorías financieras periódicas e independientes.

13.13 Controles no Financieros

El GRUPO cuenta con sistemas de gestión y procesos implementados para ayudar a asegurar que la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros de sus actividades se están gestionando correctamente.

Estos controles son los siguientes:

- Adjudicación de contratos, solo después de que haya tenido lugar un proceso justo, competitivo y transparente.
- Requerimiento de al menos dos personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato.
- Implementación de separación de funciones para el personal que aprueba la colocación de un contrato y quien solicita la colocación del contrato.
- Requerimiento de la firma de al menos dos personas en los contratos: en los documentos que cambian los términos de un contrato y en lo que aprueban los trabajos emprendidos o suministros proporcionados en virtud del contrato.

Este tipo de pago se encuentra prohibido

Es deber de todo colaborador que realice cualquier trámite o utilice cualquier proveedor para realizarlo asegurarse que este tipo de pagos no se realicen

13.14 Debida Diligencia

La debida diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de corrupción y que ayuda en la toma de decisiones en relación con:

- Determinadas categorías de operaciones, proyectos o actividades.
- Relaciones existentes o planificadas con categorías específicas de socios comerciales.
- Categorías específicas del colaborador en determinadas posiciones.

El GRUPO realiza debida diligencia a intervalos planificados para que los cambios y nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente.

13.14.1 Debida diligencia con terceros

La debida diligencia con terceros será aplicada en los siguientes casos:

- Compra de Empresas, Fusiones o Integraciones, cuando aplique.
- Gestión de asociaciones gremiales.
- Gestión de proveedores.



- Gestión con clientes.

La debida diligencia, realizada por la Gerencia de Cumplimiento, implicará:

- Tener información relativa a la empresa y a sus apoderados.
- Búsqueda de información en listas restrictivas (ONU, OFAC y PEP), por el Oficial de Cumplimiento.
- Búsqueda de noticias adversas relacionadas a corrupción en buscadores de internet.
- Inclusión en los contratos con proveedores de la cláusula antisoborno, en los casos en los que el proveedor maneje un contrato estándar se le comunicará sobre Modelo de Prevención.

El área de riesgos revisa que se realice esta debida diligencia a terceros. De encontrar alguna señal de alerta, será informado al Encargado de Prevención y a través de este, al Directorio.

13.14.2 Debida diligencia con colaboradores y Directores

Para la gestión de colaboradores y Directores, la debida diligencia se realizará de la siguiente manera:

Al ingreso de un nuevo colaborador, el área de Gestión Humana, realizará las siguientes acciones:

- Verificación de antecedentes personales, policiales y penales.
- Solicitar la Declaración jurada Patrimonial y Registro de Vinculados, y sustentos de procesos judiciales activos y sentencias
- Verificación en listas restrictivas.
- Búsqueda de noticias adversas en buscadores de internet.
- Análisis de comportamiento crediticio.

Anualmente o cuando haya cambios, el área de PLAFT estará a cargo de realizar:

- Solicitud de la actualización de la Declaración Jurada Patrimonial y Registro de Vinculados y sustentos de procesos judiciales activos y sentencias de ser el caso.

13.15 Relacionamiento con proveedores y clientes

Todo proveedor y cliente del GRUPO deberá mantener una conducta ética y no estar involucrado en delitos.

13.15.1 Relacionamiento con proveedores

El GRUPO se reserva el derecho de mantener relaciones comerciales con proveedores que se encuentren denunciados por un delito que pudiera poner en riesgo su reputación, la de sus colaboradores y Directores. Asimismo, no efectuará operación alguna con personas de las cuales se tenga conocimiento oficial que han sido declaradas judicialmente culpables de un delito de corrupción.

Se consideran señales de alerta a las siguientes situaciones:



- El proveedor es recomendado por un funcionario público.
- El proveedor no tiene experiencia en la realización de la labor del proyecto que requiere el GRUPO o es contratado únicamente por la influencia de un funcionario público.
- El proveedor no es transparente en sus actos, u oculta determinada información a pesar de haber sido requerida reiteradamente por el GRUPO.
- El proveedor propone que le paguen reiteradamente en efectivo o en una cuenta en un paraíso fiscal.
- El proveedor se niega a proporcionar la información de sustento de gastos que sean requeridos por el GRUPO.
- El proveedor solicita una compensación adicional cuando no hay una necesidad de hacerlo.
- Existen noticias públicas que un funcionario público y/o sus personas cercanas son accionistas o representantes del proveedor.
- Existen noticias públicas que un proveedor se encuentra bajo investigación por lavado de activos y/o actividades delictivas.
- El proveedor es ex colaborador que ha salido de la empresa por faltas graves o muy graves.

13.15.2 Relacionamiento con clientes

El GRUPO evitará, dentro de sus facultades, mantener relaciones comerciales con clientes que se encuentren denunciados o sentenciados por delitos que pudieran poner en riesgo su reputación (delitos de corrupción relacionados directamente a los servicios prestados al cliente), la de sus colaboradores y Directores.

Asimismo, el GRUPO tiene el deber de reportar cualquier operación con clientes de las cuales se tenga conocimiento o sospecha que esté involucrado en un delito de corrupción. Durante la relación comercial, los colaboradores y Directores deben permanecer atentos en el ejercicio de sus funciones para identificar señales de alerta en relación con comportamientos inusuales de los clientes o proveedores y reportar oportunamente al área de Riesgos.

En esos casos se procederá de la siguiente manera:

- Cliente o proveedor, investigado o denunciado por un delito de corrupción relacionado directamente a los servicios prestados: el Comité de Normas Internas de Conducta iniciará y ejecutará el seguimiento/monitoreo al cliente y elevará al Comité de Auditoría y Riesgos cuando corresponda.
- Cliente o proveedor sentenciado por delitos de corrupción relacionado directamente a los servicios prestados: el Comité de Normas Internas de Conducta recopila la información relacionada y eleva al Comité de Auditoría y Riesgos el caso para la toma de decisiones.

Cuando el delito en cuestión no se encuentre relacionado a corrupción y no se encuentre directamente relacionado a los servicios prestados, no será materia de seguimiento.

13.16 Canal de Denuncias de Corrupción

El GRUPO cuenta con un canal formal para recibir denuncias sobre corrupción realizados por los colaboradores, directores, clientes, proveedores, intermediarios o terceros. Las denuncias



se pueden realizar a través del enlace ubicado en la página web de cada empresa del GRUPO o a través de la intranet corporativa.

El proceso para ejecutar y procesar la denuncia es el siguiente:

- Ingresar al Canal de Denuncias módulo de Corrupción, se puede acceder desde cualquier medio electrónico que tenga acceso a internet. Para garantizar una investigación plena del caso, se requiere el mayor detalle e información posible.
- El Comité de Normas internas de conducta, tomará conocimiento y procederá adecuadamente. La información será tratada de manera estrictamente confidencial, salvo prohibición por ley. Todas las denuncias serán revisadas de manera prioritaria. Si algún miembro del Comité de Normas internas de conducta está involucrado en la denuncia, se abstendrá de participar en el caso.
- Este Comité elaborará un informe con la investigación del caso con las conclusiones y recomendaciones. Los colaboradores, directores y socios de negocio, deben colaborar con la investigación, cuando aplique; resguardando la confidencialidad que el caso amerite.
- El informe será enviado al Comité de Auditoría y Riesgos para que tomen las decisiones del caso.
- El Comité de Auditoría y Riesgos tipificará las faltas según lo establecido en el capítulo de medidas disciplinarias del Reglamento Interno de Trabajo.
- La decisión tomada será comunicada a la Gerencia general y al Directorio.
- El Gerente General coordinará con las áreas respectivas la ejecución de la medida decidida.
- Se garantiza la imparcialidad ante cualquier nivel de la organización.
- Este canal permite la denuncia anónima, no obstante, voluntariamente quienes deseen pueden indicar sus datos personales.

Si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación a una ley, regulación, política, Normas Internas de Conducta, tiene la obligación de reportarlo.

Cualquier persona, si desea, puede acercarse voluntariamente a denunciar o consultar sobre alguna actividad inusual, de manera directa al Encargado de Prevención.

Ningún colaborador será degradado a un cargo de menor jerarquía, ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por denunciar, de buena fe, sospechas de violación o incumplimiento del Modelo de Prevención o por rehusarse a participar de una actividad de soborno, incluso cuando ello implique la pérdida de un negocio para el GRUPO.

Asimismo, cualquier persona que desaliente o impida una denuncia estará sujeto a acciones disciplinarias.

El GRUPO asegura que el denunciante y denunciado (en este caso hasta que se demuestre que es culpable de lo denunciado) serán protegidos conservando su identidad de forma confidencial, atendiendo situaciones de hostigamiento laboral en caso existan, manteniendo y respetando el contrato laboral, manteniendo y respetando los derechos laborales, conservando su jerarquía, protegiéndolos de los medios de comunicación y otorgando asesoría legal.



13.17 Sanciones

Los incumplimientos de alguna(s) de la(s) política(s) del modelo de prevención de delitos, pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control. De encontrarse algún caso de corrupción después de las investigaciones correspondientes, estas traerían sanciones penales, y otras para el colaborador o Director.

Todo proveedor y/o socio comercial que esté ligado al caso de corrupción corroborado, será sancionado con la terminación automática de su contrato o relación comercial con el GRUPO.

14. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En mérito a la Ley de Protección de Datos Personales, contamos con medidas técnicas, organizativas y legales que garantizan la seguridad de los datos personales y evitan su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Estamos obligados a:

- Recopilar datos personales que sean actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados, con relación a finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que se hayan obtenido.
- Almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
- Suprimir y sustituir o, en su caso, completar los datos personales objeto de tratamiento cuando tenga conocimiento de su carácter inexacto o incompleto, sin perjuicio de los derechos del titular al respecto.
- Suprimir los datos personales objeto de tratamiento cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hubiesen sido recopilados o hubiese vencido el plazo para su tratamiento, salvo que medie procedimiento de tratamiento de datos personales (con impedimento de la identificación o que no hace identificable al titular de estos).
- Participar de las capacitaciones organizadas por la empresa sobre la protección de datos personales y seguridad de información en general.

Estamos prohibidos de:

- Efectuar el tratamiento de datos personales sin previo consentimiento informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales.
- Recopilar datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- Utilizar datos personales para finalidades distintas a aquellas que motivaron su recopilación, salvo que medie procedimiento de tratamiento de datos personales (con impedimento de la identificación o que no hace identificable al titular de estos).
- Los directores, personal de alta dirección y colaboradores deben observar el cumplimiento de los principios rectores en relación al tratamiento de los datos personales a los que se encuentren expuestos durante el ejercicio de sus funciones. (De acuerdo a la ley de protección de datos personales).
- Asimismo, se cuenta con un procedimiento debidamente aprobado para que los titulares de datos personales puedan ejercer sus derechos. (Para mayor alcance ver el procedimiento Atención de los Derechos de Información y ARCO).



Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores deben observar el cumplimiento de los principios rectores, detallados en la Ley de Protección de Datos Personales N°29733, en relación al tratamiento de los datos personales a los que se encuentren expuestos durante el ejercicio de sus funciones.

15. SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA

15.1 Comité de Normas Internas de conducta

El comité estará a cargo de la supervisión del cumplimiento de las Normas Internas de Conducta y la investigación de denuncias de corrupción en el GRUPO.

15.1.1 Conformación del Comité:

- Conformado por 4 miembros de las siguientes áreas: Gestión Humana, Control de Riesgos, Legal y Cumplimiento y se abordará de acuerdo con los casos manifestados.
- Los miembros del Comité deberán contar por lo menos con un año de vinculación en el GRUPO.
- Las personas que conformen el comité deben tener un nivel de endeudamiento aceptable en el sistema financiero y no estar inmersos en sanción penal, civil u otros.
- Los miembros del Comité deben tener conocimiento de las Normas Internas de Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas y regulaciones vigentes en lo que compete a las buenas prácticas del GRUPO.
- El comité de Normas internas de conducta tendrá una vigencia de plazo indeterminado.
- Los miembros del Comité son elegidos a título honorífico y designados por el GRUPO

15.1.2 Funciones del Comité:

- Revisa y evalúa las denuncias que se registren en los canales de denuncia de incumplimiento de las Normas internas de conducta y canal de denuncias de corrupción. En caso de las denuncias de incumplimiento de las normas internas de conducta, investiga y decide la siguiente acción. En caso de las denuncias de corrupción, se investigan y el resultado de la investigación se eleva al Comité de Auditoría y Riesgos, cuando amerite.
- Se pronuncia sobre la sanción a ser aplicada por comportamientos opuestos señalados en el presente documento, conforme a los establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Los incumplimientos a las Normas Internas de Conducta se informan a la Gerencia de Auditoría Interna para su respectivo registro y archivo

Los casos referidos a las gerencias o directores, serán tratados por la Gerencia General o Directorio, según corresponda.

15.2 Canal de Denuncias

Todo incumplimiento a cualquiera de los puntos de este documento se debe reportar a través del canal de denuncia. El Comité NIC revisa, investiga y evalúa las denuncias que ingresan a través del módulo de incumplimientos a las normas interna de conducta y Módulo de corrupción. Las denuncias relacionadas a hostigamiento sexual, son atendidas por el Comité



de Hostigamiento sexual. Las denuncias relacionadas a LAFT son atendidas por el Oficial de Cumplimiento corporativo.

16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias frente al incumplimiento de las presentes Normas Internas de Conducta, se rigen en base a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo del GRUPO, considerando 4 tipos de sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión de labores sin goce de haber
- d) Despido o desvinculación por falta grave (amparada por la ley aplicable).

La gravedad de la falta, **antecedentes**, factores atenuantes y agravantes son considerados para imponer una sanción.

17. TOMA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Estamos obligados a firmar y/o dejar constancia de la toma de conocimiento y compromiso de cumplimiento de las presentes Normas Internas de Conducta.



18. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO

18.1 Cuadro de actualizaciones

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19/10/2020	Migración de documentación a la nueva plataforma de gestor documental.
02	16/12/2020	<p>Creación del documento integrado para Bolsa de Valores de Lima, Cavali y Valuex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se agregó el punto 8.3.1 Gestión de Gastos, tema que sale del Código de Ética y se integra en las Normas Internas de Conducta. - Se modificó en el punto 7, el tema referido a hostigamiento sexual agregando mayor detalle. - Se agregó la política de conflicto de interés. - Se cambió el título de Código de ética y pasó a ser Modelo de prevención de la corrupción, incluyendo sus componentes modificados. - Se agregó al Comité de Normas Internas de Conducta como para de la supervisión del cumplimiento. - Fecha de aprobación en directorio de CAVALI: 26/11/2020 - Fecha de aprobación en directorio BVL: 16/12/2020. <p>Se modifica el alcance del presente documento para todas las empresas del GRUPO BVL, salvo DATATEC.</p> <p>En el punto 7 se agregó el apartado k, sobre el compromiso de protección de la información.</p> <p>En el punto 9.1 (A) se especifica en texto que las multas coercitivas solo aplicarían a las entidades bajo competencia de la SMV.</p>
03	30/06/2021	<p>En el punto 9.1.(B). Se especifica en texto que los colaboradores de todas las empresas deben informar sobre aquello que podría impactar en las empresas del GRUPO obligadas a reportar hechos de importancia.</p> <p>En el punto 10. Se especificó que las empresas que no sean sujetos obligados por las normas de PLAFT se adecuarán a los lineamientos de la Política Corporativa de PLAFT.</p> <p>En el punto 11. Se especificó que el cumplimiento de la GIR es para empresas reguladas por la SMV.</p>



En el punto 16. Se especificó que las medidas disciplinarias se rigen en base a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo del GRUPO BVL. Se modifica el nombre del Comité de Ética por Comité Anticorrupción.

Aprobación en Comité de Directorio Holding del 30.06.21.

Estandarización de encabezado por nueva organización del GRUPO BVL.

En el punto 13.1 Gestión de riesgos de Soborno cambia de nombre a Gestión de riesgos de Corrupción.

En el punto 13.5 Donaciones y auspicios, se retiran las actividades previas al desembolso de debida diligencia.

En el punto 13.12.1 Debida Diligencia con terceros:

- Se detalla que el área de riesgos es quien revisa esta debida diligencia con terceros.
- Se detalla quién realiza la debida diligencia.

En el punto 13.13.1 Relacionamiento con proveedores:

04 21/12/2021 - Se elimina como señal de alerta para terceros, el no adherirse al cumplimiento de los requisitos del Modelo de Prevención del GRUPO BVL

Se modifica el punto el punto 13.14 Canal de Denuncia de corrupción de la siguiente manera:

- El comité de Normas Internas de Conducta toma las responsabilidades del comité antisoborno de revisar e investigar las denuncias que ingresan por el canal de denuncias de corrupción y envía un reporte al comité de Auditoría y Riesgos.
- El comité de Auditoría y Riesgos es quien toma las decisiones del caso
- La gerencia General coordina las decisiones con las áreas respectivas.
- Aprobación en Comité de Directorio CAVALI del 20.12.21. y Comité de Directorio BVL del 21.12.2021.



En el punto 13.3.1.1 Generalidades, se especifica que es la entrega de beneficios lo que está permitido.

En el punto 13.3 Compras y Contrataciones, se agrega la responsabilidad del área usuaria de que los terceros con los cuales mantiene relaciones comerciales no realicen actividades ilícitas como pagos de facilitación.

En el punto 13.13.1 Relacionamiento con proveedores, se agrega la siguiente situación de alerta:

- El proveedor es ex colaborador que ha salido de la empresa por faltas graves o muy graves.

05 08/08/2022

En el punto 13.4 Canal de Denuncias de corrupción, se agrega:

- La opción de denunciar de manera directa al encargado de prevención.
- La protección del denunciante y denunciado (hasta que se demuestre que es culpable de lo denunciado) de la confidencialidad de su identidad, situaciones de hostigamiento laboral, de sus derechos laborales, su jerarquía y ante los medios de comunicación. De igual manera el otorgamiento de asesoría legal.

En el Anexo I: Glosario de Términos, se agrega la definición de Pagos de Facilitación.

Aprobado en Directorio de BVL el 22.07.22 y CAVALI el 25.07.22

En el 9.5, se especifica que la política de compras y contrataciones es la que se indica en el punto 13.7 del presente documento.

Se elimina el punto 13.3.1.1 Generalidades por tema de redundancia.

Se modifican los lineamientos generales para determinar la idoneidad de los beneficios por temas de simplicidad.

06 30/11/2023

Se elimina el lineamiento de Tipo de beneficio, valor y tamaño del beneficio y fecha oportuna del beneficio. Estos han sido ingresados al lineamiento motivo u oportunidad del beneficio.

Se modifican los lineamientos específicos para aceptar beneficios. Ahora se tiene un cuadro con lo permitido por tipo de beneficio. No se permite ningún beneficio ni brindar o recibir para Funcionarios públicos y sus relacionados



Se agregó la excepción de los lineamientos para obsequios que se brindan o reciban a/de otras empresas del GRUPO.

En la parte de obsequios del punto 13.3.1.4 se detalla que no está permitido “entregar” pagos monetarios y/o ventajas financieras.

En el inciso iii del punto 13.3.1.5 se detalla que todo obsequio puede registrarse en la intranet y que todo obsequio debe de ser entregado a Gestión Humana.

En el punto 13.5 aplica también para patrocinios y se agrega la información mínima a entregar: Fecha de pago, monto a pagar, objeto o finalidad.

En el punto 13.13.1 de Relacionamiento con proveedores, sobre mantener relaciones comerciales, pasa de ser proveedores que tengan indicios o investigaciones relacionadas a “se encuentran denunciados”.

Se especifica el delito (corrupción) que ocasionará que el Grupo no efectúe operación alguna.

En el punto 13.13.2 de Relacionamiento con clientes, sobre mantener relaciones comerciales, pasa de ser clientes que tengan indicios o investigaciones relacionadas a “se encuentran denunciados”.

Se especifica el delito (corrupción) que ocasionará que el Grupo no efectúe operación alguna.

Se especifica, además, el proceder cuando un cliente o proveedor es investigado o denunciado por un(os) delito(s) de corrupción y el proceder cuando un cliente o proveedor es sentenciado por un(os) delito(s) de corrupción.

Se agrega el punto 13.10 Terrorismo dentro del modelo de prevención de Delitos. Este punto habla de la actitud que deben de tomar los colaboradores en relación a este tema.

Aprobado en el Directorio del 30.11.2023



Anexo I: Glosario de Términos

- a. **Asesores y/o Consultores:** Aquellas personas naturales o jurídicas contratadas por el GRUPO, con el objeto de realizar actividades de asesoría o consultoría externa.
- b. **Auspicios:** son aportes comerciales. son similares al patrocinio, en el sentido de que una empresa o entidad brinda apoyo financiero a un evento o proyecto, a cambio de publicidad o reconocimientos. Sin embargo, los auspicios suelen estar enfocados en eventos culturales, deportivos o de entretenimiento y se caracterizan por ser aportes destinados a actividades de corta duración, como conciertos, exposiciones, festivales, etc. Los auspiciadores pueden obtener beneficios como la promoción de su marca en el evento, la colocación de su logo en carteles folletos, entre otros.
- c. **Banco de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- d. **BVL:** Bolsa de Valores de Lima S.A.
- e. **CAVALI:** CAVALI S.A. ICLV
- f. **Colaboradores:** Toda aquella persona que preste servicios bajo cualquier modalidad laboral que tenga acceso a información de propiedad de cualquier empresa del GRUPO.
- g. **Clientes del GRUPO:** Toda aquella persona y/o participante del mercado de valores a quienes se les brindan productos o servicios establecidos por cualquier empresa del GRUPO.
- h. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- i. **Donaciones:** son actos que consisten en dar o recibir fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
- j. **Empresa Administradora:** Persona jurídica responsable de la administración del Mecanismo Centralizado de Negociación para Valores de Deuda Pública e Instrumentos derivados de estos.
- k. **GRUPO:** Empresas GRUPO, BVL, CAVALI, VALUEX, FINEXO y DATATEC.
- l. **GRUPO Económico:** El GRUPO económico es el conjunto de personas jurídicas, cualquiera sea su actividad u objeto social, que están sujetas al control de una misma persona natural o de un mismo conjunto de personas naturales.
- m. **Hecho de importancia:** Se considera hecho de importancia cualquier acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información que se refiera a los eventos señalados en la Resolución SMV Nro. 005-2014-SMV-01 (el Reglamento).
- n. **Información Privilegiada:** Cualquier información proveniente de un Emisor referida a éste, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos o garantizados por él, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento público sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos. Para fines del presente documento, se considera que toda información reservada y confidencial es también privilegiada.
- o. **Información Confidencial o Restringida:** Es aquella información sobre el GRUPO, sus clientes y personal, que no es de dominio público.
- p. **Información Pública:** Toda aquella información sobre los emisores o la empresa no catalogada como privilegiada y confidencial en el presente documento y por las áreas respectivas.



- q. **Información Reservada:** Se considera Información Reservada, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento, a aquellos Hechos de Importancia cuya divulgación prematura, puede causar perjuicio al GRUPO.
- r. **Mecanismo de Deuda Pública:** Mecanismo Centralizado de Negociación para Valores de Deuda Pública e Instrumentos derivados de estos.
- s. **Representante Bursátil:** El Representante bursátil es el funcionario designado por el órgano competente del Emisor para el cumplimiento de su deber de informar, y será el único autorizado para comunicar a la SMV y, cuando corresponda, a la BVL o al responsable del mecanismo centralizado de negociación respectivo, la información que el reglamento de Hechos de Importancia exige.
- t. **Pagos de Facilitación:** pago ilegal o no oficial realizado a cambio de servicios, son aquellos pagos realizados a un funcionario público o una persona con función de certificación con el fin de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria, tales como la emisión de una visa, permiso de trabajo, despacho de aduanas o la instalación de un teléfono, otros.
- u. **Patrocinio:** es el apoyo económico o financiero que una empresa o entidad brinda a un evento, proyecto, organización o individuo, a cambio de recibir ciertos beneficios o reconocimientos publicitarios. El patrocinio establece una relación de beneficio mutuo, donde la empresa se asocia con el evento o proyecto para promocionar su marca y obtener visibilidad, mientras que el beneficiario recibe el respaldo económico necesario para llevar a cabo su iniciativa.
- v. **Sistema MVNet:** El Sistema MVNET es la red del Mercado de Valores peruano que permite el intercambio de información entre los participantes del mercado y la SMV.
- w. **SMV:** Superintendencia del Mercado de Valores
- x. **Seguridad de Información:** Es toda obligación dirigida a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; incluyendo propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad.
- y. **Sujetos obligados para PLAFT: CAVALI S.A. I.C.L.V. y Bolsa de Valores de Lima S.A.**
- z. **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.
- aa. **UIF- Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú
- bb. **Valores Mobiliarios:** Los valores mobiliarios son aquellos emitidos en forma masiva y libremente negociables que confieren a sus titulares derechos crediticios, dominiales o patrimoniales, o los de participación en el capital, el patrimonio o las utilidades del Emisor.
- cc. **Valuex:** CONSULTORIAS VALUEX S.A.C.