






Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

## Normas Internas de Conducta

COPIA NO CONTROLADA

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

## 1. MENSAJE DE LOS PRESIDENTES DEL DIRECTORIO

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

En el Grupo BVL 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 BVL

## 2. OBJETIVO

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


## 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 BVL, que se encuentra conformado por las siguientes empresas:

**BVL:** Empresa privada que facilita la negociación de valores (acciones, bonos, papeles comerciales y otros instrumentos financieros); ofreciendo a los participantes los servicios y mecanismos adecuados para la inversión de manera justa, ordenada, continua y transparente.

**CAVALI:** Empresa privada que se encarga de ofrecer un servicio integrado, seguro y eficiente de Compensación, Liquidación y Registro y Custodia de Valores a todos sus clientes.

**VALUEX:** Empresa privada que presta servicios de proveeduría de precios que consiste en el cálculo, determinación de los precios y/o tasas de valorización de valores, instrumentos financieros y otras inversiones autorizadas por la SMV.

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
		Fecha: 16/12/2020

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

#### 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 BVL 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. **Confiabilidad:** 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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

## 7. NUESTROS COMPROMISOS

En el Grupo BVL 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.

### b. Diversidad, inclusión y no discriminación:

Todas las personas cuentan con las mismas oportunidades de incorporarse al Grupo BVL, 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 BVL 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 BVL 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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

- ❖ 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 BVL 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 BVL, 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 BVL son las personas autorizadas ya sean Gerentes de áreas, Gerentes Adjuntos 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 BVL.

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
		Fecha: 16/12/2020

## h. Manipulación de Precios

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, que actúan a nombre del Grupo BVL 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 nuestras operaciones, recursos y tecnología.

## 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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

### 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.

#### 8.3.1 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 300 soles y que permite cubrir cualquier eventualidad originada dentro de las actividades del GRUPO, con excepción de viáticos, papelería, mobiliario y equipo.

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

- Solo se consideran los recibos del mes en curso.
- No se permite el fraccionamiento del pago.
- Se deberá contar con un documento de pago que respalde el gasto.
- Todas las solicitudes de fondo fijo deben estar aprobadas por la Gerencia respectiva o Jefe directo.

Los colaboradores deben entregar el estado de cuenta junto con los comprobantes de pago y el detalle de estos al área de Administración para su respectivo registro contable en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles después de la fecha de corte.

##### b) 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

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

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.

c) 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



Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

Estamos obligados a atender todas aquellas solicitudes de información que provienen de la autoridad reguladora, así como de cualquier otro organismo regulador, judicial o gubernamental de acuerdo con la Ley de Mercado de Valores. Nuestro personal de alta dirección y colaboradores deben cumplir con los requerimientos del regulador y ser conscientes que su incumplimiento conlleva a que la empresa tenga multas coercitivas, de acuerdo con la Resolución SMV N° 014-2018-SMV/01; este punto no aplica a DATATEC.

#### **b. Comunicación de Hechos de Importancia**

Nuestros directores, personal de la alta dirección y colaboradores están obligados a comunicar todo hecho o acuerdo que conozcan o consideran que pueda calificar como hecho de Importancia, a fin de que el Representante Bursátil (en el caso de los sujetos obligados) lo comunique al mercado como tal, de acuerdo al Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada (Resolución de Superintendencia N°0005 -2014).

#### **c. El Grupo BVL 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 BVL 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 BVL aplica o realiza prácticas elusivas.
- Que en caso de que exista duda respecto del tratamiento tributario legalmente aplicable a alguna operación del Grupo BVL, 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 BVL


### **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 BVL.

#### **b. Información y comunicación a los accionistas**

Las solicitudes de información y las comunicaciones que provengan de accionistas del Grupo BVL 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 Inversor 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.

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
		Fecha: 16/12/2020

### 9.3 Con los directores

#### a. Solvencia económica y moral de los directores del Grupo BVL

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 BVL.

#### b. Tratamiento de las solicitudes de información de los directores del Grupo BVL

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

#### 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 BVL.

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 BVL.

### 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, así como de perjudicar la transparencia dentro de los procesos de selección, evaluación y contratación de proveedores para las empresas del Grupo BVL.**

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

## 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.

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.

## 11. GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Es responsabilidad de los directores, gerentes y colaboradores cumplir con el Manual de la Gestión Integral de Riesgos del Grupo BVL, reportar hallazgos relacionados a la gestión integral de riesgos, identificar y reportar nuevos riesgos que fueron detectados como parte de la operativa diaria de los procesos, implementar medidas y controles con el fin de mitigar riesgos y asimismo colaborar activamente con 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 BVL, 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 BVL se rigen por:

- La visión y misión del Grupo BVL

Este documento es de uso interno y exclusivo de la Bolsa de Valores de Lima, Cavali y Valuex. Está prohibida su reproducción total o parcial. Su versión impresa no es válida y solo podrá ser utilizada de referencia; salvo que esté expresamente autorizado por la Gerencia de Control de Riesgos.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

- 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:





- a) Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de las empresas del Grupo BVL o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- b) Establecer, dirigir o administrar empresas, negocios o servicios que compitan con aquellos de las empresas del Grupo BVL. Esto incluye no ser empleados, ni consultores o asesores de cualquier tipo en tales empresas, negocios o servicios.
- c) En su calidad de colaboradores del Grupo BVL, 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.
- d) Realizar negocios de interés personal o familiar a favor o de manera conjunta con alguna de las empresas del Grupo BVL, 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 BVL. En este caso se deberá dar cumplimiento Política de Transacciones entre Partes Vinculadas.
- e) Contratar o disponer a nombre del Grupo BVL con partes vinculadas. En este caso se deberá dar cumplimiento Política de Transacciones entre Partes Vinculadas.

## 12.3 Tratamiento

- a. **Cuando 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 BVL, 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”)

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
Fecha: 16/12/2020		

**b. Un colaborador, la alta dirección o un externo, podrá comunicar una situación de Conflicto de Intereses mediante el Canal de Denuncias, 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 BVL 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 BVL, 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

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

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 BVL, 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 BVL 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 BVL.

## 13. MODELO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

El Modelo de Prevención de la Corrupción 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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

### 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 Generalidades

Los beneficios en forma de obsequios, hospitalidad o invitaciones a eventos se consideran legalmente permitidos en el ámbito de una relación comercial, siempre y cuando:

- Estén dentro de lo razonable (no lujosos, no costosos y cumplan con los lineamientos generales de idoneidad, punto 13.3.1.3)
- Cumplan con las normas internas aplicables
- No se consideren que influyan en el comportamiento profesional del receptor.

Sin embargo, si tales beneficios exceden lo razonable y se utilizan para influir en las decisiones de las contrapartes en el sector privado y público, pueden suponer un delito de corrupción y dar como resultado multas y/o la prisión de colaboradores y directores.

##### 13.3.1.2 Definiciones 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 sin considerar prestaciones a cambio. Los obsequios pueden darse de varias formas, no se limita a los siguientes ejemplos:
  - Bienes materiales.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

- 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 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.
- Otros beneficios materiales

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.

### 13.3.1.3. 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 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 que solicita el receptor siempre se consideran inadecuados y, por lo tanto, están prohibidos.
- **Tipo de beneficio:** se deben aplicar distintos estándares cuando se evalúa si un beneficio es o no adecuado, dependiendo si es un obsequio, hospitalidad, una invitación a un evento u otro beneficio cuyo receptor sea un funcionario público.
- **Valor y tamaño del beneficio:** mientras más alto el valor del beneficio, más se consideran inadecuados.
- **Frecuencia del beneficio:** mientras más seguido (con mayor frecuencia) se le conceda beneficios al mismo receptor, más se consideran inadecuados.



Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
		Fecha: 16/12/2020

- **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.
- **Fecha oportuna del beneficio:** 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.
- **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.

#### 13.3.1.4. Lineamientos específicos para **no aceptar o brindar** beneficios

A continuación, se presentan las situaciones no permitidas para colaboradores y directores, en el marco del modelo de prevención de la corrupción:

##### **a. Obsequios (o regalos)**


- **Recibir obsequios y atenciones relacionados con clientes, proveedores y contratistas.**
- Entregar obsequios con un valor mayor a 100 USD.
- Entregar obsequios no promocionales o entregar obsequios promocionales sin coordinar con marketing.
- Pagos monetarios y/o ventajas financieras (descuentos, tarjetas prepagas u otras concesiones, transferencias de crédito o préstamos sin interés o con interés bajo).
- Brindar obsequios que solicita específicamente la contraparte.
- Dar o recibir obsequios que tienen la finalidad de influir en una decisión comercial u oficial específica, se otorgan con frecuencia o que se otorgan como agradecimiento o recompensa por tales decisiones.

##### **b. Hospitalidad**

- Cuando el valor es superior a USD 50, incluido IGV, para entregar, y por encima de USD 50, incluido IGV, por recibir, por persona.
- Cuando no hay una conexión comercial clara con el beneficiario.
- La circunstancia del otorgamiento tiene por como finalidad influir y/o recompensar una decisión comercial o institucional.

##### **c. Invitaciones a eventos**

Este documento es de uso interno y exclusivo de la Bolsa de Valores de Lima, Cavali y Valuex. Está prohibida su reproducción total o parcial. Su versión impresa no es válida y solo podrá ser utilizada de referencia; salvo que esté expresamente autorizado por la Gerencia de Control de Riesgos.

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
Fecha: 16/12/2020		

- Invitación con un valor superior a USD 100, incluido el IGV (o el monto equivalente en otra moneda).
- Entradas VIP o cualquier otra ventaja especial.
- Incluir en la invitación a familiares u otros individuos que acompañan a la persona invitada.
- Invitaciones sin conexión comercial dirigidos o provenientes de clientes y/o proveedores.

#### **d. Respeto a los funcionarios públicos**

- Obsequios, hospitalidad e invitaciones a eventos en cualquier de sus formas
- Cualquier beneficio que tiene la finalidad de influir en una decisión específica de un funcionario público, o que se otorga como agradecimiento y/o recompensa por tales decisiones.
- Beneficios que solicita específicamente el funcionario público.

#### 13.5.1.5. Procedimiento para identificar si un beneficio es adecuado

Los lineamientos antes descritos deben ser considerados de la siguiente manera:

##### **i. Aplicabilidad y entendimiento**

La política es aplicable para todo beneficio, sea para:

- Aceptarlos.
- Otorgarlos.

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 particulares que no permiten dar o recibir beneficios. Si se cumple con ambos lineamientos, se dice que es idóneo.


##### **iii. Documentación del beneficio**

En caso cumpla la idoneidad del beneficio, se debe:

- Llenar el Registro de obsequios, hospitalidad e invitaciones recibidas u otorgadas, que se encuentra en la página web, indicando el beneficio aceptado u otorgado.
- Aceptar u otorgar el beneficio.

En caso contrario:

- Devolver o rechazar el beneficio.
- En caso no se pueda devolverlo o rechazarlo, ver "excepciones" líneas abajo

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
Fecha: 16/12/2020		

Se debe de tener en cuenta que para aquellos casos que no se encuentren descritos y/o generan dudas, se pueden acercar al canal de consultas. 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.

### 13.4 Protocolo de interacción con Funcionario Público y Socios Comerciales

Respecto a la interacción con funcionarios públicos y/o socios comerciales (clientes y proveedores) 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.
- 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 en la página web.
- 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.


### 13.5 Donaciones y auspicios

Las donaciones son actos que consisten en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. Por otro lado, los auspicios son aportes comerciales, sujetos a facturación, que financian la realización de un evento o programa, por cuyo efecto se recibe a cambio imagen y notoriedad, a través de su difusión.

Las donaciones en principio no se aceptan y en los casos que se consideren 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. Respecto a los auspicios, estos deben ser aprobados por la Gerencia General.

Previo al desembolso de las donaciones y auspicios, el área de Administración realiza la siguiente debida diligencia:

Este documento es de uso interno y exclusivo de la Bolsa de Valores de Lima, Cavali y Valuex. Está prohibida su reproducción total o parcial. Su versión impresa no es válida y solo podrá ser utilizada de referencia; salvo que esté expresamente autorizado por la Gerencia de Control de Riesgos.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

- Solicita información relativa al benefactor y a sus apoderados.
- Búsqueda de coincidencias en listas restrictivas o de sanciones.
- Búsqueda de noticias adversas relacionadas a corrupción en buscadores de internet.

La autorización de la entrega de donaciones y auspicios, previo al desembolso y en base a la debida diligencia realizada, está a cargo de la Gerencia General y se informa al Encargado de Prevención para su registro.

Asimismo, como trazabilidad y para asegurar junto al proceso de debida diligencia que los aportes cumplen los objetivos declarados, la empresa benefactora debe enviar la Constancia de la ejecución de las donaciones y/o auspicios; 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 o cuenta privada.
- Aportes de dinero en efectivo.

### 13.6 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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

### 13.7 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.

### 13.8 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 Denuncia.

### 13.9 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.





### 13.10 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.

Este documento es de uso interno y exclusivo de la Bolsa de Valores de Lima, Cavali y Valuex. Está prohibida su reproducción total o parcial. Su versión impresa no es válida y solo podrá ser utilizada de referencia; salvo que esté expresamente autorizado por la Gerencia de Control de Riesgos.

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
Fecha: 16/12/2020		

- 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.

### 13.11 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.

### 13.12 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.





#### 13.12.1 Debida diligencia con terceros

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

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

La debida diligencia implicará:

- Tener información relativa a la empresa y a sus apoderados.

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
		Fecha: 16/12/2020

- 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 responsable de la gestión del Modelo de Prevención, del tercero, se asegurará de esta debida diligencia y el área de Riesgos podrá realizar revisiones periódicas. De encontrar alguna señal de alerta, será informado al Encargado de Prevención y a través de este, al Directorio.

### **13.12.2 Debida diligencia con colaboradores y Directores**

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

Al ingreso se realizará las siguientes acciones:

- Verificación de antecedentes personales, policiales y penales.
- Declaración jurada Patrimonial y Registro de Vinculados
- Verificación en listas restrictivas.
- Búsqueda de noticias adversas en buscadores de internet.
- Análisis de comportamiento crediticio.

Anualmente o cuando haya cambios, se realizará:

- Solicitud de la actualización de la Declaración Jurada Patrimonial y Registro de Vinculados.

### **13.13 Relacionamento con proveedores y clientes**





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

#### **13.13.1 Relacionamento con proveedores**

El GRUPO se reserva el derecho de mantener relaciones comerciales con proveedores que tengan indicios o investigaciones relacionadas a 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.

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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

- El proveedor no se adhiere al cumplimiento de los requisitos del Modelo de Prevención Incluido en las Normas Internas de Conducta del GRUPO.
- 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.

### 13.13.2 Relacionamiento con clientes

El GRUPO evitará, dentro de sus facultades, mantener relaciones comerciales con clientes que tengan indicios o investigaciones relacionadas con todo delito que pudiera poner en riesgo su reputación, 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.

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 y reportar oportunamente al área de Riesgos.

### 13.14 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 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 Ética, conformado por 3 directores y 2 gerentes, 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 Ética está involucrado en la denuncia, se abstendrá de participar en el caso.
- El Comité de Ética elaborará un informe con la investigación del caso con las conclusiones y acciones a tomar. Los colaboradores, directores y socios de negocio, deben colaborar con la investigación, cuando aplique; resguardando la confidencialidad que el caso amerite.
- 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.



Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
Fecha: 16/12/2020		

El GRUPO asegura que el denunciante no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por negarse a participar en una actividad de riesgo de corrupción y/o Informar inquietudes o hechos de buena fe.

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

De igual manera, si una persona desea acercarse voluntariamente a denunciar o consultar sobre alguna actividad inusual, lo podrá hacer directamente al Encargado de Prevención. Ningún colaborador será degradado a un cargo de menor jerarquía, ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por comunicar sospechas de violación o incumplimiento del Modelo de Prevención o por rehusarse a pagar un soborno, incluso cuando ello implique la pérdida de un negocio para el GRUPO.

### 13.15 Sanciones frente actos de corrupción

Los incumplimientos 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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

- ❖ Utilizar datos personales para finalidades distintas a aquellas que motivaron su recopilación, salvo que medie procedimiento de 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.





#### 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 BVL.
- 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 BVL.
- El comité de Normas internas de conducta tendrá una vigencia de plazo indeterminado.
- Los miembros del Comité son elegidos a título honorífico.

#### 15.1.2 Funciones del Comité:

- Investiga y evalúa las denuncias de incumplimiento a las Normas Internas de Conducta, a excepción de las denuncias sobre corrupción.
- 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.
- Se informa 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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

## 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, 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.

COPIA NO CONTROLADA

Normas Internas de Conducta		Código: SGI-DG-007
		Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> 	<input type="checkbox"/> 
		<input type="checkbox"/> 
Fecha: 16/12/2020		

## 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"> <li>- 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.</li> <li>- Se modificó en el punto 7, el tema referido a hostigamiento sexual agregando mayor detalle.</li> <li>- Se agregó la política de conflicto de interés.</li> <li>- Se cambió el título de Código de ética y pasó a ser Modelo de prevención de la corrupción, incluyendo sus componentes modificados.</li> <li>- Se agregó al Comité de Normas Internas de Conducta como para de la supervisión del cumplimiento.</li> <li>- Fecha de aprobación en directorio de CAVALI: 26/11/2020</li> <li>- Fecha de aprobación en directorio BVL: 16/12/2020.</li> </ul>

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

## Anexo I: Glosario de Términos

- a. **Asesores y/o Consultores:** Aquellas personas naturales o jurídicas contratadas por el Grupo BVL, con el objeto de realizar actividades de asesoría o consultoría externa.
- b. **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.
- c. **BVL:** Bolsa de Valores de Lima S.A.
- d. **CAVALI:** CAVALI S.A. ICLV
- e. **Colaboradores:** Toda aquella persona que preste servicios bajo cualquier modalidad laboral que tenga acceso a información de propiedad de cualquier empresa del Grupo BVL.
- f. **Clientes del Grupo BVL:** Toda aquella persona y/o participante del mercado de valores a quienes se les brindan productos o servicios establecidos por cualquier empresa del Grupo BVL.
- g. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- h. **Empresa Administradora:** Persona jurídica responsable de la administración del Mecanismo Centralizado de Negociación para Valores de Deuda Pública e Instrumentos derivados de estos.
- i. **Grupo BVL:** Empresas BVL, CAVALI, VALUEX y DATATEC.
- j. **Grupo BVL Económico:** El Grupo BVL 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.
- k. **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).
- l. **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.
- m. **Información Confidencial o Restringida:** Es aquella información sobre el Grupo BVL, sus clientes y personal, que no es de dominio público.
- n. **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.
- o. **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 BVL.
- p. **Mecanismo de Deuda Pública:** Mecanismo Centralizado de Negociación para Valores de Deuda Pública e Instrumentos derivados de estos.
- q. **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.

Normas Internas de Conducta	Código: SGI-DG-007
	Versión: 02
<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> 	Fecha: 16/12/2020

- r. **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.
- s. **SMV:** Superintendencia del Mercado de Valores
- t. **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.
- u. **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.
- v. **UIF- Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú
- w. **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.
- x. **Valuex:** Valuadora y Provedora de Precios del Perú S.A.

COPIA NO CONTROLADA