

Cumplimiento y Ética Credicorp
Programa Ética y Conducta (EyC)
Política Corporativa de Ética y Conducta
Fecha de Vigencia: 16/06/2025
Fecha de Publicación: 05/05/2022

Índice

1.	Alcance	3
2.	Consideraciones generales	3
3.	Definiciones	3
4.	Responsabilidades.....	4
5.	Excepciones.....	4
6.	Políticas de conducta ética personal	4
6.1.	Prácticas laborales y de conducta en el centro de trabajo	4
6.2.	Límites de autoridad	6
6.3.	Activos de la empresa Credicorp	6
6.4.	Utilización del nombre o signos distintivos de la empresa Credicorp	7
6.5.	Uso adecuado de información confidencial y privilegiada	7
6.5.1.	Conducta referente al uso de información confidencial.....	7
6.5.2.	Conducta referente al uso de información privilegiada	8
6.5.3.	Información sobre empleadores anteriores	8
6.5.4.	Separación de áreas y barreras de información.....	8
6.6.	Registro y archivo de la información	8
6.7.	Cese o desvinculación de la empresa Credicorp.....	9
6.8.	Finanzas personales	9
6.9.	Inversiones Personales	9
6.10.	Conducta en la vida privada.....	9
6.11.	Conflictos de intereses	10
6.12.	Conducta en medios y redes sociales	10
6.13.	Fusión y/o Adquisición.....	10
6.14.	Actividades políticas del colaborador Credicorp	11
6.15.	Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos	11
6.16.	Conducta con Empresas Vinculadas	11
6.17.	Relaciones con los proveedores	11
6.18.	Relaciones con los clientes	12
6.19.	Relaciones con los accionistas e inversionistas	12

6.20.	Relaciones con los funcionarios públicos, auditores independientes, asesores externos, reguladores, clasificadoras de riesgos y analistas de mercado	12
6.21.	Pagos, retribuciones y donaciones	13
6.22.	Relaciones con la comunidad	13
6.23.	Conducta contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo	13
6.24.	Conducta con la competencia	13
6.25.	Relaciones con los medios de comunicación	14
7.	Denuncias y medidas disciplinarias por infracciones a la Política	14

1. Alcance

La Política Corporativa de Ética y Conducta (La Política) es un complemento al Código de Ética Credicorp y representa la guía o marco de referencia obligatorio de las normas de conducta e integridad profesional aplicables a Directores, Gerentes y todo el personal (colaboradores) de Credicorp Ltd. y subsidiarias (Empresas Credicorp).

Los colaboradores deberán conocer, adherirse a sus pautas y comprometerse a cumplir con lo establecido en la Política.

2. Consideraciones generales

- a) En caso la legislación local, otra normativa o disposición interna considere mayores restricciones que la Política, se aplica la más exigente.
- b) Se pueden establecer documentos complementarios a la Política en función a las necesidades regulatorias o particulares a las operaciones de las Empresas Credicorp.

3. Definiciones

- a) **Conflictos de intereses** : Es la situación que se da cuando un interés particular (laboral, personal, profesional o familiar) del colaborador interfiere con su desempeño imparcial. Pueden ser:
 - **Reales**, cuando ya existe un conflicto.
 - **Potenciales**, cuando una situación podría dar lugar a un conflicto de intereses.
- b) **Contraparte** : Se denomina a la parte contraria en una transacción donde participa el colaborador de las empresas Credicorp.
- c) **Datos Personales** : Aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, de localización, identificadores en línea o de cualquier otro tipo concerniente a aspectos físicos, económicos, culturales o sociales de la persona natural, que la identifica o la hace identificable directa o indirectamente a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Ej.: nombres y apellidos, Número de Documento de Identidad/RUC, pasaporte, sexo, profesión, edad, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, fotografía, firma, voz, información biométrica, etc.
- d) **Familiares y relacionados** : Cónyuge/conviviente, así como los **familiares** hasta el segundo grado de consanguinidad (padre/madre, hermano(a), abuelo(a), hijo(a), nieto(a)) y primer grado de afinidad (suegra/suegro, hijos de cónyuge/conviviente). Se denomina **relacionado** a cualquier persona (familiar o no) que mantenga una cercana relación con el colaborador y que podría generarle un conflicto de intereses en sus funciones en la empresa Credicorp.
- e) **Plana Gerencial Credicorp** : Personas que ocupan cargos gerenciales de acuerdo a lo publicado en la web de la SMV.
- f) **Represalia** : Consecuencia negativa sufrida por un colaborador Credicorp por informar o participar en la investigación de una violación o una presunta violación de las políticas corporativas, lo que incluye infringir la ley o alguna política de Credicorp.

4. Responsabilidades

- a) Los Directorios de las Empresas Credicorp deben realizar los esfuerzos razonables para que se adopten las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de la Política.
- b) Las Gerencias de las Empresas Credicorp deben asegurarse sobre:
 - a. Alinear sus políticas y procedimientos internos a la Política.
 - b. El conocimiento y aplicación de la Política por parte de los colaboradores bajo su gestión y,
 - c. Colaborar con la aplicación de medidas disciplinarias en caso se haya presentado algún incumplimiento en los equipos bajo su gestión.
- c) La Gerencia de División Cumplimiento y Ética Corporativo deben:
 - Administrar y actualizar la Política, así como velar por su cumplimiento.
 - Fomentar acciones de cultura, coordinar e implementar controles derivados de la Política y realizar monitoreos de cumplimiento de la Política.
 - Coordinar las sanciones por el incumplimiento de la Política.
 - Escalar al Comité de Ética de la Empresa Credicorp sobre cualquier tema relevante relacionado con los aspectos desarrollados en la Política.
 - Administrar y actualizar la Política en las Empresas Credicorp.
- d) Las unidades responsables de la Gestión y Desarrollo Humano serán las encargadas de almacenar las adhesiones en el expediente de cada colaborador.
- e) La Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano o la unidad equivalente debe almacenar las adhesiones a la Política en el expediente de cada colaborador así como en coordinación con las jefaturas involucradas, comunicar y explicar la conducta esperada en un colaborador Credicorp en los procesos de inducción y capacitación.

5. Excepciones

- a) Las solicitudes de excepción a cualquier punto de la Política deben ser debidamente sustentadas y enviadas para su evaluación y aprobación al Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp.
- b) El Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp decide, de ser necesario, elevar el requerimiento al Directorio o Comité pertinente para su evaluación y aprobación. En casos particulares, puede delegar esta responsabilidad a alguna otra gerencia.
- c) Los Lineamientos Anti-Represalias Credicorp establecidos en el Anexo I de la Política, no están sujetos a excepciones.

6. Políticas de conducta ética personal

6.1. Prácticas laborales y de conducta en el centro de trabajo

Los colaboradores Credicorp deben mostrar una conducta profesional objetiva, imparcial, independiente y honesta. Asimismo, mostrar siempre integridad, ética y transparencia en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, debiendo actuar siempre en beneficio de los clientes y del buen funcionamiento de los mercados, negocios y operaciones en las cuales participan las Empresas Credicorp.

Credicorp tiene el compromiso de dar un trato justo y equitativo a sus clientes, accionistas, inversionistas, proveedores, competidores, colaboradores y autoridades, debiendo el colaborador

conocer y respetar las obligaciones para con ellos.

Credicorp y sus colaboradores deben propiciar un ambiente laboral donde prime el respeto, el profesionalismo y la dignidad humana.

Toda conducta manipulativa, falsa, de encubrimiento, de provecho o uso indebido de activos se encuentra prohibida.

Es por este motivo que se consideran indispensables las siguientes:

6.1.1. Condiciones generales de trabajo

Los colaboradores Credicorp:

- a) Deben cumplir con las leyes y la regulaciones aplicables, así como con la normativa interna de la Empresa Credicorp donde laboran. Todo colaborador Credicorp debe mantener actualizado su conocimiento en esta materia.
- b) Deben cumplir con las disposiciones pertinentes en cuanto a salud y seguridad en el trabajo.
- c) No deben propiciar ni participar en rumores, críticas destructivas, tratamientos despectivos o humillantes hacia los demás.
- d) No debe otorgar ni recibir consideraciones especiales con respecto a las condiciones de trabajo de otro colaborador debido a relaciones familiares o personales. Todas las decisiones referentes a un colaborador deben estar basadas en prácticas transparentes de gestión.
- e) Las recomendaciones realizadas por personas vinculadas a Credicorp para la contratación de personal, deben seguir el conducto regular y son consideradas como una referencia de trabajo, sin que ello implique que dichas personas tengan algún tratamiento especial en su ingreso, condiciones de contratación o algún tratamiento distinto al establecido en los procedimientos regulares.

6.1.2. No discriminación y no acoso

- a) Todo elemento con carácter despectivo, discriminatorio, ofensivo u hostil hacia una o un grupo de personas, es rechazado.
- b) Los colaboradores Credicorp deben conducir sus relaciones con todos los grupos de interés de Credicorp sin llevar a cabo prácticas discriminatorias de raza, color, religión, género, orientación sexual o de algún otro tipo.
- c) Está prohibida cualquier conducta intimidatoria o de hostigamiento sexual o laboral por parte de cualquier colaborador Credicorp hacia otro colaborador Credicorp o alguna otra persona.

6.1.3. Abuso de sustancias y juegos de azar

- a) Los colaboradores no deben realizar sus funciones ni presentarse a las oficinas o dependencias de Credicorp o de algún grupo de interés bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
- b) El consumo de alcohol en las oficinas o dependencias de Credicorp debe ser moderado y sólo bajo ocasiones actividades institucionales, festividades o reuniones de camaradería autorizadas por la gerencia respectiva. Fuera del centro de trabajo, los colaboradores deben tener una posición moderada en la ingestión de bebidas alcohólicas y en la práctica de juegos de azar.
- c) Los colaboradores deben realizarse cualquier examen toxicológico en caso la Empresa Credicorp le solicite hacerlo.

6.1.4. Uso de capacidad técnica y profesional

Los colaboradores Credicorp deben realizar sus actividades laborales con la mayor diligencia,

prudencia y cuidado posible tomando en cuenta su capacidad técnica y profesional. Las Empresas Credicorp pueden brindar apoyo de capacitación de acuerdo a los planes y presupuestos asignados para ello.

6.2. Límites de autoridad

La representación de cualquier colaborador sobre alguna Empresa Credicorp, está limitada por las regulaciones y normativa interna aplicable. Es responsabilidad del colaborador, conocer sus límites de autoridad y actuar de acuerdo a ello.

6.3. Activos de la empresa Credicorp

Los colaboradores Credicorp deben utilizar razonablemente los activos tangibles e intangibles de Credicorp y de forma correcta y apropiada para el desempeño de sus funciones; debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a) No retirar mobiliario, equipo y suministros fuera de las instalaciones de la Empresa Credicorp, a menos que esté autorizado expresamente por la gerencia responsable de su administración.
- b) Los productos y servicios ofrecidos por Credicorp son de su propiedad, así como cualquier contribución prestada por cualquier colaborador Credicorp para su desarrollo, implementación y optimización. El colaborador Credicorp acepta incondicionalmente que Credicorp tiene exclusividad en los derechos relacionados a los inventos, conceptos, ideas, procesos o trabajos producidos dentro de su relación laboral.
- c) Cuidar los activos de información de Credicorp, protegiendo su integridad, contenido y documentación asociada frente a cualquier mal uso o ataque de terceros que sea en perjuicio de Credicorp.
- d) Cumplir con la Política de Seguridad de la Información establecida en la Empresa Credicorp y utilizar únicamente programas y elementos informáticos permitidos por dicha política.
- e) Todo software que provee la empresa Credicorp es adquirido legalmente, respetando las normas que regulan los derechos de autor. La duplicación sin licencia o uso de cualquier software no autorizado es ilegal y es considerado como un delito contra la propiedad intelectual.
- f) Credicorp no podrá adquirir información de terceros (por ejemplo, de potenciales clientes) cuyo origen no sea lícito o sea fraudulento.
- g) Ningún sistema de la empresa Credicorp podrá ser utilizado para transmitir o recibir textos o imágenes electrónicas de contenido sexual o que atente contra la moral, dignidad y buenas costumbres, o que contengan cualquier material de carácter ofensivo, discriminatorio u hostil.
- h) Los sistemas de teléfono y correo electrónico de la empresa Credicorp son para fines de negocios y las funciones asignadas a cada colaborador. Su uso para fines personales o privados debe ser razonable y en la medida de lo posible, evitarse.
- i) Para fines control de calidad y/o de cumplimiento de la regulación y/o normativa interna, Credicorp podrá reservarse el derecho de grabar las comunicaciones vía telefónica, correo electrónico o mensajería instantánea, efectuadas por los equipos que la empresa Credicorp le ha asignado para el desempeño de sus funciones, así como de auditar su contenido.
- j) No está permitido difundir por cualquier medio (internet, diarios, etc.) imágenes o videos, que pudieran perjudicar a Credicorp a nivel reputacional, económico, o de otro tipo. Por ejemplo:
 - Nombres o signos distintivos de la empresa Credicorp en actividades o agasajos de carácter particular.
 - Instalaciones internas de las oficinas.
 - Procesos operativos, contenidos de capacitación.

6.4. Utilización del nombre o signos distintivos de la empresa Credicorp

Los colaboradores Credicorp no deben utilizar los nombres o los signos distintivos de la Empresa Credicorp, para actividades externas u otras que otorguen beneficios a terceros sin previo acuerdo comercial con la Empresa Credicorp. Dicho acuerdo, no debe inducir al público a error o confusión de algún tipo.

Por “signo distintivo” debe entenderse como por ejemplo a:

- a) Palabras reales o la combinación de las mismas, lemas comerciales o frases que sirven para identificar a la empresa Credicorp.
- b) Imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos y sonidos que sirven para identificar a Credicorp.
- c) Las letras, números y combinación de colores, que diferencien en el mercado los productos y/o servicios de la empresa Credicorp.

6.5. Uso adecuado de información confidencial y privilegiada

La confidencialidad es el elemento primordial para sustentar la confianza de los clientes y la sociedad en general, por ello los colaboradores deben observar absoluta discreción y reserva de la información confidencial que posee.

Se considera como información pública a aquella información anunciada por medios de comunicación o registros de amplia cobertura, de tal manera que se encuentra al público en general.

Se considera como información confidencial a toda aquella información a la cual se accede en el cumplimiento de nuestras funciones en la Empresa Credicorp, pudiendo referirse a la marcha de la propia empresa Credicorp, personal, clientes, proveedores u otros grupos de interés, por ejemplo:

- a) Datos Personales, de acuerdo con lo definido en el literal c) del numeral 3 de la presente Política.
- b) Información de negocios y de gestión:
Puede incluir información relacionada con los planes comerciales, transacciones, contratos e información financiera de clientes comerciales, asociados de negocios y otras terceras partes, productos y servicios, resultados, políticas y procedimientos internos, bases de datos y programas de procesamiento de datos, las investigaciones emprendidas o en curso, etc.

El colaborador Credicorp debe actuar de conformidad con todas las regulaciones aplicables vigentes, así como las políticas que cada empresa Credicorp tenga establecidas con respecto a la seguridad y protección de este tipo de información. Asimismo, el carácter confidencial de la información se mantiene para toda forma de comunicación que la soporta, sea verbal, escrita, telefónica, electrónica, etc.

6.5.1. Conducta referente al uso de información confidencial

- a) Divulgar información confidencial a otras personas, sólo de ser necesario para una conducción adecuada del negocio o requerido por mandato legal y para ello se debe contar con autorización expresa de la Empresa Credicorp, previa revisión del área legal.
- b) Aplicar el buen criterio para limitar la cantidad de información y el período por el cual será compartida así como para determinar los procedimientos y responsabilidades adicionales a las que se obliga a la otra persona por a dicha información.
- c) El colaborador Credicorp es responsable de la adecuada custodia de la documentación e información que administre en el desempeño de sus funciones, aplicando para ello las normas de seguridad de información definidas por la Empresa Credicorp.
- d) La Política Corporativa de Protección de Datos Personales establece el estándar de conducta para el adecuado uso y tratamiento de datos personales según las finalidades autorizadas por el titular de dichos datos.

6.5.2. Conducta referente al uso de información privilegiada

Se considera información privilegiada cualquier información relevante y no pública que proviene y/o se refiere a una entidad, a un negocio, a una actividad o a valores emitidos o garantizados y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, puede ser capaz de influir en la liquidez y el valor de una inversión.

Los colaboradores Credicorp que posean información privilegiada deberán cumplir con lo establecido en la Política Corporativa de Conducta Específica para Inversiones y Finanzas, y están prohibidos de:

- a) Realizar transacciones con títulos o derivados de dicha compañía.
- b) Comunicar dicha información a personas que no la conozcan.
- c) Recomendar a un tercero que adquiera o venda valores o que haga que otros los adquiera o venda basándose en la información privilegiada que disponga o le ha sido proporcionada.

6.5.3. Información sobre empleadores anteriores

Los colaboradores Credicorp no deben revelar a la empresa Credicorp o utilizar cualquier tipo de información confidencial o privilegiada obtenida a lo largo de su experiencia laboral.

6.5.4. Separación de áreas y barreras de información

Las Gerencias de las Empresas Credicorp deben establecer de manera razonable barreras de información y/o separación de unidades o de funciones, frente a riesgos de filtro de información confidencial o privilegiada, así como de conflicto de interés.

Con el fin de hacer efectivos estos controles, deberán establecerse las siguientes medidas:

- a) Mantener una adecuada separación física y electrónica en unidades que gestionan información confidencial y/o privilegiada; así como mantener un acceso restringido a dichas unidades.
- b) Establecer mecanismos de abstención en comités y reuniones donde se tomarán decisiones, aplicables a personas que poseen información privilegiada o enfrentan un conflicto de interés.
- c) Procurar la protección mediante contraseñas en archivos electrónicos que contengan información confidencial y/o privilegiada, así como mantener un registro de eventos (log) en los sistemas.
- d) Utilizar códigos de trabajo o nombres en clave para los proyectos que se realicen dentro de su área separada y que tengan un grado de sensibilidad alto, con el fin de proteger el interés del cliente y las operaciones que se pudieran estar analizando o ejecutando.
- e) Utilizar dispositivos y herramientas de comunicación provistas por la Empresa Credicorp para cada tipo de actividad.

6.6. Registro y archivo de la información

- a) Los registros de negocios de la Corporación deben ser preparados siempre con exactitud y confiabilidad.
- b) Las transacciones deben estar debidamente autorizadas y oportunamente registradas para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con los estándares de contabilidad establecidos y la adecuada y oportuna presentación de reportes de información a las entidades reguladoras.
- c) Todo gasto debe registrarse con la autorización respectiva y contar con los documentos de respaldo de ser el caso.
- d) Credicorp está comprometido con la exactitud de todo registro relacionado con los impuestos que la afectan en los países en que opera; por lo que todas las declaraciones juradas de impuestos deberán

presentarse oportunamente al igual que los pagos de impuestos derivados.

- e) Está prohibido adulterar o falsificar cualquier dato, registro, reporte o informe relacionado con las actividades de Credicorp, sus clientes o proveedores, que tienda a producir una distorsión contable, de control de gestión o cumplimiento de metas de las Empresas Credicorp.
- f) Toda destrucción de registro, documento o información debe realizarse respetando las políticas y procedimientos establecidos por Credicorp. Debe resguardarse especialmente aquella información relevante para la investigación de una infracción o litigio vinculado a Credicorp.

6.7. Cese o desvinculación de la empresa Credicorp

- a) El colaborador que está en proceso de salida no podrá copiar, reproducir o transmitir información confidencial o privilegiada sin autorización expresa y formal de la Empresa Credicorp.
- b) El colaborador Credicorp se compromete a devolver y eliminar de sus archivos personales cualquier material de propiedad de la empresa Credicorp que tenga en su poder antes de su salida.

6.8. Finanzas personales

- a) Se espera que todo colaborador Credicorp mantenga un buen historial crediticio y condiciones financieras personales sólidas.
- b) En términos generales, no deberían participar en transacciones financieras personales, juntas o préstamos con otro colaborador de la Corporación, clientes o proveedores. El personal colaborador Credicorp no debe registrar protestos o mora comercial de cualquier naturaleza.
- c) Las limitaciones mencionadas previamente no son aplicables en caso de:
 - Endeudarse o prestar a familiares.
 - Endeudarse con clientes o proveedores, siempre y cuando estos desarrollen sus actividades en los servicios financieros.
- d) El área responsable de la Gestión y Desarrollo Humano de cada subsidiaria podrá establecer los mecanismos de monitoreo, y podrá solicitar el apoyo a colaboradores que presenten algún tipo de problemas económicos o financieros.

6.9. Inversiones Personales

- a) Las inversiones personales de los colaboradores Credicorp se deben basar las decisiones de inversión en sobre una filosofía de objetivos de inversión a mediano o largo plazo, y no de especulación
- b) Se recomienda que el colaborador Credicorp realice sus inversiones personales a través de Credicorp Capital y subsidiarias.
- c) Los colaboradores Credicorp no podrán aceptar a título personal compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes, salvo los resultantes de relaciones familiares o aquellos que por sus funciones se encuentren debidamente autorizados por su Gerencia.
- d) Adicionalmente, determinados colaboradores que por su posición o funciones acceden a información privilegiada y/o están relacionadas a los mercados de valores, deberán considerar lo establecido en la Política Corporativa de Conducta Específica para Inversiones y Finanzas.

6.10. Conducta en la vida privada

- a) Credicorp espera de todos los colaboradores una defensa constante de los valores más trascendentales del ser humano, debido a que su vulneración puede producir daño y afectar la imagen de la Corporación y se exige una conducta honesta y mesurada en el ámbito de su vida privada. Son

conductas prohibidas para el colaborador Credicorp el involucrarse en negocios ilícitos, inmorales, degradantes u otros que pongan en duda su solvencia moral.

- b) Cada colaborador debe ser consciente que su condición de tal no se interrumpe al concluir su jornada de trabajo; sino que se proyecta y extiende hacia su vida social y privada, incluida su actividad e interacción en las distintas redes sociales de las que forme parte.

6.11. Conflictos de intereses

Los lineamientos sobre este frente se encuentran en la Política para la gestión de conflicto de intereses.

6.12. Conducta en medios y redes sociales

Los colaboradores Credicorp deben:

- a) Reconocer la importancia de las redes sociales como medios que facilitan tanto el logro de diversos objetivos de negocio, de imagen y reputación de Credicorp.
- b) No hacer uso personal de los elementos distintivos de las Empresas Credicorp en redes sociales personales.
- c) No crear páginas o publicaciones diversas que contengan elementos distintivos de las Empresas Credicorp sin su autorización explícita.
- d) Estar autorizados por las Empresas Credicorp para actuar en su representación, debiendo especificar el cargo que ocupan en cada una de las declaraciones brindadas. Asimismo, son responsables de sus actos y opiniones en medios y redes sociales por lo que deben tener presente utilizar un lenguaje adecuado, buenos modales, así como brindar información adecuada, verdadera y transparente.
- e) Respetar los actos y opiniones ajenas en medios y redes sociales, mostrando siempre una conducta honesta, mesurada y de respeto a la dignidad de las personas. En consecuencia, debe evitar comentarios falsos, difamatorios, insultantes o de cualquier otra índole que pueda afectar a la dignidad de las personas, incluso en las redes sociales personales y otros medios.
- f) Evitar actuar por cuenta propia suscitando debates en redes sociales sobre las Empresas Credicorp
- g) Las Empresas Credicorp no se responsabilizarán sobre las opiniones vertidas por no autorizados a actuar en su representación. En estos casos, los colaboradores deben aclarar dentro de la misma que se trata de una opinión personal y que no necesariamente refleja la opinión de las Empresas Credicorp. Asimismo, cualquier opinión transmitida a título personal a través de los medios y redes sociales debe regirse por los valores promovidos por Credicorp y la conducta mostrada debe ser siempre honesta, mesurada y de respeto de la dignidad de las personas.
- h) Evitar publicaciones que puedan afectar la imagen de las Empresas Credicorp y que pueda originar conflicto de intereses.

6.13. Fusión y/o Adquisición

Antes del envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión y/o adquisición en el cual una Empresa Credicorp está involucrada:

- a) La Gerencia General, o la unidad que ésta delegue, debe comunicar a la División Cumplimiento Corporativo, con la finalidad de que ésta emita opinión sobre la aplicación de una adecuada debida diligencia.
- b) La unidad designada a gestionar la fusión y/o adquisición debe coordinar con la División Cumplimiento Corporativo para que ésta lleve a cabo o participe de la debida diligencia en la empresa que se desea adquirir (empresa objetivo) al investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad

de que la empresa o cualquiera de sus representantes incumplen con la Política Corporativa de Ética y Conducta.

- c) La unidad designada a gestionar la fusión y/o adquisición debe incluir en los documentos de la transacción las cláusulas y garantías sugeridas y/o coordinadas con la División Cumplimiento Corporativo necesarias para efectos que la empresa objetivo haya cumplido en todo lo concerniente a la Política Corporativa de Ética y Conducta, así deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición y/o fusión demostrando un comportamiento diligente por parte del Grupo Credicorp.

6.13.1. Actividades políticas del colaborador Credicorp

- a) El colaborador Credicorp tiene completa libertad de participar en asuntos comunitarios y de respaldar al partido político o al candidato de su elección.
- b) Ningún colaborador podrá actuar en representación de Credicorp ni utilizar los recursos de ésta en conexión con ninguna campaña política. De realizar actividades políticas a nivel personal (ej. participación como candidato, promoción de una organización política o candidato de su preferencia) deben ser percibidas como tal y nunca como derivadas o relacionadas a la posición que ocupa en Credicorp.
- d) Cualquier director, gerente u otro colaborador, antes de postular a un cargo político o aceptar un nombramiento político, debe presentar una carta de compromiso utilizando el modelo del Anexo 2 a la División de Cumplimiento y Ética para su evaluación.

6.14. Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos

- a) Los colaboradores deben abstenerse de recibir por parte de terceros, regalos, atenciones o participar en agasajos cuando consideren que su objetividad e independencia pueda verse afectada para tomar algún tipo de decisión o brindar alguna opinión como parte de sus funciones en Credicorp.
- b) Los colaboradores pueden aceptar por parte de terceros, regalos o atenciones cuando su valor no exceda los US\$ 100 (cien dólares americanos) o su equivalente en moneda nacional. En caso el valor exceda a dicho monto, se recomienda rechazar o donar.
- c) Sobre este acápite se debe considerar las disposiciones señaladas en la Política contra la Corrupción y Soborno.

6.15. Conducta con Empresas Vinculadas

Los lineamientos aplicables para operaciones con Empresas Vinculadas a Credicorp se encuentran en la Política Corporativa sobre Vinculados.

6.16. Relaciones con los proveedores

Credicorp mantiene una gestión transparente y ética en su relación con los proveedores. Por ello, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- a) Se deben contratar con proveedores privilegiando el precio, la calidad, la disponibilidad, los términos y el servicio, con la finalidad de hacer el mejor uso posible de los recursos de Credicorp y en la medida de lo posible, evitar relaciones de exclusividad.
- b) Todas las decisiones comerciales deben tomarse teniendo en cuenta los máximos intereses de Credicorp y no verse influenciadas por preferencias, conveniencias o intereses de una persona u otro grupo en particular.
- c) Se encuentra prohibido cualquier trato injusto a proveedores o situaciones que puedan afectar las políticas de precio o de comercialización establecidas.

- d) Toda compra o acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizada por el órgano o instancia facultada para ello, debiendo cumplirse con los procedimientos internos para la selección y contratación de proveedores establecidos en cada Empresa Credicorp.
- e) Las Empresas Credicorp deben definir criterios a partir de los cuales determinados proveedores deben completar una declaración jurada indicando las relaciones familiares (hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad) de sus Principales Ejecutivos con Gerentes y Directores de las Empresas Credicorp.
- f) Los proveedores deben reportar cualquier circunstancia, vínculo o condición que, a su juicio, pudiera afectar o influir en las decisiones comerciales de las Empresas Credicorp con dicho proveedor.
- g) Los colaboradores Credicorp no deben participar de la selección de proveedores en caso tengan algún interés o vinculación con dicho proveedor. Asimismo, deberán revelar su vinculación a la Unidad de Cumplimiento.

6.17. Relaciones con los clientes

- a) Los clientes representan nuestra razón de ser y tenemos como misión darles la mejor experiencia, además de brindarles información correcta, oportuna y compatible con sus derechos y necesidades.
- b) Las normas y procedimientos establecidos para cualquier operación comercial entre las Empresas Credicorp y sus clientes deben ser aplicados por el colaborador Credicorp de acuerdo con las facultades otorgadas para tal fin.
- c) Las Empresas Credicorp no deben mantener relaciones comerciales con clientes que se aparten de las normas éticas o que participan en negocios ilícitos.

6.18. Relaciones con los accionistas e inversionistas

- a) Los accionistas son grupo de interés importante para la Corporación y como tal compartimos el principio de trato equitativo hacia todos ellos, incluidos los minoritarios.
- b) Dentro del marco del buen gobierno corporativo, los principios de transparencia y comunicación han sido incorporados en Credicorp por lo cual la comunicación oportuna, veraz, completa y clara con los accionistas es clave.
- c) Credicorp alienta la participación y votación por parte de los accionistas en las Juntas Generales anuales donde se presentan los resultados comerciales y financieros de la gestión.

6.19. Relaciones con los funcionarios públicos, auditores independientes, asesores externos, reguladores, clasificadoras de riesgos y analistas de mercado

- a) Toda solicitud de información dirigida a una Empresa Credicorp deberá ser derivada a la unidad responsable, a fin de facilitar y coordinar una pronta respuesta dentro de los plazos permitidos y con información completa, veraz, oportuna y exacta.
- b) La información a entregar deberá ajustarse al alcance de las funciones de quien la solicita y a lo permitido por la legislación vigente.
- c) Durante una inspección o examen, los colaboradores deben prestar su total cooperación sin ocultar, destruir o alterar ningún documento, mentir o hacer declaraciones engañosas, ni provocar que otra persona lo haga.
- d) En caso se decida brindar algunas atenciones adicionales a los representantes de las organizaciones señaladas, éstas nunca deberán ser de índole o alcance tal que pueda dar la impresión de comprometer la integridad o la reputación del representante, la organización que representa o de Credicorp.

6.20. Pagos, retribuciones y donaciones

- a) En ningún caso se ofrecerán o realizarán pagos por retribuciones o incentivos a representantes de ninguna organización pública o privada, nacional o extranjera en nombre o representación de la Corporación.
- b) Las donaciones que realice Credicorp deberán enmarcarse en las políticas que establezca sobre esta materia y ser realizadas únicamente, o en su defecto con su conformidad, por la unidad responsable de las donaciones de cada Empresa Credicorp. En ningún caso se podrán realizar donaciones que parezcan o tengan el propósito de influir sobre el buen juicio de las organizaciones que reciben la donación, de sus representantes o funcionarios.

6.21. Relaciones con la comunidad

- a) Credicorp valora la confianza depositada por la comunidad y se encuentra comprometida con su desarrollo, brindándole productos y servicios que contribuyen a alcanzar los mejores niveles de bienestar.
- b) Como miembros responsables de la comunidad, Credicorp apoya o desarrolla programas e iniciativas que buscan el bien de la sociedad y está comprometida en llevar a cabo sus operaciones de una forma responsable con el medio ambiente y la salud humana.
- c) Como parte de este compromiso, los colaboradores deben cumplir con las políticas establecidas para el cuidado del medio ambiente.

6.22. Conducta contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo

- a) La Corporación cuenta con políticas institucionales: "Conozca a su Cliente", "Conozca su Mercado", "Conozca a su Empleado" y "Conozca a su Banco Corresponsal"; las mismas que son de cumplimiento obligatorio de todos los colaboradores.
- b) Los colaboradores deben estar comprometidos con desarrollar sus actividades en un marco de seguridad, legalidad, garantía y transparencia de manera que impida el ingreso de dinero ilegal a Credicorp.
- c) El colaborador Credicorp debe considerar como obligatorios los procedimientos que integran el Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

6.23. Conductas en favor de la libre competencia

- a) Credicorp está comprometida en promover las conductas competitivas y la defensa de los consumidores; participando de manera activa en el mercado, con los más altos estándares éticos y lineamientos que respetan la libre competencia
- b) Muchas situaciones califican como conductas que atentan la libre competencia, por lo que el colaborador Credicorp debe:
 - Evitar propuestas de competidores para compartir datos confidenciales sobre precios u otra información sobre el mercado para acordar precios, dividirse mercados o grupos de consumidores.
 - Evitar aceptar intentos de clientes o prospectos que busquen evitar que una Empresa Credicorp haga negocios o celebre contratos legítimos con otro cliente.
 - Evitar aceptar reuniones de asociaciones de comerciantes donde se discutan asuntos confidenciales desde el punto de vista competitivo, tales como precios, políticas de asignación de precios, costos y estrategias de mercado.
 - Determinar de manera independiente y autónoma la estrategia comercial y las condiciones de la

oferta de servicios en cada una de sus empresas.

- Definir los precios de los diferentes productos y servicios ofrecidos en cada empresa Credicorp de manera transparente y objetiva considerando criterios técnicos y económicos.
 - Notificar a su jefatura inmediata y a la unidad de Cumplimiento de su empresa, la recepción de cualquier tipo de información de la competencia considerada sensible o no disponible de manera pública.
 - Evitar realizar intercambios de información con otros agentes económicos, con el objetivo de mantener la transparencia y preservar la privacidad de información de las Empresas Credicorp y la de sus grupos de interés (clientes, proveedores, competidores, entre otros).
 - Participar de manera activa y responsable en el mercado, evitando incurrir en abuso de posición de dominio o concertaciones verticales u horizontales.
- c) Si un competidor, cliente o proveedor intenta discutir con el colaborador temas que busquen una conducta anticompetitiva, éste debe negarse a hacerlo y solicitarle a dicha persona que deje ese tema de inmediato, reportando el caso a su jefatura y a la unidad de Cumplimiento de su empresa.
- d) Las empresas Credicorp se esfuerzan por desarrollar campañas publicitarias que afirmen su imagen institucional y la calidad de sus productos, sin acudir a elementos que denigren a la competencia.
- e) En las relaciones con sus clientes y proveedores, las Empresas Credicorp no usarán mecanismos que atenten contra la imagen de su competencia.

6.24. Relaciones con los medios de comunicación

- a) Credicorp reconoce el importante rol de los medios de comunicación en la consolidación de la democracia de un país, difundiendo noticias y análisis vitales en defensa de la ciudadanía y de los intereses públicos.
- b) En consideración de nuestros clientes y la comunidad, Credicorp mantiene una relación con los medios de comunicación basado en un diálogo permanente, en el que prevalece la imparcialidad y veracidad.
- c) Los colaboradores cuando reciban consultas por parte de cualquier medio de comunicación, deben remitirlas al área autorizada.
- d) El colaborador Credicorp debe respetar las políticas de desarrollo y difusión de material publicitario que ésta establezca, a fin de no comprometer su imagen.

7. Denuncias y medidas disciplinarias por infracciones a la Política

- a) Los colaboradores deben informar sobre cualquier hecho o sospecha de incumplimiento a la Política a través de su jefe inmediato, a la Unidad de Cumplimiento de su Empresa Credicorp o a través del Sistema Alerta GenÉTICA (<https://secure.ethicpoint.com/domain/media/es/gui/56087/index.html>). Las jefaturas deberán canalizar esta información a Unidad de Cumplimiento de la Empresa Credicorp.
- b) Credicorp respeta la decisión de aquellas personas que deseen mantener su identidad en reserva, la cual se encuentra sujeta a la obligación de investigar y/o notificar a terceros tales como autoridades regulatorias o judiciales.
- c) La coordinación de las investigaciones por denuncias directamente recibidas por el Sistema Alerta GenÉTICA es realizada por la División Cumplimiento y Ética Credicorp, la misma que dependiendo de la naturaleza del caso puede derivar la investigación a la Gerencia de Área de Seguridad Corporativa o de Gestión de Desarrollo Humano de cada Empresa Credicorp.
- d) Las medidas disciplinarias a tomar son coordinadas entre la Unidad de Cumplimiento y la Unidad de

Gestión y Desarrollo Humano de cada Empresa Credicorp.

- e) Credicorp prohíbe la toma de represalias contra colaboradores que presentan información, sospechas o denuncias sobre incumplimientos a la Política¹.
- f) Las Unidades de Cumplimiento podrán elevar determinadas denuncias al Comité de Ética que corresponda.
- g) Las infracciones a la Política Corporativa de Ética y Conducta podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, según la gravedad del caso y el análisis concreto del mismo, que pueden llegar hasta el cese de la relación o vínculo laboral (despido) del colaborador, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder. Credicorp puede tomar medidas disciplinarias a colaboradores que:
 - Incumplen con las disposiciones de la presente Política.
 - Teniendo la información sobre hechos que sean contrarios a los Política Corporativa de Ética y Conducta, se abstengan de informar a la empresa Credicorp acerca de su existencia.
 - Entregaron información engañosa o falsa.

En caso sea requerido, los colaboradores Credicorp deben participar y/o colaborar con el proceso de investigación. La falta de colaboración con una investigación interna podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la separación del colaborador de una Empresa Credicorp, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

Documento aprobado por:

Bárbara Falero

Gerencia de División Cumplimiento y Ética Corporativo

ANEXO 1

Lineamientos Anti Represalias Credicorp

- a) Credicorp prohíbe las represalias contra cualquiera que, de buena fe, informe o participe en la investigación de un incumplimiento o posible incumplimiento al Código de Ética Credicorp o a la Política.
- b) Los colaboradores que tengan conocimiento de una represalia deben informar a su jefatura, a la Unidad de Cumplimiento de la Empresa Credicorp donde laboran o a través del Sistema Alerta GenÉtica Credicorp (<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/es/gui/56087/index.html>).
- c) Credicorp investiga cualquier percepción de represalia y puede aplicar medidas disciplinarias a los colaboradores involucrados, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 de la Política.
- d) Credicorp protege a los informantes y efectúa un seguimiento regular para identificar y responder ante situaciones que puedan ser consideradas razonablemente como represalias.

¹ Ver el Anexo I – Lineamientos Anti Represalias Credicorp

- e) Si un colaborador recibe una consulta y/o informe directamente de la División Cumplimiento Corporativo Credicorp respecto a una investigación, debe respetar la confidencialidad, no comunicar a nadie sobre la información que se le brinde a menos que se le haya autorizado para ello y mantener su objetividad e imparcialidad.
- f) Las jefaturas, Gerencias y colaboradores no deben dejar afectar la relación que tienen con colaboradores que ingresaron a través de ellos una denuncia por represalias.
- g) Si el colaborador que denuncia una represalia declara estar involucrado, el haberlo informado no lo exime de sus responsabilidades. Su cooperación con la investigación es considerada cuando se determinen las medidas disciplinarias y correctivas en la misma magnitud que cualquier otro tipo de denuncia.

ANEXO 2

CARTA DE COMPROMISO PARA POSTULACIÓN A CARGOS PÚBLICOS

Yo, [Nombres y Apellidos], identificado/a con [Tipo de Documento de Identidad] N° [Número de documento de identidad], y con matrícula N° [Número de Matrícula] en mi calidad de [Puesto de la persona] en [Nombre de la Empresa Credicorp] suscribo el presente documento para ratificar mi adhesión a las Políticas de Cumplimiento y Ética Credicorp luego de expresar mis intenciones de postular a título personal como funcionario del gobierno² al cargo público de [Nombre del cargo público].

Así, declaro mi sujeción al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. No divulgar a terceras personas, instituciones o partidos políticos la información confidencial a la que haya tenido, tenga o pueda tener acceso en el desarrollo habitual de mis funciones en Credicorp.
- b. No permitir a terceros el manejo de documentación o información correspondiente al ejercicio de mis labores en Credicorp ni utilizarla en beneficio propio, de mis vinculados o terceros.
- c. No usar el nombre de Credicorp o de sus subsidiarias en circunstancias distintas a las que pueda requerir en el ejercicio regular de mis funciones en Credicorp; y cumplir además con los lineamientos de conducta en medios y redes sociales.
- d. No ocasionar un conflicto de interés real o potencial con Credicorp, con cualquiera de sus subsidiarias o con mis funciones en Credicorp a causa de mis actividades políticas personales, sea como funcionario de gobierno o candidato. Es mi responsabilidad identificar e informar oportunamente al equipo de Cumplimiento cualquier conflicto de interés, en caso se manifiesten, para su respectiva gestión.
- e. No usar los recursos de Credicorp o de sus subsidiarias, incluidos el correo electrónico, celular, plataformas virtuales, instalaciones, bienes muebles e inmuebles, entre otros, para fines diferentes al desarrollo habitual de mis funciones en Credicorp.
- f. No realizar actividades políticas, como funcionario de gobierno, candidato, u otro, dentro de mi jornada de trabajo, comprometiéndome a realizar únicamente actividades estrictamente vinculadas con mi función.

Adicionalmente, declaro haber leído, entendido y aceptado lo establecido en el Código Corporativo de Ética, la Política Corporativa de Ética y Conducta, la Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y el Soborno, la Política Corporativa de Protección de Datos Personales, y la Política para la gestión de Conflictos de intereses. Además, la División de Cumplimiento y Ética tiene la facultad de solicitar la información que considere necesaria para asegurar el cumplimiento de este compromiso; Credicorp Ltd. y subsidiarias podrá tomar las acciones correctivas que consideren necesarias.

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

[Nombres y Apellidos]

² De acuerdo a las definiciones señaladas en la Ley Estadounidense de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practice Act – FCPA) se consideran funcionarios de gobierno a: (i) funcionarios y empleados de empresas propiedad del gobierno, (ii) funcionarios de organismos internacionales públicos, (iii) funcionarios y candidatos políticos, (iv) personas que actúan con carácter oficial, en representación, de funcionarios públicos u oficiales/empleados de una empresa propiedad del gobierno, (v) funcionarios honorarios sin compensación –funciones esencialmente ceremoniales, y (vi) miembros de familia reales.