

Cumplimiento y Ética Credicorp  
**Programa Ética y Conducta (EyC)**  
**Política Corporativa de Ética y Conducta**  
 Fecha de Vigencia: 05/05/2022  
 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 .....	10
6.11.	Conflictos de intereses .....	10
6.12.	Conducta en medios y redes sociales .....	10
6.13.	Fusión y/o Adquisición.....	11
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.....	12
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 .....	13
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 .....	14
6.25.	Relaciones con los medios de comunicación.....	14
7.	Denuncias y medidas disciplinarias por infracciones a la Política.....	15

## 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) **Conflicto 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, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a una 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 las 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 a lo definido en el literal d) 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 incumplan 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.ethicspoint.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 Política<sup>1</sup>.
- 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 División Cumplimiento Corporativo

<sup>1</sup> Ver el Anexo I – Lineamientos Anti Represalias Credicorp

## 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.
- 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 gobierno<sup>2</sup> 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 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]

---

<sup>2</sup> 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.