



# **CÓDIGO DE CONDUCTA – NORMAS INTERNAS DE CONDUCTA**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016

## ÍNDICE

### TABLA DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I – POLÍTICAS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
1.1 Introducción .....	4
1.2 Objetivo .....	5
1.3 Ámbito de Aplicación .....	5
1.4 Aprobación y Actualización .....	6
1.5 Base Legal.....	6
1.6 Definiciones .....	6
1.7 Principios Aplicables .....	7
<b>CAPÍTULO II – NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</b> .....	<b>12</b>
2.1 Ética Profesional.....	12
2.2 Deber de Confidencialidad.....	13
2.3 Regalos .....	14
2.4 Incentivos y Comisiones .....	14
2.5 Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo.....	15
2.6 Inspección y Auditoría.....	15
2.7 Comunicación .....	16
<b>CAPÍTULO III – DE LOS TRABAJADORES</b> .....	<b>17</b>
3.1 Obligaciones de los Empleados de CA Perú en la Operaciones de Interés Propio .....	17
3.2 Derechos .....	18
3.3 Deberes.....	18
3.4 Otras Actividades Profesionales .....	21
3.5 Ejercicio de Cargos Públicos .....	21
3.6 Imagen Pública .....	22
<b>CAPÍTULO IV – DE LA EMPRESA CA PERÚ SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.C.</b> .....	<b>23</b>
4.1 Derechos .....	23
4.2 Deberes .....	23
4.3 Relación con los Empleados .....	24
4.4 Seguridad y Salud en el Trabajo .....	24
4.5 Relación con los Proveedores .....	24
4.6 Relación con la Sociedad .....	25
4.7 Protección de Datos .....	25
<b>CAPÍTULO V – DE LOS CLIENTES</b> .....	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VI – LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO</b> .....	<b>27</b>
6.1 Principales Funciones.....	27
6.2 Facultades .....	27
6.3 Responsabilidad y Dependencia.....	28
6.4 El Directorio de CA PERÚ.....	28
<b>CAPÍTULO VII – DE LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>29</b>
7.1 Información Privilegiada.....	29
7.1.1 Prohibiciones .....	30
7.1.2 Obligaciones .....	30
7.2 Deber de Reserva.....	30
7.2.1 Obligaciones .....	30
7.2.2 Consecuencias .....	31
7.2.3 Excepciones.....	31
7.3 Confidencialidad y Manejo de la Información Externa.....	31

7.4 Información a los Organismos Supervisores .....	34
7.5 Comunicación de Incumplimientos .....	34
<b>CAPÍTULO VIII – CONFLICTO DE INTERESES.....</b>	<b>35</b>
8.1 Posibles Conflictos de Intereses .....	35
8.2 Prevención de los Conflictos de Intereses.....	36
8.3 Criterios Generales para la Prevención de Conflictos Personales de Intereses .....	37
8.4 Resolución de Conflictos.....	38
8.5 Medidas para Evitar Conflictos de Intereses .....	39
<b>CAPÍTULO IX – NORMAS ESPECIALES PARA EL NEGOCIO DE LA SOCIEDAD.....</b>	<b>41</b>
9.1 Imparcialidad y Buena Fe .....	41
9.2 Recomendación Adecuada .....	44
9.3 Cuidado y Diligencia .....	45
9.4 Medios y Capacidades.....	45
9.5 Conflicto de Intereses .....	46
9.6 Información Privilegiada.....	48
9.7 Información sobre la Clientela.....	50
9.8 Información a la Clientela.....	50
9.9 Comunicación Externa .....	51
9.10 Negativa a Contratar y Deberes de Abstención.....	52
9.11 Preservación de los Bienes y Derechos .....	52
<b>CAPÍTULO X – REGLAS ESPECÍFICAS.....</b>	<b>54</b>
10.1 Integridad en los Mercados de Valores .....	54
10.2 Integridad Organizativa .....	55
10.3 Criterios a tener en consideración .....	55
<b>CAPÍTULO XI – HECHOS RELEVANTES .....</b>	<b>57</b>
11.1 Concepto de Hechos Relevantes.....	57
11.2 Comunicación de Hechos Relevantes.....	57
<b>CAPÍTULO XII – CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO .....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO XIII – RÉGIMEN INTERNO DE SANCIONES.....</b>	<b>60</b>
13.1 Régimen Interno de Sanciones.....	60
13.2 Incumplimiento de las Disposiciones del Código de Conducta.....	60
<b>CAPÍTULO XIV – IMPLANTACIÓN DEL CÓDIGO .....</b>	<b>62</b>
14.1 Conocimiento y Aceptación del Código.....	62
14.2 Vigencia y Derogación .....	62
<b>CAPÍTULO XV – MISCELANEOS.....</b>	<b>63</b>
15.1 Fiscalización y Control .....	63
15.2 Medidas Disciplinarias .....	63
15.3 Entrada en Vigor.....	63
<b>CAPÍTULO XVI – CONCLUSIONES .....</b>	<b>64</b>
ANEXO I – DECLARACIÓN JURADA DE INVERSIONES.....	
ANEXO II – DECLARACIONES JURADAS TRABAJADORES .....	

## **CAPÍTULO I** **POLÍTICAS GENERALES**

### **1.1 INTRODUCCION:**

- a. Con el fin de que los empleados, directivos, dignatarios u otros colaboradores de CA PERÚ Sociedad Agente de Bolsa S.A. (CA PERÚ), se conduzcan con los más altos niveles de ética, responsabilidad y profesionalismo dentro de sus puestos de trabajo, la Junta Directiva ha adoptado el siguiente Código de Conducta donde se comprenden también las Normas Internas de Conducta, que resultarán de obligatoria observancia en todas las actividades de la empresa. En este Código se establecen los preceptos fundamentales que deben regir las actuaciones y comportamiento de todos y cada uno de los grupos antes citados, con el fin de velar siempre por los intereses y buen nombre de la institución.
- b. Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones, el Directorio de CA PERÚ ha aprobado el presente Código. Estas normas internas marcan una serie de pautas cuya observancia por parte de los administradores, profesionales y empleados, asegurará que su conducta se ajuste siempre a la legislación nacional vigente.
- c. La supervisión y el control de dichas conductas, de los procedimientos de actuación, así como de la operativa por cuenta propia o ajena, efectuadas por administradores, profesionales, empleados y representantes, es competencia de la Unidad de Cumplimiento.
- d. La finalidad de las Código es impedir el flujo indebido de información privilegiada y su uso, desde y/o hacia las personas que trabajen para CA PERÚ, que tengan acceso a dicha información y las demás personas que se encuentran dentro de su ámbito de aplicación.
- e. Por otra parte, es finalidad del Código, asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- f. La Gerencia General y/o el Oficial de Cumplimiento, establecerán las políticas y acciones más adecuadas que permitan la propagación, el conocimiento, implementación y cumplimiento permanente de las disposiciones establecidas en el presente Código.
- g. Para la correcta elaboración del Código de Conducta, CA PERÚ ha tomado en cuenta los deberes para con los clientes y el mercado establecidos en la Ley y las Normas Generales de Conducta descritas en las normas aplicables, así como las disposiciones establecidas en las Normas para la Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo y otras normas conexas.
- h. Con el fin de mantener los estándares de profesionalismo y competencia de CA PERÚ, la selección de empleados se realizará teniendo en cuenta criterios de experiencia, capacidad y solvencia, que garanticen el óptimo desempeño en las funciones encomendadas.

- i. En la contratación de proveedores, servicios de terceros y aceptación de nuevos socios se considerará aquellas prácticas de empleo que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas.
- j. CA PERÚ será responsable por las actuaciones, de sus funcionarios y empleados; en virtud de lo cual empleará los medios necesarios para cerciorarse que toda, persona, representante o no, que comprometa a CA PERÚ en un negocio determinado, tenga las facultades necesarias para hacerlo.

## **1.2 OBJETIVO:**

El Código de Conducta (Código) de CA PERÚ tiene como objetivo determinar y difundir los principios y normas de comportamiento que deberán ser observadas por todo el personal relacionado a la empresa, entre ellos, con la empresa y especialmente con los clientes. Asimismo, establece el compromiso de cumplimiento del sistema de prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

Mediante el presente Código se establecen y observan los principios y normas de comportamiento de los agentes relacionados con CA PERÚ, en particular con los clientes, el mercado, los empleados, proveedores, accionistas y demás relacionados con la empresa.

## **1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente Código será de aplicación y de obligatorio cumplimiento a todo el personal de CA PERÚ dentro del marco de sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones; por lo tanto sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio por los accionistas, directores, funcionarios, gerentes, representantes, trabajadores de línea y toda persona que preste servicios eventuales o no, bajo cualquier modalidad contractual, sin perjuicio de su nivel jerárquico.

Se entiende por *empleados* las personas que tengan un contrato de trabajo, formalizado de manera escrita o verbal, sea eventual, de duración cierta o indefinida, y tengan o no poderes expresos de representación, así como las personas contratadas a través de empresas de trabajo temporal o similares, que ejerzan sus funciones en régimen de dependencia en una de las entidades obligadas.

En este sentido, las personas se consideradas dentro de su ámbito de aplicación, son las siguientes:

- Accionistas, Directores y Gerente General.
- Jefes de áreas y todo el personal que trabaja bajo su supervisión directa.
- Gerentes de áreas.
- Órganos de Control o administración.
- El Oficial de Cumplimiento.
- Cumplimiento Normativo y Auditor Interno.
- Unidad de Gestión de Riesgos
- Asesores externos temporales o permanentes.

- Representantes autorizados.
- Al personal en general de CA PERÚ.

En general, dentro del ámbito de aplicación del Código se encuentran todos los dependientes e independiente que trabajan bajo la dirección o supervisión directa de los directores, gerentes y administradores de CA PERÚ.

Es competencia de la Unidad de Cumplimiento la determinación de las personas que sujetas al presente documento, así como, en su caso, el período de tiempo durante el que quedarán sujetas al mismo.

#### **1.4 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

Este Código ha sido aprobado por el Directorio de CA PERÚ, en su Sesión de fecha 30 de diciembre de 2016.

Este Código puede experimentar las modificaciones que sean necesarias. Toda modificación posterior será aprobada por el mismo órgano previa propuesta del Gerente General de CA PERÚ y/o del Oficial de Cumplimiento.

#### **1.5 BASE LEGAL:**

El Código ha sido redactado teniendo en consideración lo previsto en la legislación nacional en vigor, dentro de cuyas disposiciones principales se deben destacar las siguientes:

- Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo 861 y sus modificatorias
- Reglamento de Agentes de Intermediación, Resolución SMV N° 045-2006-EF/94.10.
- Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú), Ley N° 27693 y sus modificatorias.
- Normas para la Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo emitidas por SMV, Resolución CONASEV N° 033-2011-EF/94.01.1.
- Ley General de Sociedades, Ley N° 26887.
- Código Penal
- Estatuto de CA PERÚ.

#### **1.6 DEFINICIONES:**

- BVL: Bolsa de Valores de Lima S.A.
- SMV: Superintendencia del Mercado de Valores
- DÍAS: Días hábiles.
- CA PERÚ: CA PERÚ Sociedad Agente de Bolsa S.A.C.
- LEY: Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores, Decreto Legislativo 861 (Decreto Supremo N° 093-2002-EF) y sus normas modificatorias.

- **REGLAMENTO:** Reglamento de Agentes de Intermediación, Resolución SMV N 045-2006-EF/94.10.
- **REGLAMENTO PLAFT:** Normas para la Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo, Resolución CONASEV N° 033-2011-EF/94.01.1.
- **LEY UIF:** Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú), Ley N° 27693, modificada por la Ley N° 28009 y Ley N° 28306.
- **LMV:** Texto Único Ordenado de la Ley de Mercado de Valores, Decreto Supremo N° 93-2002, modificado por Decreto Legislativo N° 1061.
- **MANUAL PLAFT:** Manual de Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.
- **CÓDIGO:** Código.
- **MOF:** Manual de Organización y Funciones
- **REGISTRO:** Registro Público del Mercado de Valores de SMV
- **REGLAMENTO UIF:** Reglamento de la Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2006-JUS y sus modificatorias.
- **FUNCIONARIOS:** Personas que desempeñan funciones al interior de CA PERÚ de conformidad con el Manual de Organización y Funciones.
- **MANUALES INTERNOS:** Manual de Procedimientos Operativos, Política de Clientes, Manual de Organización y Funciones, Manual del Sistema de Auditoría Interna, Gestión de Riesgos, y otros.

## **1.7 PRINCIPIOS APLICABLES:**

- 1.7.1 El Código es de obligatorio cumplimiento para todas aquellas personas que se encuentran dentro de su ámbito de aplicación, estas personas deberán en todo momento actuar de acuerdo a los siguientes principios:
- **Equidad:** Otorgar un tratamiento equitativo a los CLIENTES, actuando imparcialmente, brindando igualdad de condiciones y oportunidades, y evitando cualquier acto, conducta, práctica u omisión que pueda resultar beneficioso o perjudicial a ciertos CLIENTES.

- **Prioridad de Intereses:** Dar prioridad en todo momento a los intereses de CA PERÚ y de sus CLIENTES sobre sus propios intereses, de su personal, los de sus vinculados o terceros.
- **Reserva de la Información:** Mantener absoluta reserva de la información privilegiada a la que se tuviese acceso y de aquella información relativa a los CLIENTES; asimismo, abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros. CA PERÚ observará como deber el abstenerse de revelar o emplear aquella información considerada como confidencial o personal. Deberá mantener absoluta reserva de la información privilegiada a la que se tuviese acceso y de aquella información relativa a los clientes; asimismo, abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- **Información de sus clientes.-** CA PERÚ obtendrá de sus clientes información, sobre su situación financiera, su experiencia en inversiones y sus objetivos de inversión o financiamiento, que sea relevante para los servicios que les brindará y; cumplir con los controles y procedimientos para prevenir, detectar y reportar operaciones sospechosas o inusuales.
- **Información para sus clientes.-** CA PERÚ ofrecerá a sus clientes toda la información de que disponga, cuando pueda ser relevante para la adopción de decisiones de inversión o financiamiento por parte de ellos. Esta información será clara, correcta, precisa, suficiente y oportuna, para evitar su incorrecta interpretación y enfatizará los riesgos que cada operación conlleva. De acuerdo con las características de la operación que ordene un cliente, se revelará de manera oportuna, la vinculación de cualquier tipo que exista entre CA PERÚ y las personas que podrían actuar como contraparte en dicha operación.
- **Competencia, Profesionalismo y Laboriosidad:** Disponer de recursos idóneos y necesarios, así como de los procedimientos y sistemas adecuados para desarrollar eficientemente sus actividades. CA PERÚ dispondrá de recursos idóneos y necesarios, así como de los procedimientos y sistemas adecuados para desarrollar eficientemente sus actividades de intermediación. Suministrará consejo en función de las necesidades del cliente para la mejor ejecución del encargo.
- **Honestidad, Imparcialidad, Neutralidad:** CA PERÚ actuará honesta e imparcialmente, sin anteponer los intereses propios a los de sus clientes, en beneficio de estos y del buen funcionamiento del mercado. Deberá desempeñar sus actividades con honestidad, así como con el cuidado y diligencia debidos en el mejor interés de sus clientes, evitando actos que puedan deteriorar la confianza de estos. Desempeñar sus actividades con honestidad, así como con el cuidado y diligencia debidos en el mejor interés de CA PERÚ y sus CLIENTES, evitando actos que puedan deteriorar la confianza de los participantes del mercado.
- **Transparencia.-** CA PERÚ actuará de manera transparente en el mercado, en todos los aspectos relacionados con el ejercicio de sus actividades, lo cual entre otros, comprende a las actividades en que intervenga y la prohibición de intervenir en actos simulados o contrarios con este principio.
- **Cuidado, Diligencia y Austeridad:** CA PERÚ actuará con responsabilidad, cuidado, diligencia y austeridad en sus actividades de intermediación y en su



actuar diario. Respetará fielmente las instrucciones de los clientes, o en su defecto, en su mejor beneficio y el de la integridad del mercado. Asimismo, deberá establecer las medidas preventivas y de supervisión que sean necesarias para que todos los funcionarios de CA PERÚ y los terceros contratados, no realicen actividades que supongan delitos y/o infracciones a la normatividad vigente, específicamente las relacionadas con el lavado de activos y/o el financiamiento del terrorismo.

- **Prevención de Conflicto de Interés.-** CA PERÚ prevendrá y evitará los conflictos de interés con sus clientes y entre ellos, y si estos no se pueden impedir, mantendrá neutralidad sin privilegiar los intereses de uno de ellos sobre los del otro.
  - **Información a Clientes e Inversionistas:** Ofrecer a los clientes toda información que pueda ser relevante para la adopción de decisiones de inversión por parte de ellos, en igualdad de condiciones. Informar sobre los atributos de rentabilidad, riesgo y liquidez que caracterizan a las inversiones que se le ofrezcan. Toda información a los clientes debe ser clara, correcta, precisa, relevante, suficiente y oportuna, para evitar su incorrecta interpretación y debe enfatizar los riesgos que conllevan las inversiones que contraten.
  - **Objetividad y Prudencia:** Actuar con exhaustiva rigurosidad profesional y moderación en la obtención, procesamiento y aplicación de la información relacionada a las decisiones de inversión.
  - **Razonabilidad:** En la gestión de los recursos de la empresa, se debe cuidar que los gastos y costos en que se incurran, se ajusten a los parámetros razonables del mercado.
  - **Observancia y Adecuación a la Ley, el Código y los Manuales Internos.-** CA PERÚ cumplirá lo dispuesto en las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, promoverá los mejores intereses de sus clientes y la integridad del mercado. CA PERÚ no participará en operaciones con intermediarios no autorizados, así en como cualquier otra operación en la que tenga conocimiento de infracción de las normas que les son aplicables. Cumplir con las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, así como con sus propios procedimientos internos establecidos en los manuales correspondientes.
- 1.7.2 Teniendo en cuenta los principios antes descritos, a continuación se establecen las normas generales de comportamiento en el mercado de valores de CA PERÚ, así como también los principios y políticas de actuación de CA PERÚ.
- 1.7.3 Los funcionarios y todos los empleados de CA PERÚ estarán sujetos a lo establecido en este Código y por tanto deberán ajustar y mantener su conducta hacia su cabal cumplimiento. Todos y cada uno de los empleados cumplirán debidamente con todas las normas que reglamentan el desarrollo de los negocios y procesos; para lo cual cada uno deberá familiarizarse con todas las disposiciones relacionadas con su cargo.
- 1.7.4 El desempeño de las personas sometidas a este Código está vinculado a la confianza pública y se rigen también por los siguientes principios:

- a) **Integridad y transparencia.-** Actitud y comportamiento consistente, entre lo que se piensa, se dice y se actúa.
- b) **Sentido de pertenencia.-** Compromiso con las políticas, principios y objetivos institucionales.
- c) **Respeto.-** Reconocimiento de los límites propios y ajenos. Presumir la honestidad y lealtad de los clientes y sociedad en general, salvo que bajo motivos fundados haya sospechas o la posibilidad de existencia de alguna actuación ilegítima
- d) **Lealtad.-** Cumplimiento de las normas de lealtad y honor actuando con verdad y consecuencia con los principios que rigen la actividad empresarial, pertenencia con los valores y principios de la institución.
- e) **Responsabilidad y austeridad.-** Frente a los clientes, funcionarios, accionistas y la comunidad, con el fin de cumplir a cabalidad con los compromisos adquiridos.
- f) **Trabajo en equipo y laboriosidad.-** Aspectos fundamentales para el logro de los objetivos, planes y metas, tanto a nivel institucional como personal.
- g) **Seguridad.-** Asegurar que los productos y servicios preserven o mejoren la salud y seguridad humana, de tal forma que se brinde un ambiente de trabajo libre de abuso de sustancias.
- h) **Honestidad.-** Principio esencial para la organización, el cual implica rectitud en el actuar y pensar tanto desde el punto de vista personal como laboral.
- i) **Sentido de justicia.-** Cada persona, de acuerdo con su actitud y desempeño, tendrá derecho al reconocimiento, por sus funciones y aptitudes, así como por su contribución positiva al logro de las metas institucionales.
- j) **Propiedad.-** Proteger los activos y derechos relacionados a la propiedad industrial e intelectual de CA PERÚ, incluyendo la información patentada y confidencial, fondos y equipos.
- k) **Liderazgo.-** CA PERÚ es una organización de líderes que procuran el logro de los objetivos a corto, mediano y largo plazo, dentro de un contexto de mejoramiento continuo de Calidad y Eficiencia.
- l) **Confidencialidad.-** CA PERÚ y los trabajadores deberán proteger la información que les ha sido confiada y las que conozcan como consecuencia de las operaciones que realizan los clientes, así como de la propia sociedad, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, sin que ello signifique encubrimiento o colaboración con personas deshonestas, estén o no protegidas por el Secreto Bancario y/o Bursátil.

- m) **Calidad en el servicio.-** En la relación con los clientes, además, en la actividad que desarrolla CA PERÚ, la calidad, la eficiencia, la confiabilidad, el buen trato y la oportunidad son esenciales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.
- n) **Probidad.-** Actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal. Tampoco aceptará prestación o compensación alguna por parte de terceros que le pueda llevar a incurrir en falta a sus deberes y obligaciones. Además deberán utilizar los recursos de CA PERÚ en bien y provecho de las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente y el estatuto de CA PERÚ.
- o) **Transparencia.-** El trabajador de CA PERÚ garantizará el acceso a la información, sin otros límites que aquellos que impongan el interés público y los derechos de privacidad de los particulares. También garantizará el uso y aplicación transparente y responsable de los recursos de CA PERÚ.
- p) **Competencia.-** El personal encargado de CA PERÚ contará con requerimientos de calificación y experiencia que garanticen su competencia en el área en la que se desempeñan, así como con probada solvencia moral.

## **CAPÍTULO II** **NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL**

### **2.1 ÉTICA PROFESIONAL:**

El eje central del negocio del Grupo Crèdit Andorrà y por lo tanto de CA Perú, es la **confianza** de los clientes, de los accionistas y de la sociedad. El cumplimiento escrupuloso de los valores y de los principios éticos de conducta definidos en el presente código, constituye un requisito indispensable para conseguir y preservar la confianza y reforzar la actividad de las empresas del Grupo, garantizando un crecimiento futuro sólido y estable.

El comportamiento **íntegro y honesto** de los profesionales refuerza la integridad corporativa del Grupo, que se alcanza a través de la **integridad relacional** con nuestros clientes, de la **integridad en los mercados** por el respeto a las normas reguladoras de los mercados de valores, de la **integridad personal** en la actuación individual de los empleados y de la **integridad organizativa** estableciendo los medios organizativos y de control que velen por la eficiencia de nuestra actividad en su conjunto. Mantener un elevado nivel de integridad incrementa la confianza.

Ante todo, respetamos la **dignidad** de las personas y los derechos que les son inherentes, así como la **igualdad** de las personas y su diversidad, lo que requiere un trato de respeto a todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de nuestra actividad en cualquier parte del mundo.

Actuamos con **profesionalidad**, cumpliendo estrictamente con la legalidad, evitando realizar cualquier actividad ilícita; con **responsabilidad** en el desarrollo de la actividad tanto institucional como individual; con **imparcialidad**, lo que supone actuar con objetividad profesional sin aceptar la influencia de conflictos de intereses u otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad del Grupo; con **transparencia**, informando al cliente de forma clara, precisa y suficiente; y con **confidencialidad**, salvaguardando el derecho del cliente a su intimidad, en los términos reconocidos por la ley.

El Personal debe conducirse en su trabajo con el máximo nivel de ética profesional. Conducirse con ética profesional quiere decir hacer honor a la confianza que depositan en el Personal tanto los clientes como los accionistas, lo que se consigue siendo honesto e imparcial en el desempeño del trabajo. Por tanto, actuar de manera ética supone:

- (a) Mantener en todo momento una conducta honesta, tanto en la profesión como en la vida privada, de modo que en ningún caso el comportamiento del Personal dañe o pueda dañar la imagen de CA PERÚ.
- (b) Respetar fielmente las leyes, códigos, estatutos y la normativa nacional, particularmente las leyes, acuerdos y resoluciones en materia de valores que le sean aplicables.
- (c) Abstenerse de llevar a cabo actividades ilegales, fraudulentas o no éticas, especialmente con relación a operaciones financieras o comerciales.
- (d) No involucrarse conscientemente, o por grave negligencia, en actos, tanto dentro como fuera de CA PERÚ, que puedan

- relacionarse con acciones delictivas o ilegales, o ser considerados como colaboración en tales acciones.
- (e) Mantener los estados y sistemas contables CA PERÚ de modo que todas las transacciones queden reflejadas con rapidez y exactitud, no falseando datos ni ocultando, omitiendo o desvirtuando hechos en registros contables o en comunicaciones internas o externas de CA PERÚ.
  - (f) Conducir éticamente sus asuntos financieros personales y evitar comportamientos que le hagan vulnerable a dificultades financieras, como, por ejemplo, participar habitualmente en juegos de azar.
  - (g) Promover la igualdad de oportunidades en CA PERÚ y evitar cualquier tipo de discriminación (por razón de sexo, religión, opinión, etc.).

## **2.2 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

- a. CA PERÚ tiene un estricto deber de confidencialidad hacia sus clientes. El Personal debe guardar reserva de la información, ante terceros sobre todo lo concerniente a los asuntos financieros, de negocios y personales de los clientes, salvo en los siguientes supuestos:
  - Que el cliente haya autorizado por escrito a CA PERÚ a revelar la información.
  - Que la información fuese requerida por autoridad competente de conformidad con la ley.
  - Cuando por iniciativa propia deban proporcionarla en el cumplimiento de leyes relacionadas con la prevención de los delitos del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y delitos relacionados.
- b. En todos estos casos, o siempre que existan dudas, se consultará con la Unidad de Cumplimiento sobre cómo proceder, con carácter previo a cualquier actuación.
- c. El Personal debe observar la debida confidencialidad sobre los negocios, procedimientos y sistemas de CA PERÚ.
- d. El Personal debe proceder con cuidado acerca del contenido y destinatario de las comunicaciones orales o escritas, incluidas las realizadas a través de medios electrónicos, que emita o reciba.
- e. Son deberes fundamentales de todo el Personal, salvaguardar la información sobre los negocios de CA PERÚ, impidiendo el acceso de terceros a cualesquiera documentos, confidenciales o no, que deben ser custodiados cuidadosamente en CA PERÚ.
- f. El deber de confidencialidad mantiene su vigencia tanto durante la relación, laboral o no, con CA PERÚ como en todo momento después de su extinción. CA PERÚ formalizará los contratos de trabajo siempre bajo forma escrita en los que se incluirá una cláusula exigiendo la estricta observancia del deber de confidencialidad con relación a CA PERÚ y sus clientes.

### **2.3 REGALOS:**

Los empleados deben abstenerse de ofrecer o dar regalos a terceros que puedan tener por objeto influir, de manera no apropiada, en la consecución de un beneficio o favor para CA Perú o el Grupo.

No se pueden aceptar comisiones de ningún tipo en las relaciones con proveedores, a menos de ser instrumentadas como descuento o menor coste de adquisición por la empresa.

- a. El Personal no debe solicitar ni aceptar, para sí o para sus familiares, ni ofrecer a los clientes actuales o potenciales de CA PERÚ, ni a proveedores o contratistas de CA PERÚ, ningún favor, regalo, servicio especial, invitación o cualquier beneficio que pueda considerarse excesivo en tamaño o frecuencia. Específicamente no se aceptarán o entregarán en ningún caso obsequios en metálico o convertibles en efectivo.
- b. En general, el Personal no aceptará nada que pueda influir (o que quien lo entrega, o un tercero, pueda creer que vaya a hacerlo), en su criterio profesional relacionado con el cumplimiento de su deber o en la reputación de CA PERÚ. Son aceptables las invitaciones conformes a las costumbres comerciales del país o los regalos con fines publicitarios o de relaciones públicas o con ocasión de festividades tradicionales, cuyo valor estimado no sea superior a USD 250.00. En caso de duda, el Personal deberá consultar a su superior jerárquico o con el Oficial de Cumplimiento.
- c. Cuando se reciba un regalo o invitación de un cliente que exceda los criterios señalados y el afectado considere que su rechazo puede influir de manera negativa en las relaciones comerciales, deberá solicitar consejo por escrito sobre el modo de proceder con el cliente, al Directorio.

### **2.4 INCENTIVOS Y COMISIONES:**

#### **2.4.1 Concepto:**

Se consideran incentivos permitidos los siguientes:

- a) Los honorarios, las comisiones o los beneficios no monetarios pagados o entregados a un cliente o a una persona que actúe por su cuenta, y los ofrecidos por el cliente o por una persona que actúe por su cuenta.
- b) Los honorarios, las comisiones o los beneficios no monetarios pagados o entregados a un tercero o a una persona que actúe por cuenta de este tercero, y los ofrecidos por un tercero o por una persona que actúe por cuenta de este tercero, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:
  - I) Que la existencia, la naturaleza y la cantidad de los honorarios, de las comisiones o de los beneficios no monetarios o, si no se puede determinar la cantidad, el método de cálculo empleado, sean mostrados claramente al cliente, de manera completa, exacta y comprensible, antes de la prestación del servicio de inversión o auxiliar correspondiente;
  - II) Que el pago de los incentivos aumente la calidad del servicio prestado al cliente y no dificulte el cumplimiento de la obligación de la entidad de actuar en el interés óptimo del cliente.

- c) Los honorarios apropiados que permitan o sean necesarios para la prestación de los servicios de inversión o auxiliares, como los gastos de custodia, de liquidación y de cambio, las tasas reguladoras o los gastos de asesoría jurídica, y que, por su naturaleza, no puedan entrar en conflicto con el deber de la entidad de actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad de acuerdo con el interés de sus clientes.

#### **2.4.2 Obligaciones:**

El pago de incentivos debe servir siempre para aumentar la calidad del servicio prestado al cliente y no debe entorpecer el cumplimiento de la obligación que tiene la entidad de actuar en el interés óptimo del cliente.

No se pueden ofrecer ventajas, incentivos, compensaciones o indemnizaciones a clientes relevantes o con influencia en la entidad, que perjudiquen a otros clientes.

#### **2.5 PREVENCIÓN DEL DELITO DE BLANQUEO DE CAPITAL Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO:**

- a. CA PERÚ está comprometido en la identificación de operaciones de blanqueo de dinero, por lo que es esencial que el Personal siga estrictamente las directrices de actuación establecidas a tal efecto.
- b. CA PERÚ deberá exigir la identificación de sus clientes en el momento de celebrar contratos con ellos, de conformidad con las leyes, decretos y acuerdos que se encuentren vigentes al momento de tales transacciones. En todo caso, se deberá identificar y acreditar la identidad de los propietarios efectivos de las inversiones y desinversiones que se realicen. Los procedimientos de Prevención del Blanqueo de Capitales y la Financiación del Terrorismo son de obligado conocimiento y cumplimiento.
- c. Cualquier incumplimiento al sistema de Prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo se considerará falta muy grave, grave o leve, lo cual será determinado previamente por CA PERÚ según el tipo de falta de que se trate, aplicando las sanciones que corresponden de acuerdo con las disposiciones y procedimientos detallados en el Código y en el Manual. Las sanciones que se impongan se registrarán en el archivo personal del personal y estará a disposición de la SMV si así lo requiriese.

#### **2.6 INSPECCIÓN Y AUDITORIA:**

- a. El Personal debe adoptar una actitud abierta, sincera y de franca colaboración con los auditores internos o externos, así como con los servicios de inspección oficiales (SMV, etc.), facilitándoles la información que se les deba comunicar, de acuerdo con la normativa de aplicación, y ellos requieran para el desarrollo de su cometido.
- b. Es importante que el Personal de CA PERÚ practique y demuestre con su actitud el cumplimiento pleno de las leyes y de sus reglamentos, apreciándose que en todo momento que CA PERÚ opera con el máximo profesionalismo.

## **2.7 COMUNICACIÓN:**

- a. El Personal deberá comunicar a sus superiores jerárquicos, al Oficial de Cumplimiento y al Au, cualquier inobservancia de que tenga conocimiento de la legislación peruana, de las normas generales de CA PERÚ y de este Código de Conducta. Asimismo deberán actuar en la forma indicada, a efectos preventivos, cuando existan indicios de que tal inobservancia puede llegar a producirse de modo inminente en una circunstancia determinada.
- b. El incumplimiento de las reglas establecidas en este Código de Conducta puede ser objeto de sanción disciplinaria de acuerdo al reglamento interno de trabajo, sin perjuicio de la eventual concurrencia de acciones en otros órdenes (penal, laboral, administrativo, etc.).



### **CAPÍTULO III** **DE LOS TRABAJADORES**

#### **3.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE CA PERÚ EN LAS OPERACIONES EN INTERÉS PROPIO:**

##### **3.1.1 Concepto:**

Se consideran **operaciones en interés propio** las que, a través de los medios autorizados, se realizan a instancias y en provecho de los empleados, así como las realizadas por **personas vinculadas** al empleado.

Se consideran **personas vinculadas al empleado** y, por tanto, quedan equiparadas a las operaciones en interés propio del empleado:

- Las que realice su cónyuge (o no separado de hecho o legalmente), pareja de hecho o unión estable de pareja, a menos que pueda demostrar que únicamente afectan a su patrimonio personal; Las de sus hijos menores de edad o mayores de edad sin independencia económica. Las de las sociedades que, efectivamente, controle o mantenga vínculos económicos.
- Las operaciones que realice mediante una o más personas que actúen de manera concertada.
- El de otros familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos o equivalentes) o el segundo de afinidad (suegros o hijos políticos o equivalente);
- El de las personas interpuestas que actúen en interés de cualquiera de los anteriormente mencionados.

No se consideran en ningún caso incluidas las operaciones ordenadas, sin intervención del empleado, por las entidades a las cuales él mismo tenga encomendada la gestión de su cartera de valores.

##### **3.1.2 Restricciones relacionadas con las operaciones por cuenta propia:**

Todos los empleados de CA Perú pueden invertir en interés propio en los mercados de valores, de divisas y de metales preciosos, siempre y cuando respeten los principios siguientes:

- Las operaciones deben tener finalidad de inversión y no de trading. La inversión que no se mantenga en cartera durante al menos 7 días, debe ser comunicada al Comité de Cumplimiento.
- No se pueden realizar transacciones en las cuales la contraparte sea un cliente de la empresa o del Grupo (mercado extrabursátil), o cuando la inversión puede producir un efecto directo adverso sobre los intereses de un cliente.
- **No se pueden realizar operaciones de sentido opuesto en el mismo día.**
- No se pueden explotar las diferencias de cotización que resulten o puedan resultar de las órdenes a ejecutar o aquellas diferencias de las que tengan conocimiento dadas sus funciones.
- Queda igualmente prohibido realizar operaciones de apalancamiento y, en general, inversiones en valores o activos financieros que supongan o puedan

suponer un endeudamiento, sin la autorización previa y expresa del Departamento de Cumplimiento, de acuerdo con la normativa sobre operaciones de activo de los empleados.

- No pueden cursar órdenes de venta si no se puede acreditar que la titularidad de los valores o derechos alienables corresponde legítimamente al ordenante.
- **No se pueden realizar operaciones en interés propio con derivados.**
- No se pueden realizar operaciones en interés propio en mercados sin que haya llegado la orden del gestor correspondiente.

### **3.1.3 Obligaciones relacionadas con las operaciones en interés propio:**

- Las órdenes de los empleados deben ser dadas por escrito o utilizando medios electrónicos, telefónicos u otros similares también registrables.
- No está permitido hacer operaciones en interés propio a través de personas o entidades interpuestas.
- No se deben ejecutar compras o ventas de valores en interés propio en condiciones mejores que las aplicadas a los clientes.
- No se debe inducir al cliente a realizar un negocio con información inexacta sobre sus características.

### **3.2 DERECHOS:**

- El individuo como persona humana, es el fin supremo de CA PERÚ y del Estado; por lo tanto se le debe respetar, teniendo derecho a que se le de un trato justo, sin discriminación alguna y dentro de un régimen de igualdad.
- Percibir la remuneración acorde con su condición de contratación, responsabilidad del puesto y evaluación de su desempeño; la que se pagará en las oportunidades que correspondan.
- Reconocer su capacidad y esfuerzo, así como su actitud y cooperación; para efectos de promociones y traslados acordes con las normas internas de CA PERÚ
- Formular las solicitudes, reclamaciones y observaciones a que haya lugar; siguiendo los canales y normas establecidos.
- Reconocer los beneficios establecidos por las leyes laborales y convenios colectivos, cuando sea el caso.

### **3.3 DEBERES:**

- Asumir las responsabilidades emanadas del Contrato de Trabajo con el firme compromiso de poner en su desempeño el máximo de su esfuerzo y la plenitud de sus aptitudes y conocimiento, entendiendo que la eficiencia en sus labores y actitud positiva e integración, serán elementos que viabilizarán su progreso personal.
- Cumplir fielmente las normas legales y convencionales de trabajo, así como las estipulaciones del presente Código y toda disposición en relación con el trabajo u orientada al mantenimiento de la seguridad, el orden y la armonía, establecidas por las instancias jerárquicas de CA PERÚ en sus campos de competencia funcional y/o administrativa.
- Cumplir fielmente las normas legales de la materia y las normas internas de la empresa CA PERÚ

- A cumplir, respetar, seguir, y aplicar las normas contempladas en el Código y el Manual, así como trabajar con el Departamento de Cumplimiento para prevenir el Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo dentro de CA PERÚ.
- Reconoce como obligatorios y se compromete a cumplir y a solicitar a los clientes, cuando sea aplicable, todo lo que indique el Departamento de Cumplimiento para la Prevención contra el Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.
- Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, siendo responsable de la labor que se les encomienda directamente.
- Observar permanentemente una actitud de respeto, solidaridad e identificación con sus superiores jerárquicos, sus compañeros de trabajo y el personal a su cargo.
- Observar buena conducta y obrar con espíritu de colaboración a fin de mantener el orden adecuado y la disciplina en CA PERÚ.
- Asistir permanentemente a sus labores, cumpliendo con los horarios establecidos y permaneciendo en su lugar de trabajo durante la vigencia de la jornada, a menos que su ausencia esté autorizada y relacionada con las de obligaciones laborales o permisos regularmente otorgados.
- Presentarse al centro de trabajo adecuadamente vestido, manteniendo siempre el cuidado y corrección en su presentación personal.
- Tratar cortésmente a los terceros y clientes que ingresen al centro de trabajo, demostrando con ello la buena imagen de CA PERÚ.
- Preservar con el celo y diligencia necesaria los bienes de CA PERÚ que le han sido entregados para su custodia y/o para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades, informando inmediatamente de cualquier daño, alteración o extravío a su superior.
- Acudir a las convocatorias para las evaluaciones de aptitudes, de desempeño, charlas, exámenes médicos, prácticas de seguridad, revisiones generales u otros que la dirección o gerencia de CA PERÚ, juzgue necesarios para el desarrollo, movimiento o evaluación del personal.
- Cumplir fielmente con los compromisos que se asuma por asistencia a eventos de capacitación, desarrollo, bienestar u otros que, aún cuando fuesen programados fuera de la jornada laboral; han sido de su previa y plena capacitación.
- Evitar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos o en posesión de bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes.
- Evitar el realizar colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo, sin expresar autorización escrita de la Gerencia o área competente; así como de actividades de carácter mercantil, salvo las derivadas de CA PERÚ.
- No sustraer materiales u otros objetos de propiedades de CA PERÚ o del propio personal.
- Evitar concurrir al centro de trabajo en horario laborable con hijos menores de edad.
- Comunicar en forma oportuna al área correspondiente cualquier variación en sus datos domiciliarios, estado civil, filiación personal u otros.
- A completar con información veraz y certera y a suscribir los documentos contemplados en el Anexos adjuntos, los mismos que formarán parte del legajo personal de los trabajadores.
- A completar y presentar el Anexo I en el que se detalla la declaración jurada de inversiones que deberá llenar el trabajador, además se deberá adjuntar a ella el estado de cuenta de las inversiones.
- A actualizar la información contemplada en el Anexo II todos los años antes de la quincena de diciembre.

- A observar ante cualquier persona, entidad o empresa una discreción absoluta sobre cualquier actividad o información sobre CA PERÚ y/o sus representantes, a las que hubiera tenido acceso con motivo de la prestación de sus servicios para CA PERÚ.
- A no revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, en provecho propio o de terceros, cualquier información vinculada a CA PERÚ de cualquier naturaleza.
- A no revelar a ninguna persona dentro de CA PERÚ, ningún tipo de información confidencial o de propiedad de CA PERÚ, salvo que dicha persona necesite conocer tal información por razón de sus funciones. Si hubiese cualquier duda sobre lo que constituye información confidencial, o sobre si la información debe ser revelada y a quien, CA PERÚ se obliga a solicitar autorización de sus superiores.
- A no usar de forma inapropiada ni revelar información confidencial alguna o de propiedad de la persona, entidad o empresa para la cual laboró con anterioridad a ser contratado por CA PERÚ, así como a no introducir en las instalaciones de CA PERÚ ningún documento que no haya sido publicado ni ninguna clase de bien que pertenezca a cualquiera de dichas personas, entidades o empresas, sin su consentimiento previo.
- A devolver a CA PERÚ, al resolverse el presente contrato, sea cual fuere la causa, cualquier documento, materiales de estudio, sistemas de almacenamiento de información (memorias UBS, Discos Compactos, memorias extraíbles, entre otros) y cualquier otro material contenido o fijado en cualquier otro medio que contenga o revele información que sea confidencial o de propiedad de CA PERÚ.
- A no realizar ningún tipo de inversión en empresas o instituciones de cualquier tipo cuyas actividades puedan estar en conflicto con los intereses de CA PERÚ.
- A no prestar servicios en forma dependiente o independiente para personas, instituciones o empresas que compiten, directa o indirectamente, con CA PERÚ, mientras dure el vínculo laboral entre ambas partes.
- A no utilizar la información de carácter reservado que le fue proporcionada por CA PERÚ para desarrollar por cuenta propia o de terceros, actividades que compitan con las que realiza o planea realizar CA PERÚ.
- A no inducir o intentar influenciar, ni directa ni indirectamente, a ningún trabajador de CA PERÚ a que termine su empleo con CA PERÚ para que trabaje para el trabajador o para cualquier otra persona, entidad, institución o empresa, que compita con CA PERÚ.
- El trabajador se compromete a no contratar directa o indirectamente con cualesquiera de los clientes de CA PERÚ durante la vigencia del contrato de trabajo, sus renovaciones, y hasta 12 (doce) meses después de terminado el mismo, salvo previo acuerdo entre CA PERÚ y el trabajador.

Sin perjuicio de lo antes descrito todos los trabajadores incluyendo los gerentes, representantes, funcionarios de CA PERÚ gozan de los siguientes derechos y obligaciones:

- Aportar la mayor dedicación en el cumplimiento de todas las promesas, acuerdos y responsabilidades que les son asignadas, así como todas las obligaciones implícitas y explícitas ante los grupos de interés.
- Abstenerse de participar en negocios particulares que vayan en dirección contraria a los intereses de CA PERÚ y que obstruyan el cumplimiento parcial o total de sus deberes.
- En ese sentido, estarán impedidos de realizar operaciones o actividades prohibidas por las leyes y reglamentos ajenos al objeto social de CA PERÚ.

- Mantener el bienestar económico de la empresa, salvaguardando los recursos de la empresa y garantizando su uso prudente y eficaz.
- Evitar favorecer a terceros por las actividades bajo su competencia u obstruir negociaciones que se encuentren dentro del giro ordinario de los negocios por causa de la enemistad.
- Por ningún motivo utilizarán el nombre de la compañía para obtener beneficios o concesiones personales.
- La ejecución de los negocios se hará bajo los preceptos de lealtad, claridad, precisión, honestidad comercial, seriedad, y cumplimiento, en el mejor interés de los clientes, la integridad del mercado y la rentabilidad de la compañía.
- Evitar en todo momento las situaciones que pueden representar un conflicto de intereses asegurando un tratamiento equitativo a todos los clientes. Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por otra persona en beneficio propio o de terceros, utilizando información privilegiada.
- Evitar que las transacciones y operaciones, realizadas dentro y fuera de los mecanismos centralizados de negociación, atenten contra la integridad y transparencia del mercado de valores.
- Toda publicidad sobre los servicios y operaciones que CA PERÚ y cualquier otra actividad que realice en el mercado de valores no debe inducir a confusión o error al inversionista, cliente y mercado.
- Abstenerse de celebrar acuerdos con otros agentes de intermediación o sus representantes con el objeto de fijar comisiones uniformes o establecer otras prácticas restrictivas a la libre competencia.

### **3.4 OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES:**

Los empleados deben comunicar al Área de Cumplimiento o a la Gerencia General el ejercicio de cualquier otra actividad laboral, profesional o empresarial, remunerada o no, que tenga lugar dentro o fuera del horario de trabajo, siempre que no se trate de fundaciones u otro tipo de organismos que tengan por objeto exclusivo obras benéficas, sociales o humanitarias.

Se entiende que la participación es significativa cuando supere el 10% del capital o de los derechos de voto.

### **3.5 EJERCICIO DE CARGOS PÚBLICOS:**

Los empleados que deseen ostentar un cargo de responsabilidad pública o de repercusión pública, deberán notificarlo previamente al Directorio y Gerencia General, competente al objeto que éste determine si dicho cargo es o no compatible con el ejercicio de la función que tiene encomendada.

No se permite a los empleados realizar, desde la empresa correspondiente o en su nombre, actuaciones de carácter o motivación política, ni hacer uso de su vinculación con la empresa cuando las realicen en el ámbito privado.

### **3.6 IMAGEN PÚBLICA:**

Los empleados deben procurar que su actitud, presencia y trato con terceros den imagen de buen servicio, profesionalidad, educación y amabilidad. Los empleados deben ir correctamente vestidos y arreglados. La Gerencia General establecerá, si lo considera necesario, el detalle de la corrección de la vestimenta. Queda prohibido fumar dentro de la Oficina de CA Perú.

También fuera del horario laboral el comportamiento debe ser coherente con dichos principios, no siendo admisible cualquier actuación en el ámbito privado intencionadamente ilegal o incívica, ni gravemente imprudente, así como aquellas contrarias a la moral y a las buenas costumbres socialmente arraigadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA EMPRESA CA PERÚ SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA S.A.C.**

#### **4.1 DERECHOS:**

- Dirigir operativa y administrativamente todas las actividades de trabajo.
- Establecer la jornada de trabajo, diaria o semanal.
- Establecer jornadas, compensatorias de trabajo, de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otra menor de ocho horas, sin que la jornada ordinaria exceda el promedio establecido por la ley.
- Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorrogar las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso ésta no podrá exceder en promedio las establecidas por ley.
- Establecer las funciones, facultades y responsabilidad del personal.
- Transferir, permutar o cambiar a un trabajador cuando sea necesario para una mejor y mayor productividad.
- Tomar todas las medidas necesarias para los fines y objetivos institucionales.
- La continúa capacitación de sus gerentes, representantes, funcionarios y en general de todos los empleados de CA PERÚ.
- La observancia de la debida diligencia en la recepción y ejecución de las operaciones diarias.
- El cumplimiento del deber de obtener y suministrar toda la información relevante de sus clientes de manera veraz, clara, suficiente y oportuna, para la realización de las transacciones; así como también, suministrar la documentación de los negocios realizados.

#### **4.2 DEBERES:**

- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos laborales y demás regularizaciones y disposiciones internas.
- Respetar los derechos de los trabajadores.
- Velar y disponer que el personal jerárquico en general observe el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener armonía dentro de las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias de los mismos.
- Hacer que el personal jerárquico proporcione los informes escritos cuando sea solicitado, para prevenir, investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.
- Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones establecidas y de acuerdo a ley.
- No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda al trabajador, sin previa autorización individual escrita en este caso o por mandato legal y/o judicial.
- Supervisar las labores de los trabajadores señalándose tareas y objetivos, analizando los resultados con el propósito de que el trabajo sea efectuado en óptimas condiciones de eficiencia, calidad, cantidad y tiempo.

Con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los accionistas, directores, gerentes, jefes, órganos de control y

administración, representantes autorizados y en general por todo el personal de CA PERÚ, el presente Código.

#### **4.3 RELACIÓN CON LOS EMPLEADOS:**

La internacionalización del Grupo ha supuesto contemplar la diversidad de sus empleados como una de las principales fuentes de éxito para el desarrollo de los negocios y de las actividades.

Las líneas de actuación del Grupo aseguran y garantizan la igualdad de oportunidades y la no discriminación. Al igual que las políticas de CA Perú.

Uno de los valores culturales del Grupo Crèdit Andorrà es el trabajo en equipo, más allá de la simple excelencia individual. El trabajo en equipo se basa en un clima de confianza que requiere el respeto, la colaboración, la aportación de ideas y el reparto de sinergias entre todos los empleados.

Los procesos de selección se realizan con objetividad según unos criterios de valoración que tienen en consideración la cualificación profesional y la capacidad de los candidatos. Se facilita el crecimiento profesional de las personas en base a programas de formación y de desarrollo que permiten el crecimiento personal y profesional.

La formación de los empleados es una de las inversiones estratégicas del Grupo y de A Perú. La formación continua y de desarrollo profesional ayuda a construir el éxito a largo plazo de CA Perú y del Grupo Crèdit Andorrà. Se establecen acciones formativas para fortalecer las competencias de los empleados y preparar a las personas con talento para lugares clave dentro del Grupo.

#### **4.4 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

El Grupo y CA Perú promueven un ambiente saludable, agradable y respetuoso sea cual sea el lugar donde se desarrolla la actividad, evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos y haciendo uso responsable de los recursos e instalaciones.

Se promueve una política de seguridad y salud en el trabajo y se adoptan las medidas preventivas establecidas en las legislaciones correspondientes.

#### **4.5 RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES:**

El Grupo Crèdit Andorrà y CA Perú valoran a aquellos proveedores que comparten los valores y los principios éticos detallados en este código.

Se deben aplicar los siguientes criterios para la contratación de proveedores:

- Promover la competencia de diversos proveedores cuyas condiciones se ajusten a las necesidades del Grupo y de la empresa;
- Asegurar que la contratación se produzca atendiendo las condiciones más ventajosas para el Grupo y la empresa; y
- Garantizar la objetividad y transparencia en los procesos de selección, evitando conflictos de intereses y situaciones que puedan afectar a la objetividad del proceso.



#### **4.6 RELACIÓN CON LA SOCIEDAD:**

##### *4.6.1. Prevención del blanqueo de dinero y financiación del terrorismo:*

Crèdit Andorrà adoptó medidas de prevención contra el blanqueo de dinero mucho antes que los organismos internacionales instaran a la aprobación de leyes y reglamentos en esta materia.

El Grupo Crèdit Andorrà colabora activamente con los organismos nacionales e internacionales en la lucha contra el blanqueo de dinero y financiación del terrorismo.

CA Perú mantiene actualizada su normativa para la prevención contra el blanqueo de capitales o lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

##### *4.6.2. Medio ambiente:*

El Grupo Crèdit Andorrà Y CA Perú se comprometen con la conservación del medio ambiente, aplicando procedimientos para reducir el impacto medioambiental de sus actividades, reduciendo el consumo de recursos y minimizando los residuos generados.

Se impulsan acciones formativas y de sensibilización que permiten difundir y fomentar las buenas prácticas medioambientales entre los empleados.

##### *4.6.3. Neutralidad política:*

El Grupo Crèdit Andorrà desarrolla sus negocios y sus actividades respetando el pluralismo político de las sociedades en las que está presente. Las relaciones con los partidos políticos se rigen por los principios de legalidad y por los preceptos establecidos en los ordenamientos jurídicos correspondientes. CA Perú sigue de la línea con este pensamiento.

#### **4.7 PROTECCIÓN DE DATOS:**

Los empleados que utilicen la información que se encuentra almacenada en expedientes, ya sean en soporte papel, magnético o de cualquier otro tipo, el contenido de los cuales sean datos de carácter personal de personas físicas, están sometidos, además del deber de secreto profesional, a la legislación sobre protección de datos.

Para garantizar la confidencialidad y la seguridad de los datos personales, éstos únicamente son utilizados o tratados por los empleados para las finalidades previstas y son almacenados de forma segura y según el procedimiento establecido.

Los datos personales que se encuentran en los expedientes de la empresa no se pueden utilizar para finalidades propias del empleado ni utilizarlos más allá de las instrucciones recibidas del cliente, ni para una finalidad diferente al servicio que deben prestar.

## **CAPÍTULO V** **DE LOS CLIENTES**

- CA PERÚ sólo aceptará como CLIENTES, aquellas personas que cumplan con entregar toda la documentación e información requerida y suscriba los documentos a que hubiera lugar.
- CA PERÚ tomará todas las medidas y precauciones posibles a fin de tener un conocimiento cabal del inversionista, tal como su perfil de inversión, procedencia de los fondos, profesión, conocimiento del mercado, solvencia económica, etc.
- El Oficial de Cumplimiento evaluará las operaciones que realicen los CLIENTES, especialmente dentro de los rangos de operaciones (montos y plazos) que establece las normas para la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, a fin de detectar operaciones sospechosas, y de ser el caso, informar a la UIF-Perú sobre las mismas, con la documentación correspondiente.
- CA PERÚ no aceptará como CLIENTES a aquellas personas que se presume o se tiene conocimiento que se encuentran en un proceso o han sido sancionados por el órgano competente por actividades ilícitas.
- Las personas dentro del ámbito de competencia del presente Código se abstendrán de efectuar directa o indirectamente, operaciones relacionadas con el lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo, de lo contrario serán pasibles de sanción, de conformidad con lo establecido en las presentes normas.
- Las personas que tengan conocimiento de que personal de CA PERÚ estaría comprometido con actividades no lícitas, deberán informar dicha situación de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento a fin de que éste tome las medidas pertinentes. La no comunicación oportuna implica que la persona estaría infringiendo la presente norma, siendo por tanto pasible de sanción de conformidad con lo establecido en el presente cuerpo legal.
- CA PERÚ tiene la obligación de informar a las instituciones autorizadas por ley, respecto de las operaciones de sus CLIENTES, dentro del marco del sistema de prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, la misma que es remitida de manera oportuna y completa.

## **CAPÍTULO VI** **LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO**

### **6.1 PRINCIPALES FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir las reglas contenidas en el Código y demás disposiciones legales, así como otras que la empresa pudiera adoptar.
- Interpretar las aplicaciones concretas de las normas contenidas en el presente documento y supervisar su cumplimiento.
- Vigilar y establecer el control de la Información Privilegiada de acuerdo con las normas que se contienen en el presente documento.
- Atender las consultas que sean formuladas por las Personas Sujetas en relación con el código.
- Llevar un registro de los Hechos Relevantes (definidos en el presente documento) que hayan sido objeto de comunicación a la SMV.
- Velar por la pólizas contempladas en el Manual PLAFT, el Código de Conducta y la legislación nacional en lo referente a la Prevención contra el Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.

### **6.2 FACULTADES:**

- Establecer y desarrollar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las normas contenidas en el presente documento.
- Proponer al Directorio de CA PERÚ las modificaciones a del Código y comunicar a la SMV cualquier modificación que se produzca a este respecto.
- Supervisar las medidas que se establezcan en cada Área de CA PERÚ con el objeto de controlar el acceso y transmisión de Información Privilegiada.
- Establecer programas periódicos de formación con objeto de que el presente documento sea conocido y entendido por todas las personas que deban tener conocimiento del mismo.
- Requerir en el momento que estimen conveniente de las personas que conforman CA PERÚ cuanta información crea conveniente, para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Garantizar que se mantenga la confidencialidad de los datos, que en cumplimiento del Código remitan las Personas Sujetas al mismo.
- Establecer en forma conjunta con el Directorio de CA PERÚ, las sanciones que estimen convenientes, de acuerdo a la legislación aplicable, para las personas sujetas al Código y que actúen contrariamente a lo aquí establecido.

### **6.3 RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA:**

- La Unidad de Cumplimiento tiene como responsable al Oficial de Cumplimiento (Gerente), quien depende directamente del Directorio.
- Al menos con una periodicidad semestral presentará un informe dirigido al Directorio.
- Trimestralmente presentará un informe donde se detalle la actuación del área de cumplimiento para el periodo en mención.
- Al finalizar el año presentará un plan anual de trabajo para el siguiente año.

Sin perjuicio de lo antes señalado, con el propósito de cumplir con el correcto control y prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo;

- CA PERÚ mantiene un programa de capacitación de su personal respecto del sistema de prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo; asimismo difunde la normativa aplicable y sus modificaciones.
- Auditoría Interna, tiene como una de sus funciones verificar el cumplimiento del sistema de prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, emitiendo y remitiendo a su vez, los informes requeridos por las normas aplicables vigentes.
- De detectarse alguna operación sospechosa, CA PERÚ emite el Reporte de Operaciones Sospechosas, informando de manera documentada a la UIF-Perú, sobre el particular.

### **6.4 EL DIRECTORIO DE CA PERÚ:**

Dentro de las principales funciones del Directorio de CA PERÚ con relación al presente tema se encuentran las siguientes:

- Aprobar el presente documento, estándares y políticas relacionadas a los requerimientos sobre las Código.
- Otros que establezca la SMV.

## **CAPÍTULO VII** **DE LA INFORMACIÓN**

Los empleados son responsables del origen, fiabilidad, precisión y vigencia de:

- Los datos que incorporan a los registros informáticos y físicos, y
- La información que elaboren en el desarrollo de sus funciones.

### **7.1 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:**

- a. Se entiende como Información Privilegiada cualquier información proveniente de un emisor referida a éste, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos o garantizados, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos. Comprende, asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 34<sup>o</sup> de la LMV y aquella que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, así como aquella referida a las ofertas públicas de adquisición.
- b. La información privilegiada comprende, además, a toda la información que aún no ha sido difundida al público y que pueda influir en la decisión inversiones de las personas.
- c. Por su parte, se entiende como información reservada aquel hecho o negociación en curso, que, ante su divulgación prematura pueda acarrear perjuicio al emisor.
- d. En ese sentido, cualquier información que no sea de dominio público y que, de hacerse o haberse hecho pública, pudiera influir sobre el valor de negociación del mercado, es información privilegiada. Las personas que tengan acceso a información privilegiada deberán mantener absoluta reserva de la misma y abstenerse de realizar operaciones respecto del instrumento o valor materia de la información a la que haya accedido, siéndoles de aplicación las normas sobre información privilegiada y deber de reserva establecidas en la LMV y sus normas complementarias, así como las regulaciones que sobre la materia emita SMV.
- e. Las decisiones relacionadas con las inversiones y operaciones de CA PERÚ, así como la información relativa a estas decisiones, se consideran información privilegiada. Las personas que tengan acceso a dicha información, deberán guardar absoluta reserva de la misma.
- f. Asimismo, es información privilegiada la que haya sido proporcionada a la UIF- Perú con motivo de alguna investigación realizada por la Unidad de Cumplimiento Normativo. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código están prohibidos de dar a conocer o informar a cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, la información que haya sido solicitada y/o proporcionada a la UIF-Perú, de acuerdo a la LEY, salvo solicitud del órgano

jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a ley o por lo dispuesto por la LEY.

- g. CA PERÚ debe mantener actualizada la relación de los directores y gerentes de sus sociedades vinculadas e inversionistas institucionales, así como de los accionistas, directores y gerentes que individualmente o conjuntamente con sus cónyuges y parientes hasta el primer grado de consanguinidad, posean el 10% o más del capital de CA PERÚ y de los inversionistas institucionales, con nombres completos, indicando el cargo o relación, fecha de incorporación y de cese, de ser el caso.
- h. Es importante mencionar que una información deja de tener consideración de Privilegiada en el momento en que se haga pública, o cuando pierda relevancia y, por tanto, la posibilidad de influir sobre la cotización de los valores afectados.

#### 7.1.1 Prohibiciones:

Todo aquél que disponga de alguna Información Privilegiada estará sujeto a las siguientes prohibiciones, enunciadas en el Artículo 43 de la Ley del Mercado de Valores:

- Prohibición de revelar o confiar la información a otras personas hasta que ésta se divulgue al mercado.
- Prohibición de recomendar la realización de las operaciones con los valores respecto de los cuales tiene información privilegiada.
- Prohibición de hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada.

#### 7.1.2 Obligaciones:

Todo aquél que, por razón de su cargo o de las funciones que desarrolle en CA PERÚ maneje Información Privilegiada, estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- Obligación de salvaguardar la información.
- Obligación de comunicar la Información Privilegiada a la Unidad de Cumplimiento y/o al Gerente General de CA PERÚ y este la pondrá en conocimiento del Directorio.
- Obligación de velar por sus subordinados.

### **7.2 DEBER DE RESERVA:**

#### 7.2.1 Obligaciones:

Todo el personal de CA PERÚ sujeto a la aplicación del presente documento debe mantener deber de reserva de la información privilegiada a la que tenga acceso y se obliga a salvaguardar dicha información y a no hacer uso inapropiado de ella. Ello

comprende también evitar el alcance de personas que no deban acceder a la misma, aún perteneciendo a su misma Área.

#### 7.2.2 Consecuencias:

En caso de infracción a lo dispuesto en el presente documento, se aplicará lo dispuesto por la LMV, en este sentido, los sujetos mencionados, responden solidariamente por los daños y perjuicios que ocasionen, además de la sanción a que sean acreedores. Así mismo, de conformidad con el Artículo 48 de la Ley del Mercado de Valores, la infracción al deber de reserva se considera falta grave para efectos laborales.

#### 7.2.3 Excepciones:

De acuerdo a lo señalado por la LMV, no se considera infracción al deber de reserva cuando:

Se cuente con autorización escrita de los clientes que realizan las operaciones, medie solicitud de SMV, o, concurran las excepciones a que se refieren los Artículos 32 y 47 de la Ley del Mercado de Valores.

### **7.3 CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACION EXTERNA:**

CA PERÚ manejará la información recibida de los clientes con la más estricta confidencialidad, haciendo toda clase de esfuerzos para evitar revelaciones, intencionadas o no, sin el consentimiento expreso y por escrito de los clientes. Como mínimo todos los empleados deberán:

- a) Asegurarse que los documentos relacionados con los negocios estén guardados de un modo seguro.
- b) Guardar todos los materiales relacionados con los clientes y otros materiales que sean potencialmente confidenciales.
- c) Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, con claves de acceso a la información contenida en los discos duros y en la red de CA PERÚ.
- d) Velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.
- e) Controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial.
- f) Controlar en todo momento la entrada a las salas de archivos.
- g) Cumplir con el deber de reserva de identidad de acuerdo a la prohibición dispuesta en la Ley.

La información confidencial relativa a los clientes de CA PERÚ solamente podrá ser revelada a terceros como consecuencia de la existencia de alguno de los supuestos de excepción al deber de reserva establecidos en la Ley y sus modificatorias, o en cumplimiento de las inspecciones adelantadas por las entidades de vigilancia autorizadas, como son la SMV. De igual manera, la información, confidencial o no, propiedad de CA PERÚ será guardada con la debida confidencialidad por sus gerentes, representantes legales, y de todos los demás empleados.

### 7.3.1 **Confidencialidad:**

La salvaguarda de la información es la clave que sustenta la confianza de los clientes. Los empleados de CA Perú usan la información personal y financiera de los clientes exclusivamente para ejercer su función dentro de la empresa a la que estén adscritos y, únicamente, con la finalidad para la cual ha sido solicitada y siempre dentro de los límites que impone la ley. El respeto al **secreto profesional** en el ejercicio del servicio conlleva los deberes siguientes:

- **Confidencialidad.** Cualquier información o dato relativo a los clientes de las empresas, a sus proveedores, a los procedimientos internos de toma de decisiones y, en general, toda aquella relacionada con la actuación de la empresa y/o de sus empleados, tanto si es adquirida en ejercicio de sus funciones, como fuera de él o de la propia empresa, pero afectándola, constituye **información confidencial** sujeta a secreto profesional y, por lo tanto, no puede ser comunicada, comentada ni usada de ninguna forma con personas ajenas a la empresa diferentes a las concernidas directamente por la propia información.
- **Discreción.** La actitud y el comportamiento particular de los empleados de CA Perú, tanto en el ámbito laboral como en el privado, deben estar orientadas a que la información confidencial no trascienda a terceros, haya o no intención de hacerlo.
- **Custodia.** La responsabilidad de los empleados en la respectiva función incluye el deber de custodiar la información para que permanezca confidencial. A este propósito, la habilitación que cada empresa confiera a los empleados para acceder a informaciones y sistemas no es delegable por la persona habilitada. Además de infringir esta norma, el empleado que delegue la habilitación será personalmente responsable de cualquier actuación realizada utilizando la delegación.
- **Comunicación entre las personas vinculadas profesionalmente al Grupo.** La preservación diligente del carácter confidencial de la información, cubre así mismo las solicitudes de información de otros empleados de Crèdit Andorrà o de otras empresas del Grupo. En consecuencia, no será comunicada ninguna información confidencial cuando se requiera sin haber justificado el interés profesional del solicitante de forma objetiva y evidente.
- **Cese de la relación laboral con el Grupo.** Los empleados que finalicen su relación laboral con algunas de las empresas del Grupo o CA Perú no pueden utilizar la información obtenida durante su vinculación con el Grupo, incluidas las listas o relaciones con los clientes.

Los informes, propuestas, estudios, programas o cualquier otro producto derivado de la actividad profesional del Grupo o CA Perú, quedarán en posesión del mismo, no pudiendo la persona que se desvincula laboralmente del Grupo copiar, reproducir, o transmitir los mismos en forma alguna.

Los empleados se comprometen a devolver el material propiedad del Grupo que tengan en el momento de finalizar su relación con el mismo.



### **7.3.2 Transparencia:**

Se facilita a los clientes información clara, correcta, precisa, suficiente y entregada a tiempo sobre las características esenciales y las condiciones económicas de los productos y servicios que se les ofrece y sobre las comisiones y costes que resulten de aplicación, para que puedan tomar sus decisiones. La publicidad (incluida la facilitada a través de Internet) debe ser clara, transparente y no engañosa, incluyendo información relevante sobre las características del producto (costes asociados y las limitaciones que puedan existir al contratar el producto) y el lugar donde se puede disponer de información adicional.

Con el fin de proteger los intereses legítimos de la clientela, los contratos se formalizan por escrito reflejando con claridad las obligaciones y los derechos de las partes.

Cuando el consentimiento del cliente se exprese a través de un medio no escrito, deberá registrarse a través de un medio que acredite el contenido.

Se informa de los procedimientos para canalizar las reclamaciones de los clientes y resolver las incidencias producidas.

### **7.3.3 Diligencia:**

Las funciones de los empleados se desarrollan con la máxima diligencia profesional propia de su responsabilidad.

Es responsabilidad inherente al cargo o puesto de trabajo, conocer y cumplir la normativa general que regula la actividad profesional, y las normas o reglas particulares de origen interno que afecten la respectiva función específica.

Las obligaciones y responsabilidades personales ajenas a CA Perú o cualquier empresa del Grupo, no deberán incidir en la calidad del trabajo, ni constituirán excusa frente a la responsabilidad que se derive de ello.

### **7.3.4 Clasificación y perfil de riesgo de los clientes de servicios y productos financieros:**

Con el fin de prestar y proponer eficientemente servicios y productos financieros, los clientes se clasifican según su perfil de riesgo en función de su competencia, experiencia y conocimientos en el ámbito de la inversión, su situación financiera y sus objetivos de inversión. Se recomiendan al cliente los productos que más le convienen, atendiendo a su perfil de riesgo que previamente se ha elaborado con la realización de los correspondientes tests.

No se fomenta la inversión en productos que no se adapten a los conocimientos financieros, a la experiencia inversora y a la preferencia de riesgo del cliente. Si el cliente lo solicita y la entidad considera que el producto no es adecuado para el cliente, éste tiene que firmar una advertencia por escrito.

Los productos financieros complejos se comercializan a los clientes que acrediten conocimientos financieros y experiencia suficiente que justifiquen la contratación de dichos productos, advirtiendo por escrito al cliente de la complejidad del producto.

### **7.3.5 Protección de activos de los clientes de CA Perú:**

Las entidades obligadas deben adoptar las medidas necesarias para proteger los activos de los clientes sobre los instrumentos financieros y los fondos que confían a CA Perú, impidiendo su utilización indebida y estableciendo registros que permitan

distinguir los activos de cada cliente y los propios. Los activos de los clientes se depositan en cuentas distintas a aquéllas en las cuales se depositan los activos que pertenecen a la entidad.

#### **7.4 INFORMACIÓN A LOS ÓRGANOS SUPERVISORES:**

Los empleados están obligados a colaborar con los órganos oficiales supervisores y con las áreas de control de la empresa y del Grupo que sean competentes. La información y los datos que faciliten con este fin deberán ser veraces y completos.

#### **7.5 COMUNICACIONES DE INCUMPLIMIENTOS:**

Con el fin de mantener la integridad y asegurar el respeto al código de conducta y normas internas de conducta, se requiere de los empleados el compromiso de manifestar, mediante la correspondiente comunicación, las actuaciones que puedan ser consideradas éticamente cuestionables o aquéllas que vulneren el cumplimiento de la legalidad vigente.

La comunicación irá dirigida al Directorio o Gerencia General. La comunicación no podrá ser anónima, si bien se preservará la identidad del comunicante en cualquier actuación o expediente a que dé lugar la comunicación. Las comunicaciones se realizarán siempre por escrito.

## **CAPÍTULO VIII** **CONFLICTOS DE INTERES**

Se entiende que surge un conflicto de intereses en la prestación de un servicio a un cliente cuando la entidad, el administrador, el Directorio, Gerente General, el personal, los agentes financieros designados por la entidad, otro cliente o clientes, u otra persona directa o indirectamente vinculada a las personas mencionadas mediante una relación de control, tienen un interés en la prestación del servicio, o en su resultado, que es diferente del interés del cliente al cual se presta el servicio y se puede generar un perjuicio a este último.

También se entiende producido el conflicto de intereses en la prestación de un servicio a un cliente, cuando otro cliente o clientes pueden obtener una ganancia o evitar una pérdida y existe la posibilidad de pérdida concomitante para el cliente al cual se presta el servicio.

A título ejemplificativo, existe conflicto de intereses cuando:

- La entidad o la persona considerada puede obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, en detrimento del cliente.
- La entidad o la persona considerada tiene un interés en el resultado del servicio prestado o de la operación efectuada por cuenta del cliente, diferente del interés propio del cliente en este resultado.
- La entidad o la persona considerada tiene incentivos financieros o de cualquier otro tipo para favorecer los intereses de otros clientes, ante los intereses propios del cliente.
- La entidad o la persona considerada tiene una actividad profesional que es idéntica a la del cliente.
- La entidad o la persona considerada recibe, o debe recibir, de un tercero, un incentivo por el servicio prestado al cliente, en metálico, en bienes o en servicios, diferente a la comisión o retribución recibida habitualmente por el servicio en cuestión.

### **8.1 POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS:**

Los empleados de CA Perú tienen que ejercer las funciones inherentes al puesto de trabajo que ocupan con profesionalidad y lealtad, tanto respecto a la empresa como al Grupo. Su actividad debe desarrollarse dentro del marco de las competencias y responsabilidades atribuidas por la empresa, sin invadir el marco competencial de otras personas o departamentos, y respetando, cuando lo haya, el criterio y las directrices de jerarquía superior.

Queda prohibida cualquier iniciativa personal y no autorizada expresamente que, a pesar de pretender mejorar los resultados propios o colectivos, pueda causar perjuicio en el resultado exigible a las personas vinculadas profesionalmente de la misma, de CA Perú o de otra empresa del Grupo.

Es responsabilidad del empleado colaborar con el fin de garantizar que todas las actuaciones que se realicen en el desarrollo de los negocios y actividades se ajusten a los valores y a los principios éticos contenidos en este Código.

8.1.1 Las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Código tienen como principio, priorizar los intereses de CA PERÚ, y por ende el de los CLIENTES, sobre sus propios intereses o de terceros.

8.1.2 CA PERÚ, sus directores, gerentes, accionistas con una participación superior al 10% del capital, así como toda persona que participe en las decisiones de inversión o que en razón de su cargo o posición tengan acceso a información sobre las decisiones de inversión de los clientes, se encuentran prohibidas de:

8.1.2.1 Adquirir, arrendar, usufructuar, ceder en cualquier forma, utilizar o explotar, en forma directa o indirecta, bienes o derechos de los CLIENTES ni de CA PERÚ.

8.1.2.2 Recibir préstamos o garantías con cargo a los recursos de los CLIENTES.

8.1.2.3 Efectuar cobros directa o indirectamente a los CLIENTES, por cualquier servicio prestado no autorizado.

8.1.2.4 Ser accionista, director, gerente o miembro del comité de algún Comité en otra Sociedad Agente de Bolsa o Sociedad Administradora de Fondos.

8.1.3 No debe existir ningún grado de relación familiar, entre las personas que tienen acceso a información privilegiada, con miembros de las áreas de inversión o de otras sociedades agentes de bolsa.

8.1.4 Las personas que tienen acceso a información privilegiada, no deben invertir en los activos en que invierten los recursos de los CLIENTES. Sin embargo, si previamente a su ingreso a CA PERÚ, hubiese adquirido éstos, deberá informar a la gerencia general.

8.1.5 CA PERÚ tomará las medidas correctivas a que hubiere lugar, a fin de solucionar los posibles conflictos de interés que se pudieran suscitar, dándole prioridad a los intereses de CA PERÚ y a sus CLIENTES, siempre que ello se encuentre debidamente sustentado.

## **8.2 PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS:**

CA Perú debe detectar, evitar y solucionar los conflictos de intereses que puedan surgir. Con el fin de evitar que los conflictos de intereses perjudiquen los intereses de los clientes, el procedimiento de prevención y solución de los conflictos de intereses debe estar a disposición de los clientes.

En cualquier caso, si las medidas mencionadas no son suficientes para prevenir y mitigar el riesgo de perjudicar el interés de los clientes, hay que revelar claramente al cliente la naturaleza y el origen del conflicto de intereses antes de prestarle el servicio de que se trate.

Con objeto de controlar los posibles Conflictos de Interés, todas las Personas Sujetas al Código deberán poner en conocimiento de la Unidad de Cumplimiento aquellas situaciones que potencialmente puedan suponer la aparición de Conflictos de Interés.

### **8.3 CRITERIOS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS PERSONALES DE INTERESES**

Los empleados tienen que desarrollarse siempre en interés de éstas y de sus clientes y en ningún otro, velando así mismo para que externamente no pueda ponerse en duda la observancia de esta regla.

Evitar los conflictos de intereses conlleva a lo siguiente:

Criterios generales para la prevención de conflictos personales de intereses:

#### **8.3.1 Abstención de actuar:**

- a) Los empleados se abstendrán de intervenir en aquellas actuaciones profesionales donde concurren, en sentido no coincidente, el interés de algunas de las empresas o de sus clientes y el propio, a menos que sean expresamente autorizados por el Directorio o Gerencia General. Pero si los intereses fueran o se pudieran entender contrapuestos, la prohibición de intervención será absoluta y no dispensable.

A los efectos del presente Código se entiende que constituye interés propio, además del personal particular de la persona vinculada profesionalmente:

- a. El de su cónyuge, esté o no separado de hecho o legalmente;
- b. El de su pareja de hecho o unión estable de pareja;
- c. Los de sus hijos;
- d. El de otros familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos o equivalentes) o el segundo de afinidad (suegros o hijos políticos o equivalente);
- e. El de entidades con las que mantenga vínculos económicos;
- f. El de las personas interpuestas que actúen en interés de cualquiera de los anteriormente mencionados.

- b) En todos estos casos, la persona afectada lo deberá notificar expresamente al Directorio o Gerencia General, al objeto de establecer los medios adecuados para evitar que se genere el conflicto de intereses.

#### **8.3.2 Restricción de las facultades operacionales:**

Todas las cuentas de las cuales los empleados sean titulares o apoderados, individuales o colectivas, o a nombre de personas jurídicas participadas significativamente por el empleado, no pueden ser gestionadas individualmente por éste, sino que las operaciones que se contabilicen deberán ser ejecutadas por otro empleado suficientemente habilitado.

Se equiparan a las cuentas anteriores todas aquéllas en las que el empleado tenga interés propio, tal y como es definido en este código.

#### **8.3.3 Oportunidades de negocio:**

La posibilidad de que los empleados participen en inversiones o negocios que la empresa ofrezca a los clientes, si son limitados, debe ser expresamente contemplada y previamente autorizada por el Directorio o Gerente General, y tan sólo puede

materializarse respetando las directrices, límites y reglas de reparto que dicho órgano imponga.

#### **8.3.4 Atribución de derechos o facultades por parte de clientes:**

- a) No se permite a ningún empleado que gestione intereses de un cliente ser apoderado de éste; incluso si dichos poderes se refieren a asuntos diferentes a los que vinculan el cliente con la empresa.
- b) No se permite a ningún empleado recibir directa o indirectamente, temporalmente o definitivamente, a título de donación o cualquier otro acto gratuito o lucrativo, bienes o derechos de cualquier cliente, en remuneración por sus servicios o por cualquier otra causa, a excepción de los tres siguientes supuestos (en los que sí será admisible la cesión):
  - Cuando se trate de sucesión por causa de muerte (testada, intestada o contractual),
  - o bien si constituye donación entre vivos autorizada por notario, y el empleado favorecido no gestiona (durante el año anterior y el subsiguiente) los intereses del donador,
  - o bien cuando se trate de regalos personales (invitaciones a actos, estancias a presentaciones de productos o servicios u otras atenciones propias de costumbres) que tengan un valor no superior a USD 250.00. El Comité de Cumplimiento actualizará periódicamente este importe.

El empleado que tenga noticia de la intención del cliente de cederle tales bienes o derechos (exceptuando los títulos anteriormente mencionados) o de constituirlo apoderado, debe hacerlo desistir de su propósito. Si, a pesar de todo, se produce la cesión o el apoderamiento, deberá notificarlo de inmediato al Directorio o Gerencia General a los efectos que éste pueda decidir libremente si se mantiene la cesión o se destina a fines sociales o benéficos; o, si se tratara de poderes, pueda formalizar la renuncia.

#### **8.4 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:**

Los empleados en su respectivo ámbito de actuación, deben:

- Dar prioridad a los intereses legítimos de los clientes, actuando con diligencia, lealtad, neutralidad y discreción sin perjuicio del respeto a la integridad.
- Procurar reducir al mínimo los conflictos de intereses entre clientes, entre las entidades del Grupo y CA Perú y sus clientes, gestionándolos y resolviéndolos de la manera adecuada si llegan a plantearse.
- Abstenerse de multiplicar las transacciones de una manera innecesaria y sin beneficio para el cliente.
- 

Toda decisión o resolución del conflicto y las posibles incidencias resultantes deben comunicarse al Departamento de Cumplimiento Normativo.

## **8.5 MEDIDAS PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERES:**

Con el fin de prevenir y evitar en todo momento la ocurrencia de conflicto de interés, CA PERÚ tendrá en cuenta los siguientes principios orientadores:

- a) **Transparencia:** CA PERÚ actuará procurando un mercado transparente; es decir, aquel en el cual es posible una apropiada formación de precios y toma de decisiones, como consecuencia de niveles oportunos, suficientes y claros de información entre los agentes que en él intervienen.
- b) **Reserva:** CA PERÚ se abstendrá de revelar aquella información considerada como confidencial o personal. Mantener absoluta reserva de la información privilegiada a la que se tuviese acceso y de aquella información relativa a los clientes.
- c) **Utilización adecuada de la información:** CA PERÚ se abstendrá de utilizar información privilegiada para sí o para un tercero.
- d) **Lealtad:** CA PERÚ obrará simultáneamente de manera íntegra, veraz, fiel y objetiva, con relación a todas las personas que intervienen de cualquier manera en el mercado. Entre otras, son conductas que expresan el principio de lealtad:
  - Usar la posición y los recursos de la empresa sólo para fines de la empresa.
  - Abstenerse de actividades que impliquen conflicto de interés.
  - Revelar posibles conflictos.
  - Evitar dar y recibir regalos y atenciones y en todo caso observar la directiva que al respecto imparta la Gerencia General de acuerdo a criterios de responsabilidad y confiabilidad.
  - Abstenerse de dar información incompleta o inexacta.
  - Abstenerse de buscar oportunidades de beneficio propio obtenidas por el cargo o los recursos de la empresa.
  - Omitir conductas que puedan provocar errores en la compra o venta de valores.
  - Evitar participar, bajo cualquier forma, en operaciones no representativas del mercado.
- e) **Profesionalismo:** Los gerentes, representantes, funcionarios y trabajadores para la mejor ejecución del encargo, suministrarán consejo con fundamento en información seria, completa y objetiva; en función de las necesidades del cliente.
- f) **Adecuación a la ley:** CA PERÚ dará apropiado cumplimiento a todas las disposiciones legales, en especial a los deberes de información en ellas contenidos, subrayándose la importancia de comunicar al cliente cualquier circunstancia sobreviviente que pudiera modificar su voluntad contractual.

CA PERÚ se basará en el principio de la buena fe, que es aquella regla general a ser aplicada en todas sus actuaciones; esto quiere decir que toda persona relacionada laboralmente con CA PERÚ, debe actuar de buena fe y en forma transparente. Como consecuencia, además de cumplir con las leyes establecidas

para el normal desarrollo de los negocios deberá tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a) En todas las relaciones primará la absoluta transparencia, el estricto cumplimiento de la ley y el principio de la buena fe.
- b) Existirá el principio de delegación de funciones y respectivas responsabilidades.
- c) Los funcionarios tienen como meta cumplir fiel y lealmente sus funciones, guardando el conducto regular.
- d) Ningún funcionario podrá utilizar en beneficio propio el nombre de CA PERÚ.
- e) Está prohibido divulgar información de la actividad interna y de los negocios de CA PERÚ, así como efectuar actos o negocios que pongan en peligro la estabilidad de la compañía.
- f) Los libros y documentos de la empresa solo podrán examinarse en la oportunidad establecida por la Ley y dando cumplimiento al procedimiento para ello establecido.

CA PERÚ, sus funcionarios y empleados, deberán revelar la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto, entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) o los de un cliente y sus propias responsabilidades para con los clientes, caso en el cual deberá darse a los mismos un tratamiento justo y equitativo. De no ser posible este tipo de tratamiento, deberán abstenerse de realizar la operación.



## **CAPÍTULO XI**

### **NORMAS ESPECIALES PARA EL NEGOCIO DE LA SOCIEDAD**

#### **9.1 IMPARCIALIDAD Y BUENA FE:**

Tanto CA PERÚ como el Personal deberán actuar con imparcialidad y sin anteponer los intereses propios a los de sus clientes, en beneficio de estos y del buen funcionamiento del mercado. En este sentido, deberán ajustar su actuación a las siguientes reglas:

9.1.1 No deberán, en beneficio propio o ajeno, provocar, o intentar provocar, una evolución artificial de las cotizaciones. Se consideran prácticas que falsean la libre formación de cotizaciones, es decir, que constituyen manipulación de mercado, los siguientes comportamientos:

9.1.1.1 Que una o varias personas, individual o colectivamente, busquen asegurar una posición dominante en demanda u oferta de un valor negociable o instrumento financiero, que impida alcanzar condiciones equitativas de negociación.

9.1.1.2 La venta o la compra de un valor o instrumento financiero en el momento de cierre del mercado con el efecto de inducir a error a los inversores que actúan basándose en las cotizaciones de cierre.

9.1.1.3 Aprovecharse del acceso ocasional o periódico a los medios de comunicación tradicionales o electrónicos exponiendo una opinión sobre un valor o instrumento financiero o, de modo indirecto sobre su emisor, después de haber tomado posiciones sobre ese valor o instrumento financiero y haberse beneficiado, por lo tanto, de las repercusiones de la opinión expresada sobre el precio de dicho valor o instrumento financiero, sin haber comunicado simultáneamente ese conflicto de interés a la opinión pública de manera adecuada y efectiva.

9.1.1.4 Las operaciones u órdenes:

- Que proporcionen o puedan proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de los valores negociables o instrumentos financieros;
- Que aseguren, por medio de una persona o de varias personas que actúen de manera concertada, el precio de uno o varios instrumentos financieros en un nivel anormal o artificial, a menos que la persona que hubiese efectuado las operaciones o emitido las órdenes demuestre la legitimidad de sus razones y que éstas se ajustan a las prácticas de mercado aceptadas en el mercado regulado de que se trate.
- Operaciones u órdenes que empleen dispositivos ficticios o cualquier otra forma de engaño o maquinación.

9.1.1.5 Difusión de información a través de los medios de comunicación, incluido Internet, o a través de cualquier otro medio, que proporcione o pueda proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a los

instrumentos financieros, incluida la propagación de rumores y noticias falsas o engañosas, cuando la persona que las divulgó supiera o hubiera debido saber que la información era falsa o engañosa.

A los efectos de determinar si una conducta constituye o no una práctica que falsee la libre formación de precios, es decir, manipulación de mercado, el Departamento de Cumplimiento se asegurará de que se tengan en cuenta los indicios establecidos en el presente código, así como aquellos otros que, en el futuro, puedan ser incorporados.

En relación con la conducta contenida en la letra (9.1.4) se tendrán en cuenta, para su puesta en práctica por CA PERÚ, al menos, los siguientes indicios cuando se examinen las operaciones u órdenes de negociar:

- En qué medida las órdenes dadas, o las operaciones realizadas, representan una proporción significativa del volumen diario de operaciones del valor o instrumento financiero de que se trate en el mercado regulado correspondiente, en especial cuando las órdenes dadas o las operaciones realizadas producen un cambio significativo en el precio del instrumento financiero.
- Si las órdenes dadas, o las operaciones realizadas, por personas con una posición significativa de compra o venta en valores o instrumentos financieros producen cambios significativos en su cotización o en el precio del instrumento financiero derivado o subyacente relacionado, admitido a negociación en un mercado regulado.
- En qué medida las operaciones realizadas, bien entre personas o entidades, en una por cuenta de otra, bien entre personas o entidades que actúen por cuenta de una misma persona o entidad, o bien realizadas por personas que actúen por cuenta de otra, no producen ningún cambio en el titular de la propiedad del valor o instrumento financiero, admitido a negociación en un mercado regulado.
- Cuando las órdenes dadas, o las operaciones realizadas, incluyen revocaciones de posición en un período corto y representan una proporción significativa del volumen diario de operaciones del respectivo valor o instrumento financiero en el correspondiente mercado regulado, y podrían estar asociadas con cambios significativos en el precio de un valor o instrumento financiero admitido a negociación en un mercado regulado.
- En qué medida las órdenes dadas o las operaciones realizadas se concentran en un período de tiempo corto en la sesión de negociación y producen un cambio de precios que se invierte posteriormente.
- Si las órdenes dadas cambian el mejor precio de demanda u oferta de un valor o instrumento financiero admitido a cotización en un mercado regulado, o en general, la configuración de la cartera de órdenes disponible para los operadores del mercado, y se retiran antes de ser ejecutadas.

- Cuando las órdenes se dan o las operaciones se realizan en el momento específico, o en torno a él, en el que los precios de referencia, los precios de liquidación y las valoraciones se calculan y provocan cambios en las cotizaciones que tienen un efecto en dichos precios y valoraciones.

En relación con la conducta contenida en la letra (9.1.5) se tendrán en cuenta, para su puesta en práctica por la Casa, al menos, los siguientes indicios cuando se examinen las operaciones u órdenes de negociar:

- Si las órdenes dadas o las operaciones realizadas por determinadas personas van precedidas o seguidas por la divulgación de información falsa o engañosa por las mismas personas u otras que tengan vinculación con ellas.
- Si las órdenes son dadas o las operaciones realizadas por determinadas personas, antes o después de que dichas personas, u otras que tengan vinculación con ellas, elaboren o difundan análisis o recomendaciones de inversión que sean erróneas, interesadas o que pueda demostrarse que están influidas por un interés relevante.

9.1.2 No deberán anteponer la compra o venta de valores por cuenta propia en idénticas o mejores condiciones a la de sus clientes, tanto de aquellos que hayan dado una orden en firme como de aquellos otros a los que esté gestionando sus cuentas de inversión en virtud de mandatos genéricos o específicos.

9.1.3 Las órdenes agrupadas, en caso de que existan, se regirán por los principios de equidad y no discriminación.

9.1.4 Cuando se negocien órdenes de forma agrupada por cuenta propia y ajena, la distribución de los valores adquiridos o vendidos o de los potenciales beneficios, tanto si la orden se ejecuta total o parcialmente, debe asegurar que no se perjudica a ningún cliente.

9.1.5 Las órdenes agrupadas y al mismo precio en el caso de que se ejecuten en su totalidad, se atribuirán con arreglo a la decisión de inversión previamente adoptada. En el caso de ejecución de órdenes agrupadas, con ejecución parcial y al mismo precio, los valores o instrumentos asignados se distribuirán exactamente entre todos los clientes administrados o con carteras bajo mandato de gestión cuyas órdenes hubieran sido agrupadas. A tal fin, se utilizará una regla de prorrata estricta.

9.1.6 En el caso de ejecución de órdenes agrupadas, con ejecución plena pero a varios precios, se asignarán los correspondientes valores, o instrumentos, a prorrata dentro de cada uno de los diferentes precios y de manera sucesiva, de tal forma que la distribución final sea justa y no discrimine a ningún cliente administrado o con carteras bajo mandato de gestión.

9.1.7 En el caso de ejecución de órdenes agrupadas, con ejecución parcial y a varios precios, se aplicará la regla de prorrata dentro de cada precio y de manera sucesiva hasta alcanzar una distribución justa y totalmente proporcional a la

alícuota de cada una de los clientes administrados o con carteras bajo mandato de gestión sobre la orden originaria.

- 9.1.8 Los gastos asociados a dichas órdenes se asignarán de manera idéntica a las propias órdenes. En caso de existencia de descuentos, o análogas consideraciones, se aplicarán de manera estrictamente proporcional y de acuerdo con las anteriores reglas, de manera que no hay se discrimine a ningún cliente administrado o carteras bajo mandato de gestión.
- 9.1.9 No deberán, sin perjuicio de la libertad de contratación y de fijación de comisiones, ofrecer ventajas, incentivos, compensaciones o indemnización de cualquier tipo a clientes relevantes o con influencia en la misma cuando ello pueda suponer perjuicios para otros clientes o para la transparencia del mercado.
- 9.1.10 No deberán inducir a la realización de un negocio a un cliente con el fin exclusivo de conseguir el beneficio propio. En este sentido, se abstendrán de realizar operaciones con el exclusivo objeto de percibir comisiones u multiplicarlas de forma innecesaria y sin beneficio para el cliente.
- 9.1.11 No deberán actuar anticipadamente por cuenta propia ni inducir a la actuación de un cliente, cuando el precio pueda verse afectado por una orden de otro de sus clientes.
- 9.1.12 No deberán solicitar o aceptar regalos o incentivos, directos o indirectos, cuya finalidad sea influir en las operaciones de sus clientes o que puedan crear conflictos de interés con otros clientes, ya sea distorsionando su asesoramiento, violando la discreción debida o por cualquier otra causa injustificada.

## **9.2 RECOMENDACIÓN ADECUADA:**

Ni CA PERÚ ni su Personal deberán recomendar a un cliente que compre, venda o mantenga una inversión en un valor determinado, a menos que tenga motivos razonables para creer que dicha recomendación es adecuada para dicho cliente basándose en la información suministrada por éste en la confección de su Perfil de Inversión y Tolerancia de Riesgo y una vez determinados los objetivos de inversión, la situación financiera y las necesidades de dicho cliente.

9.2.1 El requisito antes mencionado no será aplicable a las siguientes situaciones:

- 9.2.1.1 La ejecución de órdenes de compra y de venta que no hayan sido solicitadas por CA PERÚ o por el corredor de valores.
- 9.2.1.2 La publicación de reportes informativos que, en forma general, recomienden la compra o la venta de un valor.
- 9.2.1.3 Cuando el cliente no da la información suficiente para determinar que una concreta recomendación sea o no adecuada para él, siempre que así se le haga saber al cliente.
- 9.2.1.4 Cuando el cliente conozca con detalle la información referente a una operación financiera o en cualquier otro caso en el que el cliente manifieste que cuenta con información que, a juicio de la Casa y su personal pueda fundar la recomendación de inversión.

9.2.2. En la distribución y entrega de sus análisis e informes, CA PERÚ:

- 9.2.2.1 Asegurará el igual acceso a los reportes de información a los clientes,
- 9.2.2.2 Conservará la información que diese base a opiniones de inversión que emita la entidad, asesores de inversión o sus corredores,
- 9.2.2.3 Revelará las relaciones que mantenga con entidades a las que se refiera su información económica financiera que dé lugar a recomendaciones,
- 9.2.2.4 Establecerá por escrito y proporcionará al cliente, al menos, cierto tipo de información o recomendaciones respecto a la compraventa de ciertos valores o la estructuración de cierto tipo de carteras de inversión.

**9.3 CUIDADO Y DILIGENCIA:**

CA PERÚ y su Personal deberán actuar con cuidado y diligencia en sus operaciones, realizando las mismas según las estrictas instrucciones de sus clientes, o en su defecto en los mejores términos y teniendo siempre en cuenta los reglamentos y los usos propios del mercado.

El manejo de cuentas deberá realizarse con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal, defendiendo los intereses del cliente en todo momento.

**9.4 MEDIOS Y CAPACIDADES:**

CA PERÚ debe organizar y controlar sus medios de forma responsable, adoptando las medidas necesarias y empleando los recursos adecuados para realizar eficientemente su actividad. En consecuencia:

- Deberá establecer los procedimientos administrativos y contables necesarios para el adecuado control de sus actividades y de sus riesgos, cerciorándose de que los sistemas de acceso y salvaguarda de sus medios informáticos son suficientes a tal fin.
- No aceptará órdenes de operaciones si no dispone de los recursos y medios para transmitirlos o ejecutarlos adecuadamente.
- Deberá adecuar su expansión comercial, especialmente la referida a la apertura de sucursales, a la existencia de los medios organizativos necesarios.
- Deberá asegurarse de que la información derivada de las respectivas actividades en los distintos sectores no se encuentra, directa o indirectamente, al alcance del resto, de manera que cada función se ejerza de manera autónoma. En todo caso, además de tales barreras, deben establecerse las medidas necesarias para que en la toma de decisiones no surjan conflictos de interés tanto en el seno de la propia entidad, como entre las distintas entidades pertenecientes a un mismo grupo.

- Deberá adoptar los controles y medidas oportunas a los efectos de que el Personal cumpla con el presente Código de Conducta.
- Deberá establecer los procedimientos y medios de control necesarios para evitar la realización por parte del Personal de actividades paralelas o fraudulentas con su clientela.
- Deberá disponer los medios necesarios para que en caso de cese o interrupción del negocio, no sufran perjuicio los intereses de los clientes.

## **9.5 CONFLICTO DE INTERESES:**

9.5.1 El Personal debe evitar situaciones de conflicto entre sus intereses personales o los de CA PERÚ y los de sus clientes. El Personal también debe evitar los conflictos de interés entre clientes. Para prevenir situaciones de conflicto de interés y establecer el modo de proceder en caso de que se presente una situación de este tipo, el Personal deberá:

9.5.1.1 Suministrar al Departamento de Cumplimiento toda la información disponible acerca de los posibles conflictos de interés a que estén sometidos por sus relaciones familiares, su patrimonio personal o por cualquier otra causa, así como a mantener actualizada dicha información. A tal fin, el Personal deberá entregar, debidamente firmado, el Anexo II, adjunto dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma y aceptación del presente Código de Conducta.

9.5.1.2 Comunicar a su superior jerárquico cualquier relación de negocio que sea potencialmente comprometedor o conflictiva y el superior jerárquico deberá resolver objetivamente, procurando que no haya privilegios en favor del Personal, de la Casa, de un cliente por encima de otro.

9.5.2 El Personal igualmente tendrá que observar las siguientes reglas:

9.5.2.1 No deberá, bajo ningún concepto, revelar a unos clientes las operaciones realizadas por otros.

9.5.2.2 No deberá estimular la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar a otro.

9.5.2.3 Se ejecutarán las órdenes por orden de llegada para evitar conflicto de operaciones que afecten a dos o más clientes.

9.5.3 Las inversiones, sea cual sea su instrumentación, del Personal se regirán por las siguientes reglas:

9.5.3.1 Las mismas deberán ser declaradas, remitiendo al Departamento de Cumplimiento, anualmente el formulario que se adjunta en Anexo I.

9.5.3.2 La Casa podrá reconocer comisiones y tarifas especiales a su Personal.

9.5.3.3 Las inversiones del Personal deberán estar depositadas en CA PERÚ, o a través de CA PERÚ. Las órdenes de inversión del Personal deberán ser manejadas o puestas por empleados de CA PERÚ que tengan licencia de corredor de valores. Las órdenes de inversión del Personal de CA PERÚ que tenga licencia de corredor

de valores, deberán ser manejadas por otro corredor de valores de CA PERÚ distinto del titular de la cuenta.

- 9.5.3.4 Las cuentas de inversión de Personal de la Casa estarán limitadas a un máximo de cinco (5) transacciones por mes, en el bien entendido de que el *trading* queda prohibido. Transacciones en exceso de este límite deberán ser notificadas al Departamento de Cumplimiento con una antelación no inferior a veinticuatro (24) horas para su aprobación. El Oficial de Cumplimiento mantendrá un archivo separado de estas notificaciones y aprobaciones.
- 9.5.3.5 El Personal no deberá involucrarse en ninguna operación, negocio o contrato por cuenta de CA PERÚ con clientes, en los que el Personal o sus familiares cercanos tengan intereses directos o indirectos, o que estén en competencia directa con CA PERÚ, sin la autorización escrita de la Alta Gerencia.
- 9.5.3.6 Las órdenes de empleados no tendrán prioridad a las órdenes puestas por clientes. Las órdenes serán ejecutadas por orden de llegada y se dará prioridad a las órdenes de los clientes.
- 9.5.3.7 Las órdenes del Personal deberán realizarse en forma escrita e incluirse en el archivo de justificantes de órdenes que deberá llevará CA PERÚ.
- 9.5.3.8 No se permiten transacciones cruzadas en cuentas del Personal.
- 9.5.4 Las operaciones que el Personal realice, directa o indirectamente y por cuenta propia, sobre valores emitidos por sociedades que, a su vez, sean clientes de la Casa y/o entidades u organizaciones que sean subsidiarias o afiliadas o que tienen un control común o están bajo una administración común con CA PERÚ, deberán ser reportadas por escrito al Departamento de Cumplimiento con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas a la fecha de la transacción. Antes de dicha notificación, el Personal no podrá realizar operaciones de venta sobre los valores en cuestión. CA PERÚ deberá mantener disponible, para su revisión por Cavali o la SMV, la información y documentación a la que se refiere este inciso. Aquellas personas que pertenezcan simultáneamente a Juntas Directivas de varias entidades, podrán elegir entre ellas la que haya de mediar en sus operaciones.
- 9.5.5 La Casa deberá abstenerse de realizar operaciones por cuenta de las personas obligadas al cumplimiento de lo dispuesto en el inciso anterior sin efectuar la notificación correspondiente, en relación con otra entidad, siempre que tenga constancia de ello.
- 9.5.6 Cuando en una misma transacción CA PERÚ, además de actuar a nombre de un cliente, actúe en nombre propio o de un tercero, deberá incluirlo en la confirmación al cliente.
- 9.5.7 CA PERÚ también deberá informar a sus clientes sobre posibles conflictos de interés en los siguientes casos:
- 9.5.7.1 La inversión en valores emitidos por CA PERÚ o entidades de su Grupo o en sociedad de inversión administradas por éste.
- 9.5.7.2 La suscripción o adquisición de valores en los que CA PERÚ o alguna entidad de su grupo sea suscriptor o colocador.
- 9.5.7.3 Los valores resultantes de la negociación por cuenta propia de la Sociedad con los titulares de las cuentas de inversión administradas.

- 9.5.7.4 Operaciones entre clientes de la Sociedad, sin identificación de la contraparte. En este caso, será requisito adicional que la operación no suponga perjuicio para ninguno de los clientes.
- 9.5.7.5 Comisiones, gastos o sumas directa o indirectamente percibidas por CA PERÚ que tengan su origen en comisiones, gastos o sumas satisfechas por el cliente u otras entidades en el marco del contrato de cuenta de inversión y que sean resultado de acuerdos alcanzados por dicha entidad con intermediarios u otras entidades financieras.
- 9.5.7.6 Vinculaciones que tenga CA PERÚ o el Personal con las entidades emisoras respecto de las que se suministren recomendaciones de inversión.
- 9.5.8 El empleado que ostente la calificación de directivo, no prestará servicios a entidades ajenas a CA PERÚ, ya sea como consultor, consejero, o asesor en entidades con o sin ánimo de lucro, ni podrá actuar en asuntos ajenos a la Casa en calidad de letrado, fideicomisario, albacea o administrador. Quedan exceptuadas de tal prohibición, las actividades de dicha naturaleza, en la medida en que se desempeñen por razones familiares.

## **9.6 INFORMACIÓN PRIVILEGIADA:**

- a. Se considera información privilegiada aquella que reúna los siguientes requisitos:
- Ser de carácter concreto,
  - Referirse, directa o indirectamente, a uno o varios valores o instrumentos financieros concretos,
  - Que no haya sido hecha pública, y
  - Que de haber sido hecha pública, habría influido de manera apreciable en el precio de los valores o instrumentos financieros en un mercado o sistema organizado de contratación. Se entiende incluida en el concepto de cotización, además de la correspondiente a los valores negociables o instrumentos financieros, la cotización de los instrumentos financieros derivados relacionados con ellos.
- b. Se considera también información privilegiada la transmitida por un cliente en relación con sus propias órdenes pendientes a las personas que se encarguen de la ejecución en valores negociables o instrumentos financieros; no podrán hacer uso de dicha información, si es concreta, y si, en caso de hacerse pública, pudiera tener un efecto significativo en las cotizaciones de estos, o en la cotización de los instrumentos financieros derivados relacionados con ellos.
- c. Una información influye de manera apreciable en el precio de un valor o instrumento financiero cuando un inversor razonable, de haberla conocido, la habría incluido entre los factores para la toma de decisiones de inversión.
- d. Una información es de carácter concreto si: (i) indica una serie de circunstancias que se dan, o pueda esperarse razonablemente que se den, o si indica un hecho que se ha producido, o que puede esperarse que razonablemente se produzca, (ii) si es lo suficientemente específica como establecer su influencia sobre el precio de los valores o instrumentos financieros.



- e. En consecuencia, una información se considerará privilegiada si reúne las siguientes características:
- No es pública,
  - Es concreta,
  - Se refiere a valores o instrumentos financieros, y
  - Es el tipo de información que los usuarios de los mercados financieros esperan recibir con arreglo a las prácticas de dichos mercados.
- f. A título meramente enunciativo, se señala que la información privilegiada suele versar sobre:
- Resultados de sociedades,
  - Estado de la tecnología de producción y su innovación,
  - Fusiones,
  - Adquisiciones,
  - Escisiones,
  - Ampliaciones de Capital,
  - Ingreso de nuevos socios,
  - Modificaciones relevantes en los equipos directivos,
  - Planes de expansión internacional,
  - Otros.
- g. Una información dejará de ser considerada privilegiada cuando se haga pública o se den condiciones para que no surta efectos sobre los precios de los valores o instrumentos financieros.
- h. Toda persona que posea información privilegiada estará sometida a las siguientes obligaciones:
- (h.1) Prohibición de operar por cuenta propia sobre los valores o instrumentos financieros objeto de dicha información privilegiada,
  - (h.2) Prohibición de preparación o realización de dichas operaciones por cuenta ajena,
  - (h.3) Prohibición de comunicación, o recomendación, de la información a terceros,
  - (h.4) Salvaguardar la confidencialidad de dicha información, y
  - (h.5) Comunicar al Departamento de Cumplimiento dicha información.
- i. Se define como Información Privilegiada interna aquella que, de ser del dominio público, afectaría la cotización de valores o activos financieros de la Casa en el mercado. Como ejemplos enunciativos, mas no restrictivos, de información privilegiada, cabe señalar las siguientes situaciones:
- (i.1) Ofertas de fusión o compra
  - (i.2) Situaciones potenciales de insolvencia o quiebra
  - (i.3) Cambios importantes en la gestión
  - (i.4) Lanzamiento de nuevos productos
  - (i.5) Logro de un descubrimiento o innovación
- j. El Personal no podrá utilizar Información Privilegiada en beneficio propio, ni podrá comunicar dicha información a clientes, parientes, amigos o terceros,

para efectuar operaciones con valores o activos financieros. En este sentido, el Personal que tenga acceso a Información Privilegiada se abstendrá de realizar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, operaciones sobre los valores a los que la Información Privilegiada se refiere.

### **9.7 INFORMACIÓN SOBRE LA CLIENTELA:**

- a. CA PERÚ solicitará de sus clientes la información necesaria para su correcta identificación, así como información sobre su situación financiera, experiencia inversora y objetivos de inversión cuando ésta última sea relevante para los servicios que se vayan a proveer. La información requerida para apreciar los datos relevantes para la inversión y recomendación a los clientes deberá recogerse en el formulario que para tal efecto adopte CA PERÚ.
- b. La información que CA PERÚ obtenga de sus clientes tendrá carácter confidencial y no podrá ser utilizada en beneficio propio o de terceros, ni para fines distintos de aquellos para los que se solicita.
- c. La utilización de dicha información, incluso después de rescindir toda relación con CA PERÚ, será considerada una gravísima falta, y permitirá a CA PERÚ instar cualesquiera acciones legales en defensa del carácter confidencial de tales datos e informaciones.
- d. Como sistemas de control interno que impidan la difusión o el uso de las informaciones obtenidas de sus clientes se establecen los siguientes:
  - (d.1) Barreras entre los distintos departamentos de CA PERÚ.
  - (d.2) Archivos con acceso restringido.
  - (d.3) Estricto cumplimiento de las instrucciones del cliente respecto a la confidencialidad de sus cuentas de inversión, excepto en los casos expresamente previstos por la ley.

### **9.8 INFORMACIÓN A LA CLIENTELA:**

- a. CA PERÚ ofrecerá y suministrará a sus clientes toda la información de que disponga, cuando pueda ser relevante para la adopción por ellos de decisiones de inversión y deberá dedicar a cada uno el tiempo y la atención adecuados para encontrar los productos y servicios más apropiados a sus objetivos.
- b. CA PERÚ tendrá a disposición del Personal los sistemas de información necesarios para proveerse de toda la información relevante al objeto de proporcionarla a sus clientes. También mantendrá actualizados dichos sistemas con la periodicidad adecuada.
- c. La información a la clientela debe ser clara, correcta, precisa, suficiente y entregada a tiempo, para evitar su incorrecta interpretación y haciendo hincapié en los riesgos que cada operación conlleva, muy especialmente en los productos financieros de alto riesgo, de forma que el cliente conozca con precisión los efectos de la operación que contrata. Cualquier previsión

o predicción debe estar razonablemente justificada y acompañada de las explicaciones necesarias para evitar malentendidos.

- d. Toda información que CA PERÚ divulgue a sus clientes debe representar la opinión de la entidad sobre el asunto de referencia y estar basada en criterios objetivos, sin hacer uso de información privilegiada. A estos efectos, conservará de forma sistematizada los estudios o análisis sobre la base de los cuales se han realizado las recomendaciones.
- e. CA PERÚ deberá informar a sus clientes con la máxima celeridad de todas las incidencias relativas a las operaciones contratadas por ellos, recabando de inmediato nuevas instrucciones en caso de ser necesario al interés del cliente. Sólo cuando por razones de rapidez ello no resulte posible, deberá proceder a tomar por sí mismo las medidas que, basadas en la prudencia, sean oportunas a los intereses de los clientes.
- f. Deberán manifestarse a los clientes las vinculaciones económicas o de cualquier otro tipo que existan entre CA PERÚ y/o el Personal y otras entidades que puedan actuar de contrapartida.
- g. El Personal que realice actividades de asesoramiento a los clientes deberá:
  - Comportarse leal, profesional e imparcialmente en la elaboración de informes.
  - Poner en conocimiento de los clientes las vinculaciones relevantes, económicas o de cualquier otro tipo, que existan o que vayan a establecerse, entre CA PERÚ y las proveedoras de los productos objeto de su Asesoramiento. Específicamente, en los casos en los que el Personal hubiera –excepcionalmente– sido autorizado a realizar alguna actividad por cuenta de un tercero, y realizara alguna actividad simultánea, conectada, secuencial o concurrentemente, por cuenta de CA PERÚ, deberá revelar tal hecho al cliente.
  - Abstenerse de negociar antes de divulgar análisis o estudios que puedan afectar a un valor.
  - Abstenerse de distribuir estudios o análisis que contengan recomendaciones de inversiones con el exclusivo objeto de beneficiar a la propia compañía.
- h. CA PERÚ deberá informarle a los clientes sobre cualquier modificación a las tarifas de comisiones y gastos que puedan ser de aplicación a la relación contractual. El cliente dispondrá de hasta dos (2) meses desde la recepción de la citada información para modificar o cancelar la relación contractual sin que le sean aplicadas las tarifas modificadas.

## **9.9 COMUNICACIÓN EXTERNA:**

El Directorio o la Gerencia General, identificarán el área, los cargos y personas responsables de la comunicación externa de CA Perú y de sus empresas vinculadas, y les señalarán los límites a los cuales deberán ceñirse. Ninguna otra persona o cargo, no autorizada como portavoz, podrá realizar declaraciones externas de ningún tipo, a menos que sean requeridos judicialmente como testigos y previo consentimiento y asentimiento del área legal, Directorio o Gerencia General.

Cualquier empleado a quien un medio de comunicación le haya requerido una información u opinión por su vinculación con el Grupo o la empresa, debe comunicarlo al departamento responsable de la comunicación corporativa.

Cualquier empleado que participe en actos que impliquen la difusión pública de informaciones del Grupo o la empresa o la emisión de opiniones que puedan ser atribuidas al Grupo o la empresa, deben ser comunicadas al departamento responsable de la comunicación corporativa para su aprobación.

#### **9.10 NEGATIVA A CONTRATAR Y DEBERES DE ABSTENCIÓN:**

CA PERÚ deberá rechazar operaciones con intermediarios no autorizados así como aquellas otras en las que tengan conocimiento de que se puede infringir la normativa aplicable a las mismas o de prevención del blanqueo de Capitales o la financiación del terrorismo.

#### **9.11 PRESERVACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS:**

Los empleados deben velar por el respeto de los bienes materiales e inmateriales de cualquiera de las empresas. En este sentido se abstendrán de realizar cualquier acto o incurrir en omisión de lo que pueda resultar perjuicio físico o jurídico para algunos de aquellos bienes.

##### ***Bienes materiales y bienes inmuebles:***

Son bienes materiales, a título indicativo y no exhaustivo: los muebles e inmuebles, y los equipamientos, instalaciones, vehículos y utillaje.

Son bienes inmateriales: los derechos reales y personales de titularidad de algunas de las empresas del Grupo, y los activos intangibles que se utilicen para realizar la actividad aunque no estén registrados en el balance. Entre otros:

- a. El nombre comercial;
- b. La clientela;
- c. Las marcas y patentes;
- d. El *know-how* de procedimientos, productos y servicios;
- e. El procedimiento y el resultado de cualquier actividad creativa, de investigación, programación o desarrollo informático, telemático, científico o técnico en general, incluyendo todas las fases de concepción y despliegue de los respectivos proyectos, incluso si no acaban con un resultado satisfactorio;
- f. Los planes estratégicos y de negocio;
- g. Los patrocinios y organización totales o parciales de todo tipo de actividades y sus resultados;
- h. Los planes, proyectos y estrategias publicitarias y sus resultados de cualquier índole;
- i. Los intereses y participaciones en otras sociedades o empresas del Grupo y externas al Grupo, y en las respectivas estrategias, proyectos y planes de negocio, investigación, tecnológicos y de cualquier otro tipo en los que Crèdit Andorrà u otra empresa o empresas del Grupo estén interesados y
- j. La condición de empleado de la empresa o la relación que ésta tenga con cualquier otra del Grupo o externa a él.

La preservación de los bienes y derechos incluye específicamente la obligación de usarlos, dentro del ámbito competencial de cada uno, siempre en interés de la empresa y del Grupo y nunca en provecho particular o de terceros, sea éste económico o no.

## **CAPÍTULO X** **REGLAS ESPECÍFICAS**

### **10.1 INTEGRIDAD EN LOS MERCADOS DE VALORES:**

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y de promover la integridad y la transparencia de los mercados, se han adoptado y aprobado políticas inspiradas en las mejores prácticas internacionales, así como normas y procedimientos internos aprobados por cada entidad obligada, y que complementan los criterios y las pautas de actuación del presente código.

Los empleados tienen la obligación de observar los requerimientos establecidos por las políticas aprobadas por la empresa, cuando realizan actividades que éstas regulan.

Los empleados que desarrollan su actividad en el ámbito de los mercados de valores deben conocer y cumplir las obligaciones del presente Código y deben velar por el cumplimiento de las normas en materia de información privilegiada, manipulación del mercado, control de la información, conflictos de intereses y operaciones por cuenta propia.

#### **10.1.1 *Información privilegiada:***

Se entiende por *información privilegiada* la que tiene carácter concreto, relativa directa o indirectamente a uno o varios valores o instrumentos financieros admitidos a negociación en un mercado o sistema organizado de contratación o en curso de serlo, que no se haya hecho pública y que, si se hiciera, podría influir o habría influido de una manera apreciable sobre la cotización o el precio de estos instrumentos financieros o sobre la cotización o el precio de instrumentos financieros derivados relacionados con ellos.

Los empleados que dispongan de información privilegiada no pueden beneficiarse de ella, ni hacer que se beneficien terceros. A este propósito, deben abstenerse de realizar operaciones en el mercado sobre los valores concernidos (sea a través de empresas del Grupo o a través de otros intermediarios financieros); de comunicar la información a cualquier tercera persona, fuera del ejercicio regular de su función, y de recomendar a un tercero y participar por cuenta propia o por cuenta de terceros en operaciones sobre las que haya indicios que se basan en información privilegiada.

#### **10.1.2 *Manipulación del mercado:***

Cualquier actuación que tenga por objeto influir directa o indirectamente y de forma engañosa en la actitud de terceros sobre activos o productos del mercado, puede llegar a ser calificada como manipulación del mercado, incluyendo las actuaciones por omisión.

Los empleados no pueden realizar prácticas que, en beneficio propio o ajeno, provoquen una evolución artificial de las cotizaciones, alterando la transparencia del mercado y su buen desarrollo. Se abstendrán de participar en operaciones de manipulación de mercado.

#### **10.1.3 *Ejecución y atribución de órdenes:***

Las órdenes de los clientes se ejecutan con esmero y diligencia. Cuando se ejecuten órdenes de los clientes, se deberán adoptar todas las medidas para obtener el mejor

resultado posible teniendo en cuenta el precio, los costes, la rapidez, la probabilidad de ejecución y liquidación, el volumen y la naturaleza.

Se dispone de procedimientos y sistemas de gestión de órdenes que aseguran la ejecución puntual, justa y rápida de las órdenes de los clientes. Las órdenes se ejecutan en las mejores condiciones posibles considerando la situación de los mercados, siguiendo el orden cronológico de su recepción y siempre en el mejor interés para el cliente.

## **10.2 INTEGRIDAD ORGANIZATIVA:**

### **10.2.1 *Conservación de documentos:***

La responsabilidad de todo empleado en el ejercicio de su respectiva función incluye el deber de custodiar la información para que permanezca confidencial, en los términos del presente apartado.

Todos los documentos, cualquiera que sea su soporte, deben ser conservados en los lugares específicamente señalados con este fin por la empresa correspondiente, siendo responsabilidad de quien incumpla este deber, las consecuencias de la pérdida, extravío, mal uso o sustracción de los documentos o de la información que contienen.

Cada entidad obligada debe establecer las normas y los procedimientos para asegurar el cumplimiento de los requerimientos sobre la conservación de los documentos y los registros de las órdenes de los clientes establecidos por la correspondiente legislación.

Los criterios mínimos de actuación recogidos en la Política de las obligaciones con los clientes en la prestación de los servicios de inversión, aprobada por el Consejo de Administración de la matriz, deben ser incorporados a las normas y a los procedimientos internos, a menos que la legislación del lugar donde se ubique la empresa filial establezca requisitos más estrictos.

## **10.3 CRITERIOS A TENER EN CONSIDERACIÓN:**

Respecto a Impedir el flujo indebido de información privilegiada:

- No es permitida la asistencia a las sesiones de los comités que pudiera tener CA PERÚ, de otras personas que no sean sus miembros, salvo que sea estrictamente necesario y hayan sido invitados.
- Las actas de los comités, se encuentran bajo la custodia del gerente general.
- El acceso a la información respecto de CA PERÚ y de los CLIENTES, se encuentra restringida, de acuerdo a las funciones del personal de la sociedad, mediante contraseñas individuales de acceso.
- La información y base de datos de CA PERÚ y de los CLIENTES, está protegida contra cualquier intento de modificación y/o manipulación.
- CA PERÚ hace suscribir a cada uno de su personal, una constancia que acredita que éste ha recibido, leído, entendido y se somete al Código.

Las personas que posean información privilegiada, están prohibidas de:

- Revelar o confiar la información a otras personas hasta que ésta se divulgue al mercado;
- Recomendar la realización de las operaciones con valores respecto de los cuales se tiene información privilegiada; y,
- Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada.

Asimismo, estas personas están obligadas a velar porque sus subordinados acaten las prohibiciones aquí establecidas.

En los contratos suscritos con las sociedades auditoras, u otras personas que brinden servicios de asesoría temporal o permanente, se incluyen las cláusulas correspondientes a su compromiso de confidencialidad de la información a ser revisada, haciéndoles responsables de cualquier mal uso de dicha información, que pudiera realizar la sociedad o su equipo de trabajo, y las penalidades que ello le implicaría.



## **CAPÍTULO XI** **HECHOS RELEVANTES**

### **11.1 CONCEPTO DE HECHOS RELEVANTES:**

Se entiende por Hecho Relevantes todo hecho que tenga algún grado de influencia sobre un inversionista sensato para modificar su decisión de invertir o no en un valor determinado.

### **11.2 COMUNICACIÓN DE HECHOS RELEVANTES:**

El Representante Bursátil deberá comunicar los Hechos Relevantes a la SMV. Esta comunicación deberá producirse tan pronto como el hecho ocurra o el representante bursátil tome conocimiento del mismo. Así mismo, la divulgación de tales hechos deberá hacerse de forma veraz, suficiente y oportuna.

## **CAPÍTULO XII**

### **CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

- CA PERÚ entregará un ejemplar del Código a su personal y a todas las personas dentro de su ámbito de aplicación, a fin de que ésta lo lea y entienda estas normas. El Oficial de Cumplimiento absolver todas las consultas a que hubiere lugar, y archivará el formulario con carácter de declaración jurada (Anexo II) de cada uno de las personas involucradas, donde se señala que lo ha recibido, leído, entendido y se sujeta a dichas normas.
- Cada una de las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código, deberán entregar al Oficial de Cumplimiento, el formulario señalado como Anexo II, conjuntamente con la carta mencionada en el párrafo precedente, con la siguiente información:
  - a. Relación de sus parientes;
  - b. Participación en el directorio de otras compañías.
  - c. Propiedad directa o indirecta en otras compañías.
  - d. Potenciales conflictos de interés en que pudieran incurrir con CA PERÚ.
  - e. Entre otros.
- La información contenida en el mencionado documento deberá ser actualizada anualmente, sin perjuicio que dichos cambios sean informados por escrito al Oficial de cumplimiento, desde el momento en que éstos ocurran.
- Las operaciones que efectúan las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Código, serán informadas previamente y por escrito a la Gerencia General y Funcionario de Cumplimiento Normativo, quienes darán su aprobación o no para la realización de las mismas, salvo que dichos activos sean negociados en mecanismos centralizados de negociación en el Perú o en el extranjero. Dichos documentos los archiva el Oficial de Cumplimiento y estarán a disposición del Funcionario de Cumplimiento Normativo.
- El Oficial de Cumplimiento y el Funcionario de Cumplimiento Normativo son las personas responsables de verificar el cumplimiento del Código. El procedimiento que seguirá para dicho fin, es el siguiente:
  - a. Recaban los Formularios (adjuntados al Código como Anexos) y documentación complementaria de cada una de las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Código, incluyendo sus actualizaciones, y las archiva.
  - b. Generan una base de datos de la información recabada.
  - c. Hacen una búsqueda en la información pública y de aquella a la que pueda acceder, a fin de verificar, contrastar o detectar posibles omisiones o actos no informados por el personal de CA PERÚ, procediendo, de ser el caso, a informar a la Gerencia General sobre el particular, a fin de que éste solicite a la persona involucrada su inmediata subsanación.
  - d. Toman conocimiento de las inversiones que realizan los trabajadores, a fin de hacer un seguimiento de las posibles

operaciones que podrían realizar las personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Código.

- e. Informan al Presidente del Directorio respecto de sus actividades en relación al cumplimiento del Código, tanto por parte de CA PERÚ, como de su personal.

Las modificaciones al Código, serán aprobadas por el Directorio de CA PERÚ, y serán de obligatorio cumplimiento, luego que hayan sido remitidas a la SMV.

## **CAPÍTULO XIII** **RÉGIMEN INTERNO DE SANCIONES**

### **13.1 RÉGIMEN INTERNO DE SANCIONES:**

Los sujetos pasibles de sanción por parte de CA PERÚ son todas aquellas personas comprendidas dentro del ámbito de aplicación del Código, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

Las sanciones serán impuestas por haber incurrido en infracciones al Código y demás disposiciones aplicables vigentes complementarias a éstas. Las sanciones administrativas que imponga CA PERÚ son independientes a las que el órgano supervisor u otras entidades públicas, de acuerdo a su competencia y aplicación determinen.

En el caso de las infracciones cometidas por el Gerente General, Oficial de Cumplimiento, Auditor Interno y Funcionario de Cumplimiento Normativo, el órgano sancionador es el Directorio, y en el caso del resto de personal es la Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento. El Directorio y Gerencia General, en su caso, tienen la facultad de tipificar y graduar las sanciones; siendo el Directorio quien en última instancia dirime respecto de las mismas.

Dentro de los criterios a considerar para la imposición de una sanción, se encuentran, los antecedentes del infractor, las circunstancias de la comisión de la infracción, el perjuicio causado a CA PERÚ y a los CLIENTES; y otros que determine el órgano sancionador; siendo la clasificación de éstas como MUY GRAVES, GRAVES y LEVES.

Las conductas tipificadas como MUY GRAVES, GRAVES ó LEVES, son aquellas referidas en el Reglamento de Sanciones y normas modificatorias, emitido por la SMV, respecto de las sociedades agentes de bolsa, así como las que se definen en el Manual de Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo.

- La tipificación de leves, graves y muy graves, dependerán del grado de incumplimiento y repercusión contra la empresa, el mercado o terceros afectados.
- Las sanciones en el caso de faltas leves, variarán desde amonestación verbal, escrita, y hasta descanso sin goce de haber de hasta 2 días hábiles.
- Las sanciones en el caso de faltas graves, variarán desde descanso sin goce de haber de 3 días hábiles hasta 10 días hábiles.
- Las sanciones en el caso de faltas muy graves, variarán desde descanso sin goce de haber de más de 10 días hábiles hasta la resolución del contrato de trabajo.

### **13.2 INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CODIGO DE CONDUCTA:**

- Cuando un funcionario y/o trabajador de CA PERÚ detecte cualquier incumplimiento por parte de otro funcionario y/o trabajador de las disposiciones del presente Código, deberá informar de tal hecho a su jefe inmediato por escrito,

argumentando las razones que lo llevan a considerar que existe dicho incumplimiento.

- El jefe inmediato del reportante procederá a informar de tal hecho a la persona responsable de evaluar la trasgresión al Código de CA PERÚ.
- El Oficial de Cumplimiento y el Funcionario de Cumplimiento Normativo tienen a su cargo la evaluación de las transgresiones al Código. En el desarrollo de las investigaciones el funcionario y/o trabajador investigado deberá prestar su colaboración en dicho proceso en el lugar y oportunidades que se le requiera.
- Sobre la base de la investigación antes indicada, el Gerente General será quien decida y aplique las sanciones pertinentes, debiendo comunicar dicha decisión al funcionario de Cumplimiento Normativo y al Oficial de Cumplimiento.
- Las medidas que serán adoptadas en caso que el personal de CA PERÚ incumpla el presente Código, además de las establecidas en la legislación laboral, podrán tipificarse como leves, graves o muy graves, para lo cual le serán aplicables las sanciones correspondientes, que se mencionan a continuación, ello independiente de las acciones penales a que pudiera estar afecto conforme a ley.

## **CAPÍTULO XIV** **IMPLANTACIÓN DEL CÓDIGO**

### **14.1 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO:**

El sujeto obligado debe declarar que ha recibido, leído y comprendido el presente Código asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente su contenido, mediante su firma en el documento de adhesión, el mismo que se adjunta en el Anexo II.

Asimismo, deberá conocer y respetar la legislación vigente del Perú.

### **14.2 VIGENCIA Y DEROGACIÓN:**

El presente Código ha sido aprobado por el Directorio de CA PERÚ el día 30 de diciembre del 2015.

Las CÓDIGO entran en vigencia a partir el día 31 de diciembre del 2015, para lo cual el Área de Cumplimiento hará entrega al personal de CA PERÚ de una copia del mismo.

## **CAPÍTULO XV** **MISCELANEOS**

### **15.1 FISCALIZACIÓN Y CONTROL:**

- a. Corresponderá al Oficial de Cumplimiento de CA PERÚ supervisar el cumplimiento de las normas de conducta por parte del Personal.
- b. El oficial de Cumplimiento deberá ejercer sus funciones con independencia de las decisiones del cuerpo administrativo de CA PERÚ, de acuerdo con la legislación de aplicación.

### **15.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento de CA PERÚ velar por el cumplimiento y correcta aplicación de este Código de Conducta, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias previstas en la Ley de Valores.

### **15.3 ENTRADA EN VIGOR:**

El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de CA PERÚ.

## **CAPÍTULO XVI** **CONCLUSIONES**

### **RECUERDE QUE:**

Por su parte las reglas específicas que serán tomadas en cuenta por cada uno de las personas a las que les es de cumplimiento obligatorio el presente código son:

- (i) El Código es de observancia y cumplimiento obligatorio de todo el personal que participa directa o indirectamente en las actividades propias de CA PERÚ.
- (ii) Las personas que laboran en CA PERÚ deberán suscribir formulario de declaración jurada que forma parte del presente documento (Anexo II), mediante la cual da fe de haber recibido, leído y entendido el presente documento, los manuales y políticas establecidas por CA PERÚ, y las normas que son aplicables a las operaciones de CA PERÚ, dentro de sus funciones; asimismo, la aceptación expresa de que en caso se incumplan o transgredan estas normas serán pasibles de sanción conforme a lo establecido en el presente documento.
- (iii) Las personas que laboran en CA PERÚ deben actuar y comportarse, en todo momento, con diligencia y transparencia en interés de los clientes y en defensa de la integridad del mercado; deberán actuar de tal manera de reducir al mínimo los riesgos de conflictos de interés y, en situación de conflicto, dar prioridad a los intereses de los clientes, sin privilegiar a ninguno de ellos; así como con la integridad, ética y transparencia en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
- (iv) Las personas que laboran en CA PERÚ y que tengan acceso a información privilegiada u otra que deberá mantenerse en reserva, deberán actuar con la confidencialidad requerida, no dándole un mal uso a dicha información.
- (v) Las personas que laboran en CA PERÚ deben gestionar su actividad de manera ordenada y prudente, cuidando los intereses de los clientes como si fueran propios, asegurándose de que disponen de toda la información necesaria sobre sus clientes y mantenerlos siempre adecuadamente informados.
- (vi) Las personas que laboran en CA PERÚ se encuentran prohibidas de participar directa o indirectamente actos deshonestos, ilícitos, prohibidos, penados por la ley, o cualquiera que afecte la buena marcha de la empresa, del mercado en que se actúa, y contra los clientes.
- (vii) El Sistema de Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo es de obligatorio cumplimiento de todo el personal que labora en CA PERÚ, por lo que su cumplimiento es parte del compromiso asumido por cada uno de estos.
- (viii) Como parte del proceso de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, es necesario que previamente a actuar a nombre de un



cliente, se tenga un conocimiento de éste y de la procedencia de los fondos o valores con los que va a negociar a través de CA PERÚ.

- (ix) Es compromiso de cada uno del personal de CA PERÚ informar al Oficial de Cumplimiento sobre alguna actividad o situación que debería ser analizada por dicha persona, y deslindar alguna posibilidad de que se esté transgrediendo las normas sobre lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- (x) CA PERÚ se reserva el derecho de no actuar a nombre de clientes, que luego de haberse evaluado su situación, existan indicios de actos ilegales por su parte. Asimismo, del derecho de cortar su vinculación con éste.
- (xi) CA PERÚ tiene pleno conocimiento de sus obligaciones como empresa supervisada, por lo que cumple con informar a la SMV, y a las instituciones públicas o privadas facultadas por ley, respecto de sus actividades.
- (xii) CA PERÚ mantiene una política de capacitación de su personal, a fin de mantenerlos permanente actualizados profesionalmente y respecto de las normas aplicables vigentes.