

BUEN GOBIERNO CORPORATIVO



**INVERSIONES
EDUCA**

SISTEMA DE GESTIÓN ÉTICA



ÍNDICE

Código de conducta	3
Declaración de conflictos de interés.....	13
Política anticorrupción	15
Política de manejo de información	17
Política de uso del canal gestión ética	21
Código especial de ética para la administración de datos personales y sensibles	35

CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Quiénes están comprendidos en este Código de Conducta

Colaboradores y Directores

Este código de conducta aplica a todos los directores y colaboradores administrativos de Inversiones Educa S.A.C, en adelante IE (por sus siglas).

Relación con Terceros

IE espera que sus proveedores de bienes y/o servicios y contratista, actúen éticamente y de manera consistente con este código de conducta. Si se contrata a un proveedor, se debe tomar medidas razonables para asegurarse que tenga una reputación de integridad, que actúa de manera responsable de acuerdo a nuestros estándares y que tome conocimiento de nuestras normas de conducta.

2. Comprometidos en Hacer lo correcto

El Código de Conducta ha sido elaborado con la finalidad de comunicar los principios y compromisos éticos bajo los que operamos de manera que nos sirva de ayuda al momento de tomar decisiones. Tener altos estándares de conducta profesional es esencial para que logremos nuestros objetivos y confiamos en el criterio de nuestro personal para cumplir con la ley, actuar con integridad y salvaguardar la reputación de nuestra empresa en todos nuestros actos.

En este sentido esperamos que todos se sientan en la libertad y obligación moral de reportar aquellas situaciones que contravengan nuestros principios, pues nadie tiene el derecho de ordenar o autorizar actos que vayan en contra de la ley o de los lineamientos éticos.

a) Hacemos lo correcto en nuestra Organización

En IE consideramos que la integridad y el cumplimiento normativo son fundamentales. Asimismo, creemos que las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto, y consideramos inaceptables conductas que vayan en contra de este principio. Valoramos al máximo la vida y bienestar de las personas y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.

1) Transparencia e integridad en nuestras acciones

- a. Protegemos y utilizamos de manera responsable, eficiente y apropiada para el negocio los recursos y activos de la empresa.
- b. Evitamos los conflictos de interés en el desempeño de nuestras funciones, ya sean potenciales, reales o aparentes. Por ello, evaluamos cuidadosamente nuestros compromisos y relaciones, y actuamos con transparencia y lealtad con la empresa y sus accionistas.
- c. Somos conscientes que debemos declinar cualquier tipo de regalo, beneficio o atención de parte de terceros porque puede ser percibido como un medio para influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe, siendo esto dañino para nuestra buena reputación; lo que incluye la adquisición de productos directamente de proveedores así como el uso en provecho propio de promociones u otros beneficios obtenidos para la empresa.
- d. Estamos comprometidos con el uso responsable y apropiado de los recursos asignados por la empresa para viajes y gastos de representación, al tener esto un impacto en la rentabilidad y reputación de la empresa.
- e. Reportamos nuestros gastos de manera exacta, completa y fidedigna, y colaboramos abiertamente con los procesos de auditoría que se ejecutan.
- f. El robo y fraude son faltas muy graves y no serán tolerados, debido a que dañan nuestra reputación, economía y cultura ética.

2) Cumplimiento de leyes y regulaciones

- a. Cumplimos con las leyes, reglamentos y normas aplicables a nuestra empresa.
- b. Reportamos prontamente a través de los canales establecidos por la empresa cualquier indicio de incumplimiento o actos irregulares por parte de nuestros compañeros o terceros.
- c. Actuamos siempre con integridad. Para nosotros es inaceptable la recepción o pago de sobornos en interacciones con entidades o

personas del ámbito público o privado, tanto directamente, como a través de terceros.

- d. Respaldamos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.

3) Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto

- a. Tratamos a todos los colaboradores con respeto, dignidad, justicia y cortesía.
- b. Cultivamos y fomentamos el espíritu de equipo. Construimos relaciones entre nosotros basándonos en una confianza compartida, con la seguridad de que cada uno de nosotros tiene el compromiso personal y profesional de hacer lo correcto.
- c. Estamos comprometidos a comunicarnos abierta y honestamente. Consultamos los unos con los otros y valoramos las perspectivas de quienes difieren de nosotros, así como de quienes cuestionan nuestro propio punto de vista.
- d. Valoramos la pluralidad cultural y la diversidad. Como tal, nos respetamos mutuamente y nos esforzamos por mantener un ambiente inclusivo libre de discriminación e intimidación.
- e. Respetamos nuestro ambiente de trabajo y a nuestros compañeros, y nos comportamos cuidando la reputación y buena imagen de nuestra empresa.
- f. Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento y acoso.
- g. Brindamos igualdad de oportunidades y fomentamos el desarrollo profesional de nuestros colaboradores dentro de nuestra empresa.

4) Ambiente seguro y saludable

- a. Nos aseguramos de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores y visitantes. Sabemos que no existe una meta de venta, ahorro de costos, tiempo u otra ventaja

competitiva que justifique el poner en riesgo la integridad física y salud de ninguna persona.

- b. Actuamos siempre en cumplimiento o superando las normas de seguridad y salud aplicables al sector donde operamos.
- c. Nos preocupamos por compartir y requerir a nuestros proveedores, clientes y visitantes las medidas de seguridad y salud necesarias, y supervisamos su cumplimiento.
- d. Tomamos acción y reportamos con prontitud riesgos o accidentes para implementar las medidas necesarias oportunamente.
- e. Estamos comprometidos a mantener un ambiente de trabajo libre de alcohol y drogas. El uso de drogas en cualquier momento y la ingesta de alcohol durante el trabajo o ir a trabajar bajo su influencia está estrictamente prohibido.

5) Uso responsable de tecnología

- a. Utilizamos los recursos tecnológicos de la empresa asignados, de manera responsable y apropiada para el negocio, y solo para fines legales y autorizados.
- b. Somos conscientes de la importancia que tiene para IE y del riesgo que ocasionaría un mal uso de la información que generamos, manejamos y almacenamos a través de computadores u otros medios electrónicos, como dispositivos de telefonía portátil, provistos por la empresa, por ello, entendemos que dicha información, la que incluye datos personales y comunicaciones electrónicas y sus adjuntos, puede ser monitoreada, auditada y utilizada para varios fines en cualquier momento y sin previo aviso pues no es considerada privada.

b) Hacemos lo correcto con nuestros Clientes, Proveedores y Competencia.

En IE conducimos nuestra empresa de manera honesta, nos basamos en los principios de justicia y buena fe, respetamos los compromisos y esperamos lo mismo de nuestro personal y socios de negocio.

1) Integridad en el mercado

- a. Tratamos a nuestros clientes con respeto y dignidad. Honramos y somos fieles a nuestras promesas, acuerdos y compromisos.
- b. Estamos comprometidos a mantener la confianza y fidelidad de nuestros clientes a través de la entrega de un servicio de calidad, y la revelación transparente de información.
- c. Reconocemos la importancia de nuestros proveedores para el logro de nuestros objetivos, y somos transparentes, justos y cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección e intercambio.
- d. Competimos de manera activa y honesta, en base a principios éticos y cumpliendo las normas legales que regulan los mercados.

c) Hacemos lo correcto con nuestra comunidad

En IE trabajamos en armonía con las comunidades en que nos desenvolvemos, somos respetuosos de la autoridad y somos transparentes y sinceros en nuestras comunicaciones. Estamos comprometidos con la preservación del medio ambiente, buscando el uso eficiente de los recursos.

1) En nuestras relaciones con funcionarios públicos y contribuciones políticas

- a. Respetamos la autoridad de las entidades y funcionarios públicos en todo lugar donde conducimos nuestros negocios, y mantenemos relaciones honestas y éticas con los mismos.
- b. Proveemos información exacta, oportuna y apropiada al Estado y organismos reguladores, y entendemos que errores u omisiones pueden dañar la reputación y credibilidad de IE.
- c. Entendemos la importancia de contribuir y cumplir con los procedimientos establecidos para las inspecciones o investigaciones por parte del gobierno o cualquier organismo regulador.
- d. Somos especialmente cuidadosos en nuestras interacciones con funcionarios públicos y candidatos a cargos públicos, con el fin de

asegurar que nuestros actos cumplan en fondo y forma con los lineamientos de este código.

2) Protección del medio ambiente

- a. Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones futuras y la sustentabilidad de los negocios, por ello estamos comprometidos con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, cumpliendo las leyes y normas aplicables a nuestro negocio.
- b. Promovemos la cultura de protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos.
- c. Aspiramos a buscar soluciones y desarrollar tecnologías o prácticas que ayuden a minimizar los impactos de nuestras operaciones sobre el medio ambiente.
- d. Somos diligentes para identificar y apoyar la implementación de acciones apropiadas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.
- e. Valoramos interactuar con socios comerciales que mantienen buenos estándares ambientales.

3) En nuestras relaciones con medios de comunicación

- a. Atendemos a los medios de comunicación de manera diligente y veraz, a través de los canales formales establecidos para este fin.
- b. Respetamos la libertad de comunicación.

d) Hacemos lo correcto con nuestros Asociados

En IE somos transparentes con los resultados obtenidos por la operación, es por ello, que presentamos periódicamente información puntual, fiable y clara de las actividades, estructura, situación financiera y resultados que obtenemos. Guardamos confidencialidad y reserva sobre la información sensible que administramos, y buscamos en todos nuestros actos proteger la imagen y reputación de nuestra empresa.

1) Integridad de informes financieros y reportes operativos

- a. Velamos por el registro oportuno, completo, correcto y exacto de las transacciones y actividades operativas, a fin de proveer información adecuada para los procesos de reporte y toma de decisiones.
- b. Tomamos medidas apropiadas para la preservación y seguridad de los registros de la empresa.
- c. Estamos comprometidos a presentar oportunamente reportes financieros, sociales, ambientales u otros que reflejen de manera íntegra, transparente y honesta la situación de la empresa, con el fin de preservar la confianza de los asociados y grupos de interés.

2) Protección de información reservada y propiedad intelectual

- a. Estamos comprometidos con la protección de la información confidencial y sensible de la empresa e información personal o confidencial de nuestros colaboradores, clientes y/o terceros, de acuerdo con las leyes y juicio profesional. Esta información no deberá ser divulgada a personas ajenas a la empresa.
- b. Estamos comprometidos a evitar que se utilice información privilegiada para beneficio personal o de terceros.
- c. Salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad, y protegemos el capital intelectual de la empresa y de terceros.
- d. Aseguramos el buen uso de los logotipos y símbolos de identidad de nuestra empresa.

3) Representación de la empresa y protección de la reputación

- a. Manejamos de manera responsable y proactiva la imagen y reputación de la empresa.
- b. Actuamos según las políticas para la representación de la empresa, tanto en el ámbito interno, como externo.

- c. Entendemos que en nuestras actividades somos percibidos como representantes de nuestra empresa y, en consecuencia, actuamos de manera responsable y nos desenvolvemos con una actitud profesional y apropiada.
- d. Estamos comprometidos a monitorear el desempeño de nuestras contrapartes socios, representantes, proveedores y en especial a aquellos que actúen en representación de la empresa frente a funcionarios públicos o terceros, con el fin de verificar que estas entiendan y cumplan los lineamientos éticos de IE.

3. Administración del Código

La Administración del presente Código estará a cargo del Comité de Ética IE, que estará compuesto por el Gerente General, Gerente de Calidad y Auditoría y el Gerente vinculado con el tema.

El Comité está disponible para atender cualquier consulta o denuncia sobre desviaciones al presente Código, quienes, siguiendo los protocolos establecidos de clasificación y escalonamiento de acuerdo a los niveles involucrados, resolverán de acuerdo la gravedad del caso; siendo potestad del mismo, delegar a las instancias correspondientes, según la naturaleza de la consulta o incidente.

Por razones de capacidad operativa se recomienda que las inquietudes o consultas sobre el Código sean derivadas, en una primera instancia, al Gerente inmediatamente superior.

Si por algún motivo prefiere mantener el anonimato puede reportar cualquier situación, que vaya en contra del presente código, a través de nuestro Sistema de gestión ética, utilizando los siguientes medios:

Teléfono: 0-800-1-8118 o (01) 219-7108

Página web: <https://www.gestionetica.com/certus/>

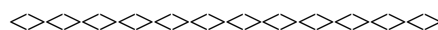
Correo electrónico: certus@gestionetica.com

Dirección Postal: Av. Víctor Andrés Belaúnde Nro. 171, Piso 6, San Isidro, Lima 27, Lima-Perú. Atención: Sr. Rafael Huamán – Referencia: Gestión Ética CERTUS.

Entrevista personal con profesional de firma independiente: Av. Víctor Andrés Belaúnde Nro. 171, Piso 6, San Isidro, Lima-Perú de lunes a viernes de 08:30 am a 06:30 pm o fuera de este horario previa cita. Preguntar por señor Rafael Huamán.

El Comité tendrá la responsabilidad de revisar el contenido del presente documento periódicamente, realizando los ajustes del caso o mejora continua, de acuerdo a los resultados de su aplicación.

El Comité debe asegurarse la debida difusión y aplicación del Código, promoviendo la cultura ética y de Integridad, establecido en el citado documento.



DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés reales o aparentes pueden afectar a la empresa y a nosotros mismos, por lo tanto, debemos evitar toda situación en que nuestra capacidad de decisión se pueda ver influenciada o parezca estar influenciada por la posibilidad de un beneficio personal.

Como trabajadores debemos darle prioridad a los intereses de nuestra empresa y transparentar cualquier conflicto de interés que pueda surgir.

Dedicación

Debemos dedicar siempre el tiempo de nuestra jornada de trabajo a los asuntos de la empresa y no a nuestros asuntos personales, salvo excepciones justificadas y autorizadas.

Vínculos Personales

Pensamos que lo más sano dentro de la organización es que los lazos sean profesionales y de compañerismo. No está permitido que existan relaciones laborales de dependencia directa o de otro tipo de influencia o de ejercicio de autoridad con familiares, porque pueden influir en el juicio de la persona que toma decisiones. Por lo tanto, si hay un familiar o una pareja afectiva en la misma área del que seas jefe, o que él o ella sea jefe tuyo, comunícalo a tus superiores para que resuelvan el problema sin afectar el trabajo de ustedes dentro de la empresa.

Vínculos Económicos

Es incompatible que participemos a nombre de la empresa en transacciones donde estén involucradas personas u organizaciones con quienes nosotros mismos o nuestra familia tengamos algún lazo o interés económico, porque puede ser o parecer que influya en nuestra toma de decisiones. Podemos tener relaciones comerciales y de inversiones fuera de la empresa siempre que estas no constituyan un conflicto de interés.

En ese sentido, debemos informar por escrito a nuestros superiores, en caso nosotros y/o nuestros parientes directos (padres, hijos, cónyuges, hermanos), tuviéramos algún tipo de relación con empresas relacionadas al sector, o con proveedores de bienes o servicios de la empresa.

Beneficios o Regalos de Proveedores

Nuestra relación laboral no debe ser utilizada para adquirir productos directamente de los proveedores de la empresa y por ningún motivo podemos recibir para uso propio beneficios o promociones obtenidos para la empresa.

Debemos declinar cualquier tipo de regalo, gratificación u ofertas de entretenimiento de empresas proveedoras de bienes o servicios. Asimismo, si somos invitados a almorzar o comer debemos dejar en claro que nuestra empresa cubrirá nuestros consumos.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

IE se encuentra comprometido en mantener los más altos estándares éticos, así como cumplir con la legislación aplicable. En todas sus operaciones, IE busca evitar cualquier indicio de impropiedad respecto de las acciones de cualquiera de sus ejecutivos, directores, asesores, empleados y representantes.

En este sentido, IE prohíbe a cualquier persona que, directa o indirectamente, actúe en representación de la empresa para realizar o recibir cualquier tipo de pago indebido, ya sea en negociaciones con funcionarios públicos o con individuos del sector privado.

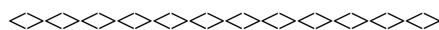
Pagos indebidos significa recibir o pagar sobornos o dar, ofrecer, o prometer la entrega de dinero o cualquier otro objeto de valor a cualquier persona, incluyendo a un funcionario público para, de manera inapropiada, influenciar cualquier acto o decisión de una persona o para recibir un beneficio indebido en favor de la empresa.

La definición de funcionario público puede incluir, mas no está limitado a, cualquier funcionario o empleado de un gobierno, una organización pública internacional, un miembro de un partido político, un candidato para un puesto público, cualquier departamento o agencia gubernamental o cualquier funcionario o empleado de una empresa propiedad del gobierno.

Todo el personal es responsable de asegurar que los terceros con quienes interactúan darán seguimiento a la presente política respecto a las actividades relacionados con el servicio que brinda IE.

Cualquier empleado o tercero que viole la presente política en relación con los servicios de IE quedará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación laboral por falta grave en caso de un empleado o la terminación de la relación comercial en caso de tercero y, según sea apropiado, la denuncia del asunto ante las autoridades competentes.

Toda persona que tenga información respecto al incumplimiento de esta política o cualquiera de los procedimientos relacionados, o que considera que él o ella están siendo requeridos para pagar o recibir un soborno, o de cualquier otra forma actuar en contravención con esta política, deberá reportar dicha situación de manera inmediata al área de auditoría o a través de la línea gestión ética.



POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Con el objetivo de fijar las pautas que, los trabajadores de Inversiones Educa S.A.C, en adelante IE (por sus siglas), deben tomar en cuenta al manejar la información a la cual tienen acceso y/o que generan durante la prestación de sus servicios a favor del mismo, sea que se encuentre vinculada directamente o no a la actividad principal de la empresa, se ha definido la siguiente política cuyo cumplimiento es obligatorio.

A estos efectos, se define como “información” a:

- I. Toda información susceptible de ser revelada de palabra, por escrito, presentada de manera inusual, en forma de dibujos, software, diseños de procesos, planos, fotografías, elementos constitutivos o relativos al desarrollo de proyectos de y/o investigación; relación con proveedores, técnicas de negociación, información de sistemas operativos para el desarrollo de las actividades de la empresa, estrategias de publicidad y marketing, planes y estrategias para el incremento de ventas y ratios de productividad; información sobre la conformación de la empresa a nivel nacional, internacional y corporativa, información financiera, contable, logística y administrativa, información de remuneración de funcionarios y cualquier información que de manera directa o indirecta pueda acceder en el desarrollo de su trabajo en IE.
- II. Aquella información definida por la Legislación como Propiedad Industrial¹ y como información Privilegiada².
- III. Aquella información comercial referente a los nombres de los clientes, datos sobre ventas o servicios, listados de clientes, manuales, así como todos los demás papeles, registros, documentos preparados por el propio trabajador o bajo su posesión referente a los negocios o actividades de la empresa.
- IV. Cualquier otra información que de manera voluntaria o involuntaria, directa o indirecta llegue a conocimiento del trabajador como consecuencia de la ejecución de sus funciones o de sus actividades extra contractuales asociadas a la empresa.

¹ Propiedad Industrial: información relacionada con fórmulas, procesos y métodos de fabricación y/o de envasado, así como todo lo relacionado con la comercialización de los productos de la Sociedad o en general con su negocio y sus operaciones.

² Información Privilegiada: información no divulgada al mercado y que se refiere a la Sociedad, sus negocios, empresas filiales o relacionadas, o a los valores emitidos por IE, cuyo conocimiento puede influir en la cotización de los valores o instrumentos financieros emitidos.

Así, es obligación de todo trabajador mantener bajo estricta confidencialidad todas y cada una de las informaciones de IE – conforme este término se ha definido –, tales como datos, informes, registros y cualquier otro tipo de información escrita o verbal que de cualquier manera pueda ser conocida, revelada, proporcionada o suministrada al trabajador, bien sea en forma directa o indirecta, y a los cuales pueda acceder por cualquier medio, ya sea escrito, verbal o cualquier otro, incluyendo medios magnéticos, electrónicos o de cualquier otra naturaleza a raíz de la prestación de sus servicios laborales a IE.

Esta obligación de confidencialidad tiene carácter irrevocable y de duración indefinida, siendo un compromiso del trabajador el no revelar, divulgar o facilitar dicha información en forma alguna, a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, ni tampoco utilizar la referida información para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada.

Todo trabajador asume el compromiso de no usar, para sí ni para cualquier tercera persona o competidor o con propósitos comerciales, directa o indirectamente, y a no divulgar, intercambiar, reproducir, suministrar ni en cualquier otra forma, dar a conocer a ningún tercero, sea persona natural o jurídica, información de la empresa que haya podido obtener de documentos, productos, análisis, records, información computarizada o de cualquier naturaleza, y que tampoco reproducirá, copiará, grabará u obtendrá programas o sistemas computarizados que sean propiedad o de uso de la empresa, a menos que cuente con la autorización expresa de IE otorgada en forma previa y por escrito para divulgar determinada información a una determinada tercera persona.

Queda entendido, por tanto, que el trabajador de IE solo puede usar la información para la prestación de sus servicios laborales con las limitaciones previstas en la presente cláusula.

Asimismo, es compromiso de todo trabajador el hacer sus mejores esfuerzos, para prevenir el extravío de cualquier documento o cualquier información que obtenga en el ejercicio de sus actividades profesionales. En caso de ocurrir cualquier incidente, difusión o pérdida de información, el trabajador deberá poner inmediatamente en conocimiento de IE lo ocurrido, lo que no lo eximirá de las responsabilidades por pérdidas y daños en caso haya actuado culposa o dolosamente.

De igual forma, ningún trabajador podrá dar su opinión personal acerca de IE o de sus actividades, en ningún medio de información masivo, tales como radio, televisión, redes

sociales en general, prensa, etc. (debe entenderse que la lista es meramente referencial y que en ningún caso se entenderá que la lista es taxativa), salvo que cuente con la autorización previa, expresa y por escrito de la Gerencia General de la empresa.

Respecto de la propiedad de la información, se debe considerar lo siguiente:

- I. IE es propietario de los equipos proporcionados para el desarrollo de las funciones de sus trabajadores, así como de los sistemas de información y la información contenida en ellos. Son de propiedad de la empresa.
- II. La información referida a activos de la Sociedad es exclusiva para fines laborales. IE tiene la facultad de ejecutar procedimientos de monitoreo y auditoría en sus activos de información, dentro de las pautas regulatorias vigentes. Los trabajadores aceptan que la privacidad de los correos electrónicos personales enviados desde el correo de la empresa puede estar limitada debido a los procedimientos de monitoreo y auditoría que IE podría realizar.
- III. Todo trabajador acepta que la empresa puede realizar una auditoría en los activos de información utilizados, por tanto autoriza a IE a acceder a toda información de negocio que incluye archivos y comunicaciones electrónicas de trabajo.

El incumplimiento de esta política acarreará sanciones para el trabajador, incluyendo el despido, dado que la difusión de la información es una falta grave, así como la interposición de una demanda por daños y perjuicios a fin de resarcir cualquier daño que la revelación de la información le hubiera producido a IE.

El compromiso de confidencialidad asumido por el trabajador se extiende incluso al término de su relación laboral, siendo su compromiso el devolver a la empresa toda la información que tenga en su poder bajo cualquier medio, conjuntamente con todas las copias o fotocopias que hubiesen sido obtenidas, debiendo certificar si conoce de la existencia de otras copias. Asimismo, deberá asegurarse que sus subordinados y los consultores externos con quienes haya tratado hagan lo mismo.

POLÍTICA DE USO DEL CANAL GESTIÓN ÉTICA

1. INTRODUCCIÓN

La presente política está dirigida a todos los colaboradores de IE y establece los mecanismos y criterios a ser considerados por los mismos para utilizar el canal Gestión Ética.

El canal Gestión Ética, es el conjunto de mecanismos (email, página web, atención telefónica, entre otros) operados por una institución profesional independiente (en adelante **El Operador**), que sirven a los colaboradores para cumplir con su obligación de comunicar cualquier irregularidad seria y sensible para la empresa, relacionada con potenciales irregularidades o incumplimientos con el Código de Conducta.

El Operador transmite la información al Comité de Ética correspondiente, para su posterior validación. La información recibida es administrada de manera profesional y confidencial.

El Comité de Ética tiene el encargo de velar por mantener los más altos estándares éticos en la empresa, por lo que tomará las acciones pertinentes respecto a cada caso, en base a la información disponible.

Las comunicaciones anónimas también son aceptadas. Los colaboradores de IE que comuniquen sus preocupaciones de buena fe, estarán protegidos contra represalias.

La presente Política está dirigida a todos los colaboradores de IE, así como proveedores actuales o potenciales que realizan transacciones con la empresa y establece los mecanismos y criterios que deben considerarse para utilizar el canal Gestión Ética.

2. LO QUE DEBO SABER SOBRE EL CANAL GESTIÓN ÉTICA

Para aquellas situaciones en las cuales no fuera posible o no resultara cómodo reportar una irregularidad a tu supervisor inmediato o gerente del área, IE pone a tu disposición el canal Gestión Ética, el cual opera de manera independiente garantizando la confidencialidad y el anonimato de quien reporta una irregularidad.

2.1. ¿Quién puede usar el canal Gestión Ética?

Todos los colaboradores que formamos parte de IE, sin importar el cargo que ocupemos, así como proveedores actuales o potenciales que realizan transacciones con la empresa y tengan interés en hacer uso del canal.

2.2. ¿Por qué debo usarlo?

El canal Gestión Ética nos ayuda a institucionalizar y fortalecer la cultura ética de IE, permitiéndonos tomar acción oportuna ante posibles irregularidades que afecten la reputación de la empresa.



No asumas que la gerencia ya sabe del tema
Mantente atento a señales de situaciones inusuales
Evalúa los casos con escepticismo profesional

Todos los colaboradores administrativos de IE somos responsables de actuar de acuerdo con el Código de Conducta. Esto implica también la obligación de reportar nuestras preocupaciones acerca de incumplimientos potenciales y reales al supervisor o gerente inmediato, incluyendo temas acerca de robos, fraude, actividades comerciales deshonestas, mal uso de los recursos de la empresa, soborno, u otro comportamiento poco ético en el lugar de trabajo.

2.3. ¿Cuándo debo usarlo?

Si usted tiene una pregunta o preocupación, o considera que la conducta de algún colaborador se está desviando de lo establecido en el Código de Conducta, es su obligación elevar esta información inmediatamente para no esperar a que el tema se convierta en un problema más serio. IE requiere de su ayuda para tomar conocimiento y así poder evaluar el caso y adoptar medidas apropiadas.

Las gerencias de IE vivimos la política de “puertas abiertas” ofreciendo a nuestros colaboradores apertura para recibir información relevante que de buena fe deseen comunicar, para lo cual ofrecemos varias alternativas:

**Háblalo con tu jefe
inmediato o gerente**

**Busca a alguien
del área de RR.HH
para realizar tu
consulta**

**Comunícalo al
Comité de Ética, a
través del canal
Gestión Ética**

IE y sus ejecutivos valoran y aprecian positivamente el compromiso individual de sus colaboradores en el cumplimiento de esta obligación, y tienen el firme compromiso de evitar cualquier tipo de perjuicio hacia las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

2.4. ¿Qué debo reportar?

Se debe reportar cualquier sospecha de conductas no éticas o ilegales relevantes, violaciones a la legislación, regulaciones, políticas, protocolos y procedimientos corporativos y al Código de Conducta. A manera de ejemplo, estas conductas incluyen, pero no se limitan a¹:

- Actividades ilícitas
- Robo de inventarios o activos de la empresa
- Uso inapropiado de los activos de la empresa
- Inapropiado reporte de tiempo y gastos
- Conflictos de interés
- Acoso y hostigamiento
- Pago o solicitud de sobornos
- Regalos y entretenimiento inapropiados
- Violaciones de confidencialidad
- Falsificación de documentos

¹Para mayor información sobre la clasificación de los tipos de preocupaciones y sus definiciones, ver el Anexo 2: Tipos de irregularidades

- Uso inapropiado o destrucción de registros de la empresa
- Prácticas cuestionables de registro contable y de auditoría (p.e. alteración de registros contables)
- Facturación inapropiada
- Fraude
- Deficiencias en el proceso de control interno
- Declaraciones falsas o engañosas a los supervisores de mercados de valores
- Situaciones que permitan cuestionar la independencia de los auditores externos
- Represalias contra personas que hayan reportado preocupaciones
- Incumplimiento a la normativa vigente
- Incumplimiento al Código de Conducta

El canal Gestión Ética está pensado para preocupaciones serias y sensibles que pudieran afectar de forma adversa a los colaboradores de IE, las operaciones de la empresa, y que por su naturaleza no puedan transmitirse por la vía normal.

En este sentido, por ejemplo, el canal Gestión Ética no está pensado para cubrir las situaciones que surjan en relación con temas laborales como sueldos y condiciones de trabajo, igualdad de oportunidades de empleo, prestaciones laborales y otros que manejan generalmente las personas responsables de las prácticas y procedimientos de recursos humanos. El mecanismo más directo para resolver dichas situaciones es buscar a alguna persona de dicha área; aunque, si le genera incomodidad hacerlo, el canal Gestión Ética puede también ser utilizado excepcionalmente para hacer llegar esta información al área de Recursos Humanos de manera anónima y confidencial.



Si tienes dudas, consulta con una persona de confianza no relacionada con los hechos (por ejemplo, la gerencia del área, el Auditor Interno, algún miembro del Comité de Ética, o a través del canal Gestión Ética).

2.5. ¿Qué información debo proporcionar?

La irregularidad que se reporta a través del canal Gestión Ética, en lo posible, debe tener la mayor cantidad de información, de tal manera que facilite el análisis y la revisión de la situación reportada.

El detalle de la situación a reportar podrá responder a las siguientes preguntas:

- ¿Quién es (son) el(los) responsable(s) / involucrado(s)?
- ¿Cuál(es) es (son) su(s) cargo(s) o posición(es)?
- ¿Qué hizo (hicieron)?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Dónde existen evidencias o sustentos que puedan ser validados por la empresa?
- ¿Quién más conoce de esta situación?
- ¿Este hecho ha sido comunicado con anterioridad? ¿Cómo? ¿Qué pasó?



Explica con claridad y en orden cronológico los hechos (no asumas que quien escucha o leerá tu declaración entiende del tema).

Incluye todos los detalles y datos concretos que puedas (montos, fechas, personas, proveedores, características).

Si cuentas con información que respalde tu versión, hazla llegar electrónicamente, por fax o físicamente a través de los canales disponibles descritos a continuación.






Mientras más información válida y verificable proporcionas, mayor es la probabilidad de que el caso sea exitosamente validado por el Comité de Ética.

Te recomendamos proporcionar al **Operador** algún mecanismo para contactarte posteriormente para hacerte cualquier consulta respecto a la irregularidad planteada o coordinar la obtención de evidencias adicionales (por ejemplo, puedes brindar un correo electrónico a nombre de un pseudónimo creado para este fin).

Mantendremos confidencialidad sobre tu identidad pero tú también estás obligado a mantener confidencialidad sobre las preocupaciones que has reportado.

2.6. ¿Qué canales tengo disponibles?

Los medios utilizados por **El Operador** como parte del canal Gestión Ética que puedes utilizar son los siguientes:

<p>Página Web</p> 	<p>Si deseas ingresar tu reporte directamente en una página web manejada por El Operador independiente a través de Internet, ingresar a: https://www.gestionetica.com/certus/ Esta página contiene preguntas y guías para ingresar tu reporte de manera sencilla. Disponible en cualquier momento que lo desees. No se requiere de un usuario o contraseña para ingresar.</p>
<p>Buzón de correo electrónico</p> 	<p>Si deseas comunicar tu reporte mediante un correo electrónico, envíelo a: certus@gestionetica.com Disponible en cualquier momento que lo desees. El mensaje será leído por El Operador independiente.</p>
<p>Buzón de voz o fax</p> 	<p>Si deseas comunicarte gratuitamente (a nivel nacional) con una casilla para dejar un mensaje de voz, marca el: 0-800-1-8118 opción 2³ Disponible en cualquier momento que lo desees. Esta opción te permite grabar un mensaje expresando tu reporte o dejar un número telefónico para que un profesional de El Operador independiente te devuelva la llamada.</p>
<p>Central Telefónica</p> 	<p>Si deseas comunicarte gratuitamente (a nivel nacional) con un profesional de El Operador independiente para guiarte durante el proceso, marca el: 0-800-1-8118 (código 3002) Disponibles en horario de oficina, días laborables, de lunes a viernes de 8:30am a 6:30pm.</p>
<p>Dirección postal</p> 	<p>Si deseas proporcionar copia de alguna información físicamente, envíala a la siguiente dirección de El Operador independiente: Av. Víctor Andrés Belaúnde 171, Piso 3, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú Atención: Sr. Rafael Huamán Referencia: Canal Gestión Ética CERTUS Disponibles en cualquier momento que lo desee.</p>

³ Como alternativa, puedes también llamar (con costo) al 219-7108 (código).

Entrevista personal



Si deseas ser atendido personalmente por profesionales de **El Operador** independiente, puedes dirigirte a:

Av. Víctor Andrés Belaúnde 171, Piso 3, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú

Preguntar por: Sr. Rafael Huamán

Disponible en el horario de lunes a viernes de 8:30am a 6:30pm o, fuera de este horario, previa cita.

2.7. ¿Qué pasa si alguien proporciona información falsa?

Todo caso recibido será revisado y validado por el Comité de Ética buscando guardar la confidencialidad de la información recibida, la identidad de la persona aludida y la identidad de la persona que manifestó la irregularidad.

Siendo consecuente con su responsabilidad de responder a los casos recibidos con seriedad y profesionalismo, una vez realizadas las indagaciones respectivas, la empresa se reserva el derecho de adoptar medidas disciplinarias contra las personas encontradas responsables de haber brindado en forma deliberada o dolosa información falsa a través del canal Gestión Ética. Sin embargo, si tras las debidas investigaciones se encuentra que los indicios reportados por el colaborador son razonables, pero aun así no se determina una conducta indebida, el colaborador informante estará libre de represalia.

2.8. ¿Cómo se va a utilizar la información?

Todas las preocupaciones comunicadas a través del canal Gestión Ética, serán recibidas, registradas y analizadas por **El Operador**. Luego esta remitirá los casos al Comité de Ética para evaluar si cuentan con elementos suficientes para ser consideradas.

Algunas, según la evidencia recibida, el tipo de irregularidad y los niveles de involucrados, podrán resolverse sin que se requiera una validación mayor. Sin embargo, otras requerirán ser investigadas bajo supervisión del Comité de Ética. El mismo, podrá, a su discreción, consultar a cualquier Comisión o ejecutivo que estime conveniente, o contratar a auditores e investigadores para asistir en la investigación y análisis de sus resultados.

Al realizar las investigaciones, la empresa respetará la confidencialidad del caso y la solicitud de anonimato del colaborador que proporcionó la información, y hará máximos

esfuerzos por mantener las identidades dentro de la mayor reserva posible, de forma congruente con la necesidad de llevar a cabo una revisión minuciosa. Te recordamos que tú también deberás tratar como confidencial la irregularidad reportada.

Al evaluar el inicio de una investigación, el Comité de Ética tomará en consideración el cargo del supuesto perpetrador así como la materialidad, seriedad y credibilidad de los hechos denunciados.

Si luego del debido proceso de investigación se comprobara que se ha producido una desviación del Código de Conducta, se adoptarán las medidas pertinentes de acuerdo a lo estipulado en la normativa laboral vigente y las políticas internas de la empresa, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas o penas que impongan los organismos gubernamentales competentes.

Para fines internos y regulatorios según apliquen, el Comité de Ética mantendrá un registro para almacenar y proteger la información histórica de los casos recibidos incluyendo los reportes y otros documentos que se hayan generado durante la investigación, así como las comunicaciones con el denunciante. El Comité de Ética acordará el período de archivo de estos registros, sin perjuicio de las limitaciones impuestas por la legislación aplicable.

3. EL COMPROMISO DE IE

IE valora y aprecia positivamente el esfuerzo individual de sus colaboradores en el cumplimiento de este protocolo, y tiene el firme compromiso de evitar cualquier tipo de represalias hacia las personas o colaboradores que reporten sus preocupaciones. La empresa no tomará ningún tipo de represalias contra las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

Toda comunicación se entenderá anónima y confidencial a menos que el colaborador que la plantea indique expresamente lo contrario.

**CÓDIGO ESPECIAL DE ÉTICA
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DATOS
PERSONALES Y SENSIBLES**

1. Introducción

El Código especial de ética para la administración de datos personales y sensibles, en adelante Código especial, ha sido elaborado con la finalidad de comunicar los principios y compromisos en el manejo de información personal y sensible, teniendo en cuenta que los altos estándares de conducta profesional son esenciales para guardar la confidencialidad y objetividad que amerita, por ello, confiamos en el criterio de nuestro personal, así como de nuestros prestadores de servicios, para cumplir con la ley, actuando de forma correcta con la información que nuestras audiencias nos proporcionan.

2. ¿Quiénes están comprendidos en este Código Especial?

Este código aplica a todos los colaboradores de IE, así como también, a quienes prestan servicios profesionales a la empresa, que manejen bases de datos con información personal y sensible de nuestros colaboradores, proveedores, y clientes.

3. Comprometidos en Hacer lo correcto

Hacemos lo correcto con nuestros colaboradores, proveedores, y clientes.

Tanto el personal administrativo como los prestadores de servicio, se deben conducir de manera honesta, siempre basándose en el principio de buena fe, respetando los compromisos y cumpliendo con las leyes, reglamentos y normas aplicables a nuestra empresa.

Protección de información reservada y propiedad intelectual

Estamos comprometidos con la protección de la información personal y sensible de nuestros colaboradores, proveedores, y clientes, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes, sancionando a quienes puedan utilizarla para beneficio propio o de terceros. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, así como al inicio de las acciones civiles y penales que la ley permita.

Cláusula de protección de datos personales

La presente sección tiene como objeto regular las obligaciones del colaborador y/o prestador de servicios, respecto de las bases de datos a las que pudiese tener acceso, en el marco de sus funciones y servicios, respectivamente y en cumplimiento de la Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su norma reglamentaria, D.S N° 003-2013-JUS. En este marco:

- El colaborador y/o prestador de servicios reconoce que los datos proporcionados son de propiedad exclusiva de IE, extendiéndose esta titularidad a cualquier tratamiento que se derive de los mismos. El colaborador y/o prestador reconoce que tanto los datos originales como aquellos que se deriven de cualquier tratamiento que se realicen, serán mantenidos como confidenciales, y solo podrán ser utilizados para la prestación de los servicios. Bajo ninguna circunstancia, dicha información (original o derivada de un tratamiento) puede ser entregada a terceros sin la autorización expresa y por escrito de IE.
- El colaborador y/o prestador de servicios declara que mantiene medidas de seguridad, conforme con la Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su norma reglamentaria, D.S N° 003-2013-JUS, y garantiza que los datos personales y sensibles, serán manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para la finalidad del servicio. El colaborador y/o prestador de servicios acepta que IE pueda efectuar, cuando lo considere necesario, auditorías y revisiones a efectos de verificar el cumplimiento de lo establecido en esta sección.
- En los casos en los que el colaborador y/o prestador de servicios cumpla con los servicios utilizando información o datos personales y sensibles que hayan sido recogidos directamente por él (y no entregada por la empresa), el colaborador y/o prestador se obliga a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento y traspaso de los datos. Este consentimiento deberá constar por escrito y deberá comunicarlo de forma inmediata al Oficial de Seguridad de la información, Sr(a). Ruth Rivadeneyra, para que lo incluya dentro del registro de Banco de Datos y se pueda dar la seguridad y protección que la ley exige.

- El colaborador y/o prestador de servicios se hace responsable de cualquier reclamo, queja, procedimiento o proceso judicial que sea iniciado por cualquier persona natural (contra IE), por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas, en esta cláusula, o de las obligaciones derivadas de la Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su norma reglamentaria, D.S N° 003-2013-JUS, asumiendo cualquier monto por daños y perjuicios, indemnizaciones, costos, gastos, multas, penalidades pagos u otras sanciones que pudiera recibir.
- La disposición de la información personal y sensible a la que se hace referencia en el presente documento, para transferencia a terceros, fuera del alcance de las funciones que regularmente realiza, por acuerdo de las partes, será tipificado como FALTA GRAVE LABORAL y delito penal, conforme a las leyes de la materia.

Anexo 1: Definición de términos

- **Anónimo:** Condición de un documento o información del que no se conoce quién es el autor.
- **Canal Gestión Ética:** Herramienta que sirve para comunicar a través de diversos mecanismos (email, página web, atención telefónica, entre otros) preocupaciones serias y sensibles relacionadas con potenciales irregularidades o incumplimientos con el Código de Conducta. Es operada por una institución profesional independiente especializada en la materia. El canal Gestión Ética está a disposición de todos los colaboradores de IE a través de sus diferentes mecanismos las 24 horas al día, 7 días de la semana, 365 días al año.
- **Caso:** Reporte comunicado al Comité de Ética.
- **Código de Conducta:** Norma interna que contiene los comportamientos que la empresa espera de sus colaboradores de IE, ejecutivos y directores, los que se basan en los valores de nuestra empresa y en su compromiso de mantener prácticas de negocios éticas y respetuosas de la legislación vigente.
- **Comité de Ética:** Ente encargado de la gestión de la cultura ética en IE, incluyendo la generación de recomendaciones y/o la toma de decisiones frente a incumplimientos o irregularidades por parte de los colaboradores.
- **Confidencial:** Condición de un documento o información que se hace o se dice en confianza entre dos o más personas, con la seguridad de que será mantenida en reserva en ese grupo.
- **Irregularidad:** Situación que implica una posible infracción a las normas internas, faltas a la ética, conductas ilegales, incumplimientos a las leyes vigentes y cualquier otra clase de irregularidades cometidas por colaboradores de IE.
- **No-represalias:** Los colaboradores de IE que deseen manifestar una irregularidad cuentan con la garantía de que no serán objeto de ningún tipo de hostigamiento o medidas en su contra por el hecho de haber reportado de buena fe una mala conducta identificada en su entorno. En este sentido, la empresa valora y agradece el compromiso de sus colaboradores en el reporte de sus preocupaciones y tiene el compromiso de evitar cualquier tipo de represalias.

Anexo 2: Tipos de irregularidades

Tipo	Descripción
Conflictos de Interés	Situación en la que un colaborador obtiene un beneficio personal producto de su posición o funciones en la empresa (por ejemplo: contratación de familiares, sin haber sido expresamente comunicado, contratación de empresas relacionadas con el empleado).
Soborno	Prometer, pagar, aceptar o recibir dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, para influir indebidamente en la toma de decisiones u obtener un beneficio personal indebido (por ejemplo: coimas para obtener algún permiso o beneficio, regalos inapropiados, entretenimiento a cambio de favores).
Apropiación o abuso de los recursos de la empresa	Robo de activos de la empresa o uso de los mismos para fines personales, incluyendo bienes muebles o inmuebles (por ejemplo: uso de equipos o vehículos para fines familiares o de otro trabajo).
Información confidencial	Uso inapropiado de información confidencial de la empresa o incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad (por ejemplo: venta de información confidencial).
Alteración de registros, reportes o documentos de la empresa	Preparación de registros contables o no, documentos o reportes que no reflejan la realidad de la empresa. Destrucción o manipulación indebida de registros o documentos de la empresa (por ejemplo: manipulación de horas extras, falsificación de documentos, adulteración de reportes).
Incumplimiento legal	Incumplimientos de las leyes o regulaciones aplicables a la empresa para beneficio personal o de la propia empresa.
Recursos Humanos	Discriminación, intimidación, acoso, hostigamiento u otras modalidades. Incumplimiento de normas laborales.

Incumplimiento de políticas, protocolos o procedimientos	Incumplimiento de políticas, protocolos o procedimientos operativos o administrativos que no impliquen otros tipos de irregularidad antes mencionados.
Prácticas cuestionables de registro contable o de auditoría	Registros contables no acordes a las normas contables vigentes, con el objeto de ocultar o tergiversar la realidad de la información. Además, una práctica cuestionable de auditoría puede resultar de una condescendencia en la revisión de la información, permitiendo registros contables cuestionables, de acuerdo o no con la administración. Es también una práctica contable cuestionable de auditoría el ocultamiento de un tema relevante descubierto en el ejercicio de sus funciones.
Otras actividades no éticas	Otras preocupaciones no mencionadas anteriormente.

