MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL	
Descripción: Manual de Código de Ética y Conducta Profesional	
Resumen: Manual donde se establecen las normas de ética y conducta profesional de todos los colaboradores de Financiera Qapaq S.A.	
Responsable:	Gerente Recursos Humanos
División/Área Responsable:	Recursos Humanos
Clientes Internos:	Gerentes, Funcionarios y todos los Colaboradores.
Clientes Externos:	SBS, Auditores Externos, Clasificadoras de Riesgo.
Fecha de Elaboración:	Marzo 2010
Fecha de Aprobación:	Junio 2019
Aprobado por:	Directorio
Fecha de Actualización:	Junio 2020

Histórico de Cambios				
Fecha	**Versión**	**Modificado por**	**Aprobado por**	**Descripción del cambio**
	0001			Versión Inicial
Nov. 2010	0002	Asesoría Legal	Gerencia General	Cambios Varios
Feb. 2011	0003	Cumplimiento	Gerencia General	Obs. Auditoría Interna y SBS
Jun. 2011	0004	Cumplimiento	Gerencia General	Obs. Auditoría Interna y SBS
Sept.2011	0005	Cumplimiento	Directorio	Obs. Auditoria Interna / se ratificó el 25/02/14 Obs. Visita de Inspección SBS
27/08/2015	0006	Gerente Legal	Directorio	Observación SBS – Visita Julio 2015
19/03/2016	0007	Cumplimiento	Directorio	Cambios Varios
16/11/2017	0008	Cumplimiento	Directorio	Cambios Varios / Actualización de Anexos
14/06/2018	0009	Gerente Asesoría Legal	Directorio	Actualización TÍTULO VII – De los Conflictos de Intereses
13/06/2019	***0009***	***Oficial de Cumplimiento***	***Directorio***	***Se mantiene la vigencia del documento de acuerdo a lo informado por el Dueño de Proceso***

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

INDICE

TÍTULO I 3
CAPÍTULO I - BASES INTRODUCTORIAS 3
TÍTULO II - PRINCIPIOS RECTORES 4
TÍTULO III 5
CAPÍTULO I - AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCES 5
TÍTULO IV - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL 6
CAPÍTULO I - DE LAS OBLIGACIONES 6
CAPÍTULO II - DE LAS PROHIBICIONES 8
TÍTULO V - DEL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES Y DE LA ACTITUD RESPONSABLE 9
CAPÍTULO I - DEL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES 9
CAPÍTULO II - DE LA ACTITUD RESPONSABLE 9
CAPITULO III - DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS 10
TÍTULO VI - DE LA POLÍTICA DEL SECRETO BANCARIO, USO APROPIADO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE LA INFOMACIÓN RESERVADA Y COMUNICACIÓN DE HECHOS DE IMPORTANCIA Y OTRAS COMUNICACIONES 12
CAPÍTULO I - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION 12
CAPÍTULO II - DE LA POLÍTICA DEL SECRETO BANCARIO 13
CAPÍTULO III -DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y RESERVADA 13
TÍTULO VII - DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y RELACIÓN DEL PERSONAL 14
CAPÍTULO I - DE LA RELACIÓN DEL COLABORADOR CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y OTRAS CONTRAPARTES COMERCIALES 14
CAPÍTULO II - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES 14
CAPÍTULO III - DE LA RELACIÓN ENTRE LOS COLABORADORES 15
CAPÍTULO IV – LINEAMIENTOS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LOS CLIENTES O PROVEEDORES 16
CAPÍTULO V - DE LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS 17
TÍTULO VIII - DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL 17
TÍTULO IX - MEDIDAS EN CASO DE IMCUMPLIMIENTO Y VIOLACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA 17
TÍTULO X - DEL CESE DE LA RELACIÓN CON FINANCIERA QAPAQ 17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 18
ANEXOS 18
Modelo de Carta Compromiso 19
Formato 1: Ficha de Datos Personales 20
Formato 2: Ficha de Declaración Jurada 22

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

TÍTULO I

CAPÍTULO I - BASES INTRODUCTORIAS

Artículo 1.- FINANCIERA QAPAQ S.A. ("FINANCIERA QAPAQ") busca que el personal y los colaboradores de la institución se conduzcan bajo un régimen de transparencia y ética, para ello, el presente Código de Ética y Conducta Profesional ("Código") procura guiar y proteger la actividad profesional del personal y los colaboradores en el ejercicio de su función o accionar, además de trazar una línea de conducta con relación a la información que manejan.

La presente recoge principios que FINANCIERA QAPAQ ha considerado como convenientes para el desarrollo de las funciones y para la toma de decisiones prudentes y justas, de tal manera que se evite que los trabajadores y colaboradores de FINANCIERA QAPAQ intervengan en actos deshonestos, reñidos con la moral y las buenas costumbres e incurra en conflicto de intereses.

FINANCIERA QAPAQ, con la elaboración del presente Código, busca establecer y consolidar una cultura de respeto, interna y externamente.

Asimismo, FINANCIERA QAPAQ ha elaborado el Código con el propósito de recoger los criterios mínimos para proveer una seguridad razonable en los procedimientos y mecanismos que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información reservada y/o privilegiada, así como para la elaboración y comunicación de los hechos de importancia a ser comunicados al ente de control.

Artículo 2.- Objetivo

Establecer los valores institucionales, principios, deberes y normas éticas que deben regir y guiar el actuar de todo colaborador, para el adecuado funcionamiento y ejercicio diario de sus actividades laborales, así como el adecuado funcionamiento del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados.

Artículo 3.- El presente Código ha sido elaborado considerando los siguientes lineamientos:

- Relación con el personal y colaboradores: FINANCIERA QAPAQ fomentará el trabajo en equipo como un medio de compromiso, promoviendo un clima de confianza basado en la relación personal, el respeto y respaldo mutuo, y la comunicación como elemento crítico en la relación e integración de su personal.

- Relación con Clientes: FINANCIERA QAPAQ espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades apegadas a la legalidad y requerirá de su colaboración para cumplir eficazmente con la prevención del lavado de activos y del financiación del terrorismo, así como la prevención de cualquier otra acción que busque utilizar a la institución para la ejecución de un delito. Asimismo, FINANCIERA QAPAQ entregará a sus clientes información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información institucional clara y veraz.

- Relación con Proveedores y Otras Contrapartes: FINANCIERA QAPAQ buscará que la adquisición de bienes y servicios se ajuste a las condiciones más ventajosas para la institución, garantizando la objetividad y transparencia de los procesos de decisión.

- Participación Política: Las relaciones con partidos políticos y demás actores de la vida política se regirán por el principio de legalidad, respetando y aplicando el ordenamiento jurídico y las normas que a tal efecto pudieran establecerse.

- Salvaguardar la confidencialidad de la información facilitada por los clientes actuales, anteriores y potenciales, salvo que: a) la información esté relacionada con actividades ilegales por parte del cliente o cliente potencial, b) la ley exija su divulgación, c) el cliente o cliente potencial permita la divulgación de la información.

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

- Las operaciones de FINANCIERA QAPAQ deben realizarse siguiendo las pautas que conforman el Código, el cual otorga las bases necesarias para el respeto a la legalidad, así como el respeto y asunción de principios éticos y morales, vitales en la sociedad que nos desenvolvemos.

- En un entorno de constante competencia, se necesita de una norma que guíe el comportamiento del personal dentro y fuera de la institución, buscando exaltar valores y principios que regirán el actuar diario, en la búsqueda de generar la constante rentabilidad y el logro de los objetivos trazados mediante la satisfacción cada vez mayor de las necesidades de nuestros clientes, para lo cual es imprescindible que todos brinden lo mejor del personal.

- La ética profesional es la esencia del Código, donde se señalan los principales lineamientos y guía de acción en situaciones de conflictos de intereses, para ello, la institución espera de cada miembro un comportamiento honesto, sincero, veraz e idóneo, el cual debe ser cumplido por todo el personal cualquiera sea su jerarquía o nivel.

- Las pautas señaladas en el presente Código darán líneas de conducta y proporcionará criterios al personal de la institución para tomar decisiones éticas en el cumplimiento de su función.

- La búsqueda de lo expuesto en los párrafos precedentes implica el correcto comportamiento del personal de FINANCIERA QAPAQ y una exigencia adicional ya que además de buscar la rentabilidad y cumplimiento de los objetivos trazados, deberá también procurar la satisfacción del cliente que adquiere uno de nuestros productos o servicios.

- El presente Código es indispensable en la búsqueda de solidez, eficiencia, transparencia y cohesión entre todo el personal y colaboradores de la institución, teniendo como finalidad el estar acordes con los requerimientos impuestos por las leyes y reglamentos, normas internas y los estándares éticos impuestos por las diferentes especialidades profesionales y la sociedad en general.

TÍTULO II - PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4.- El presente código se inspira en los siguientes principios los cuales deberán ser aplicados por cada miembro del personal de FINANCIERA QAPAQ.

1. Respeto.- Por el cual el personal y colaborador de la institución, entre sí, deberán mantener un trato alturado.

2. Equidad.- Todo el personal y colaborador de FINANCIERA QAPAQ tiene el deber y responsabilidad de cumplir los valores y principios que inspiran el presente Código, sea cual fuere su rango, categoría o función que desempeñe en la institución, además deberá velar por el estricto cumplimiento del mismo por el personal que tenga a su cargo, de ser el caso.

3. Eficiencia.- Brindar calidad en cada una de las funciones a cargo, garantizándose resultados óptimos en el desarrollo de las funciones, lo cual llevará a cumplir los objetivos trazados por la institución.

4. Trabajo en equipo.- Complementa el principio de eficiencia, busca la integración e interrelación del personal de la institución, procurando el logro de los objetivos trazados, mejorando el resultado que se obtiene de esfuerzos individuales, buscando la continua participación obteniendo de ella mejores puntos de vista en la toma de decisiones, lo cual mejorara la productividad exigida en todos los niveles de la institución.

5. Probidad.- El personal de FINANCIERA QAPAQ deberá actuar con honradez, honestidad y rectitud, buscando lograr los objetivos de la institución, además de buscar la satisfacción del cliente, desechando el obtener ventajas personales.

6. Comunicación.- En el cumplimiento de los objetivos de FINANCIERA QAPAQ, debe haber una adecuada comunicación entre el personal de la institución, lo cual contribuirá a la participación e integración de todos.

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

7. Veracidad y buena fé.- El personal deberá actuar con autenticidad en las relaciones laborales, así como con todos los colaboradores y clientes de la institución; actuando con lealtad y de manera sincera, buscando siempre el bienestar del cliente, evitando situaciones de conflicto con intereses personales.

8. Honestidad.- El personal de FINANCIERA QAPAQ debe actuar de manera honesta con toda persona, para ser dignos y sujetos de confianza.

9. Innovación.- FINANCIERA QAPAQ buscará mejorar día a día, investigando las nuevas necesidades que requieran los clientes para poder satisfacerlas. La institución estimula la creatividad en toda la organización, buscando perfeccionar cada uno de los servicios ofrecidos a efectos de afrontar exitosamente a la competencia.

10. Cultura de calidad.- La suma de habilidades y constante capacitación del personal de FINANCIERA QAPAQ es el pilar para una cultura de calidad, con lo cual se logrará ser mejor que los demás.

11. Excelencia en el servicio al cliente.- Complementa al principio de cultura de calidad, se busca centrar la actividad en satisfacer las necesidades de los clientes, para esto se debe motivar y capacitar continuamente al personal, la especificaciones de calidad son base fundamental para ofrecer servicios y productos a los clientes de FINANCIERA QAPAQ, buscando asegurar la máxima calidad posible de acuerdo a las especificaciones del producto que se ofrece.

12. Idoneidad.- Se debe tener la debida aptitud profesional y moral, para esto, el personal de FINANCIERA QAPAQ debe tener el conocimiento de sus funciones, además el personal que sea responsable de atención al cliente deberá conocer las especificaciones y niveles de calidad de los servicios que se prestan. La información que se brinde al cliente deberá ser idónea, clara, precisa y concreta, con la finalidad de que el cliente obtenga el producto que más se ajuste a sus necesidades.

13. Igualdad.- Las acciones y decisiones de FINANCIERA QAPAQ deben ser justas, igualitarias entre los participantes en una transacción u operación. La atención y servicio a los clientes se realiza dentro de un total respeto a las personas sin diferencia de cargo, raza, sexo, condición social, deficiencias físicas, creencias, etc.

14. Neutralidad.- El personal de FINANCIERA QAPAQ deberá actuar con absoluta imparcialidad en el desempeño de las funciones, demostrando independencia a sus vínculos con personas u otras instituciones.

15. Diligencia.- FINANCIERA QAPAQ asegurará que la información que difunda al mercado sea veraz, clara, suficiente y oportuna, de forma que no resulte confusa o engañosa. Asimismo, en caso se difunda información falsa, inexacta o incompleta respecto de Hechos de Importancia y otras comunicaciones de FINANCIERA QAPAQ, ésta se encargará de aclarar dichas informaciones de manera oportuna.

16. Confidencialidad.- La información respecto de FINANCIERA QAPAQ, así como la información revelada a la institución y toda información financiera de un cliente; tienen carácter de reservada y confidencial, no debe compartirse con nadie fuera de la empresa, se debe guardar reserva de la información que se obtenga producto del ejercicio de las funciones, lo cual permitirá que los clientes tengan confianza en la institución.

TÍTULO III

CAPÍTULO I - AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCES

Artículo 5.- El alcance del presente Código involucra las actuaciones de los Directores, gerentes, empleados (en adelante llamados LOS COLABORADORES), así mismo el presente Código se aplicará a FINANCIERA QAPAQ, sus representantes, todo el personal (fijo, temporal) de todas las agencias y sucursales, incluyendo el personal considerado de dirección y de confianza, como también a contratistas y personas e instituciones nacionales e internacionales relacionadas a la organización. Por este motivo deberá ser fuente de consulta obligatoria. Todo el personal está

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

obligado a respetar los alcances del mismo en cualquier momento aun cuando no esté en ejercicio de sus labores, cualquiera fuese su nivel dentro de la institución.

El presente Código será aplicable extensivamente a cualquier otra persona natural y/o jurídica siempre y cuando exista alguna relación de trabajo o comercial en virtud de la cual posean o pudiesen tener acceso, por cualquier motivo, a Información Confidencial, Información reservada o Información Privilegiada referida a FINANCIERA QAPAQ, sus negocios, activos y otros aspectos que resulten pertinentes; o, que por su naturaleza su actuación pueda afectar en alguna medida el buen nombre, posicionamiento en el mercado y en general el valor de los activos tangibles o intangibles de FINANCIERA QAPAQ.

El incumplimiento de lo estipulado en el Código estará sujeto al régimen de sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y en las normas de la materia que emita el ente de control.

Artículo 6.- En general, el Código regula la participación de todos aquellos que intervengan en el proceso de manejo financiero de FINANCIERA QAPAQ.

TÍTULO IV - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO I - DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 7.- Son obligaciones del personal de FINANCIERA QAPAQ lo siguiente:

1. Realizar las funciones que le corresponden y responsabilidades con integridad y ética.
2. Ser objetivo y tener independencia profesional.
3. Aplicar un buen juicio y sentido común.
4. Preservar su integridad como persona, profesional y colaborador.
5. De notar algún acto indebido o falto de ética, buscar información y orientación antes de actuar comunicándose con su jefatura inmediata.
6. Respetar la dignidad de las personas y sus derechos.
7. Mantener un adecuado nivel de competencia profesional.
8. Ser respetuoso de las leyes, de las normas expedidas por la SBS y las normas de la institución.
9. Guardar confidencialidad y reserva de la información sobre FINANCIERA QAPAQ, sus negocios, activos y otros aspectos que resulten pertinentes; así como de la información que ha sido entregada a la institución y la que obtenga en razón de la función desempeñada, así como respecto de la información confidencial, información reservada e información privilegiada a la que tengan o pudieran tener acceso, absteniéndose de utilizar ésta en beneficio propio o de terceros, esta obligación regirá incluso después de finalizado su vínculo laboral con FINANCIERA QAPAQ por un periodo indefinido.
10. Ser objetivo en la toma de decisiones, debiéndose dar prioridad a los intereses de la institución sobre los personales o de terceros. Actuar en base a los principios de lealtad y buena fe.
11. Ser respetuoso en el cumplimiento de las órdenes impartidas por sus superiores.
12. Poseer un actitud positiva y generosa para compartir conocimientos e información entre los colaboradores

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

13. Aplicar sus conocimientos, aptitudes, experiencias y desempeñar sus labores de manera profesional, debiendo mantenerse constantemente informados respecto a las normas vigentes internas y externas.

14. Demostrar habilidad para manejar adecuadamente sus finanzas personales, particularmente el uso inteligente del crédito, ya que de lo contrario podría afectar negativamente su desempeño laboral; mantener, calificación normal (0) en el sistema financiero peruano

15. Tener conocimiento de las labores de su puesto, y ser respetuoso de las obligaciones con los clientes.

16. Los colaboradores tiene el compromiso de proporcionar a los clientes información clara, veraz, oportuna, comprensible y precisa sobre sus operaciones.

17. Dar un uso adecuado, en el marco de las obligaciones contractuales y legales que resulten aplicables, a la Información Confidencial, Información Reservada e Información Privilegiada a la que tengan o pudieran tener acceso.

18. Respetar la propiedad intelectual de FINCIERA QAPAQ y de terceros, en consecuencia, no realizar ninguna acción que aplique la vulneración de este derecho.

19. Los colaboradores asumen que el trabajo desarrollado para FINANCIERA QAPAQ, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a FINANCIERA QAPAQ.

20. Velar por la calidad de la información recibida, ya que ésta constituye elemento fundamental para la toma de decisiones al interior de la institución.

21. Abstenerse de otorgar garantías a favor de otro miembro de FINANCIERA QAPAQ o clientes en la institución.

22. Contribuir en el proceso de implementar, controlar y comprobar el adecuado funcionamiento de los sistemas de prevención teniendo informado al Oficial de Cumplimiento, sobre la existencia de operaciones inusuales.

23. Respetar y contribuir a los objetivos de FINANCIERA QAPAQ relacionados a la gestión de riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

24. Mantener un ambiente de colaboración, enriquecedor y motivador; Junto con ello, fomentar el uso y participar de los programas de capacitación que se desarrollen, incentivando al colaborador a que se emprenda en tal sentido.

25. Manifestar respeto hacia los clientes, colaborador, proveedores, contrapartes comerciales, representantes u otras personas; manteniendo una actitud de servicio y preocupación activa, rigiéndose en la imparcialidad, justicia, moderación y buen juicio, sin permitir que sea objeto de trato discriminatorio.

26. Cooperar con las auditorías realizadas por el personal encargado, interno o externo. Las preguntas del personal de auditoría deben ser respondidas con honestidad y veracidad.

27. La alteración, supresión o falsificación de los libros, registros o documentación bancaria constituye falta grave y tendrá como consecuencia inmediata el despido del personal responsable, sin perjuicio de las acciones penales que el caso amerite.

28. Tener precaución durante las negociaciones, identificando a la persona con quien se negocia, tener conocimiento sobre lo que se está negociando y las implicancias y consecuencias de las mismas.

29. Los colaboradores se comprometen a devolver el material o bienes de propiedad de FINANCIERA QAPAQ que tenga en su poder, en el momento de cesar su actividad en FINANCIERA QAPAQ.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II - DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 8.- El personal de FINANCIERA QAPAQ está prohibido de:

1. Ser partícipe en actos deshonestos, ilícitos u otros que riñan contra el orden público y buenas costumbres.

2. Destruir o proceder a alterar un documento que pueda ser objeto de algún juicio, investigación o requerido por una entidad reguladora o supervisora competente.

3. Mantener intereses de conflicto, o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, económicos, laborales o de cualquier otro índole pudieran estar en conflicto con el correcto desempeño de sus labores y funciones.

4. Interrumpir injustificadamente sus labores durante el horario de trabajo asignado para atender asuntos particulares.

5. Asumir responsabilidades como garante u otorgar avales a menos que esté en la capacidad de pagar la totalidad de la deuda en cuanto sea requerido.

6. Utilizar el nombre de la entidad para desarrollar actividades o ejecutar operaciones para las que no está autorizado.

7. Obtener ventajas indebidas, beneficios personales para sí o para otros mediante el desempeño de sus funciones o uso del cargo asignado, así como aceptar, solicitar o recibir de clientes, proveedores o contrapartes, favores, gratificaciones, compensaciones, incentivos u obsequios, regalos, presentes, u otros análogos derivados del desempeño del puesto de labor, ya sea para ellos mismos, su cónyuge o parientes.

8. Utilizar, divulgar o publicitar Información Privilegiada o Información Reservada de FINANCIERA QAPAQ, así como divulgar o publicitar información de los clientes de FINANCIERA QAPAQ considerada dentro del ámbito del secreto bancario.

9. Participar en operaciones financieras utilizando Información Privilegiada de la institución que haya podido ser obtenida por la condición del cargo desempeñado, ni debe permitir el uso de dicha información para el beneficio de algún interés.

10. Arrogarse representatividad para efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre y en representación de la institución, sin haber sido expresamente autorizado para ello.

11. Realizar cualquier conducta que infrinja las normas que regulan el sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo así como las normas que se relacionen con el mismo.

12. Comunicar a personas, entidad u organización, por cualquier medio o modalidad, de forma directa o indirecta, sobre las operaciones sospechosas, así como sobre los análisis o investigaciones que se estuviera realizando respecto a posibles situaciones relacionadas con el LAFT, o respecto a información que ha sido solicitada y/o proporcionada a la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).

13. Entregar a clientes y no clientes impresiones de pantallas, e-mails o cualquier otra comunicación interna de la institución, salvo autorización de su Gerencia de División, o de la Gerencia General.

14. Dar conocimiento en forma verbal, por escrito, o por cualquier otra vía, información no inherente al cumplimiento de sus funciones, concernientes a :

    - Estrategias, planes, proyectos, procedimientos, situación y otras regulaciones o decisiones de la institución.
    - Información relativa a los clientes y a terceros en general.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

- Comunicaciones internas cursadas entre el personal en cualquiera de sus niveles.
- Asuntos que conciernen en forma privada a cada trabajador.

15. Hacer uso indebido de los recursos o servicios informáticos que FINANCIERA QAPAQ brinda al colaborador para el correcto cumplimiento de sus funciones, realizar sin autorización actividades vinculadas a la extracción de información de los sistemas informáticos de FINANCIERA QAPAQ. Siendo un severo agravante el hecho de sacar esta información fuera del ámbito laboral y de las instalaciones de FINANCIERA QAPAQ sin la autorización del caso.

TÍTULO V - DEL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES Y DE LA ACTITUD RESPONSABLE

CAPÍTULO I - DEL DESARROLLO DE OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

Artículo 9.- La realización de las actividades profesionales permitidas por FINANCIERA QAPAQ, deberán ser desempeñadas de modo tal que no afecten la eficacia esperada en el desempeño de sus funciones.

Artículo 10.- La aceptación de funciones de administrador, asesor o consultor de empresas que sean o puedan llegar a ser proveedoras de bienes o servicios de FINANCIERA QAPAQ requerirá la autorización previa de la Gerencia General.

Artículo 11.- El desarrollo de cualquier actividad profesional ajena a FINANCIERA QAPAQ, deberá ser formalmente comunicada a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 12.- Las personas que desempeñen funciones directivas, deberán centrar sus esfuerzos profesionales en el desarrollo de su cometido dentro de la institución, evitando el desempeño de otras actividades profesionales distintas de aquellas relacionadas con:

- Participación en actividades benéficas, de caridad o de servicio social, siempre que no impliquen remuneración alguna.
- Asuntos y negocios familiares, siempre que sean de naturaleza esporádica y no planteen ningún conflicto de interés con los negocios de FINANCIERA QAPAQ.
- Ejercer la enseñanza o la elaboración de contenidos orientados a la difusión de conocimientos.
- Actividades que FINANCIERA QAPAQ pudiera llegar a promover por su interés social o por considerarlas apropiadas para los intereses de la institución.

CAPÍTULO II - DE LA ACTITUD RESPONSABLE

Artículo 13.- El personal de FINANCIERA QAPAQ deberá comunicar en forma oportuna, aquellas situaciones que, aún no estando relacionadas con sus responsabilidades, consideren éticamente cuestionables y en especial, aquellas de las que pudiera derivarse el incumplimiento de la presente norma. Dicha comunicación puede ser remitida (con anonimato o no) a cualquiera de las siguientes personas, según el criterio de la persona comunicante y atendiendo a lo que, en cada caso, considere más apropiado:

- Jefe inmediato superior o Gerencias.
- Funcionario del Área Legal
- Funcionario de la Unidad de Cumplimiento
- Funcionario de Recursos Humanos

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 14.- El personal que reciba la comunicación señalada en artículo precedente está obligado a mantener el anonimato de la persona que ha comunicado de buena fe determinado hecho.

Artículo 15.- Toda resolución debe ser adecuadamente salvaguardada por las personas involucradas en el proceso de comunicación, como una evidencia fidedigna ante un eventual proceso de investigación.

Artículo 16.- En caso de que la persona comunicante no sea atendida en la forma adecuada y oportuna, podrá contactar con cualquier otra persona/área mencionada en el artículo 13 del presente Código.

Artículo 17.- FINANCIERA QAPAQ prohíbe cualquier represalia contra el personal que ha comunicado de buena fe el hecho controvertido, por lo tanto la institución espera de su personal y colaboradores, una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables.

Artículo 18.- La Gerencia de Recursos Humanos de FINANCIERA QAPAQ revisará trimestralmente la calificación en la Central de Riesgos de todo el personal, a fin de precautelar el cumplimiento de los principios de este Código. En caso de que el personal se encuentre registrado en la Central de Riesgos con calificación diferente a Normal ("0"), el área de Recursos Humanos informará al trabajador y a su línea de supervisión, a fin de que su situación sea regularizada en un tiempo máximo de tres (3) meses. La línea de supervisión deberá realizar el seguimiento correspondiente y continuamente dialogar con su personal, procurando generar en el mismo una reflexión sobre la alta importancia que significa para la Financiera, sus finanzas personales.

Artículo 19.- El personal de FINANCIERA QAPAQ, con independencia de las funciones y responsabilidades asignadas, deberá velar por el cuidado y salvaguarda de los activos, bienes tangibles e intangibles y todos los recursos de la institución, para ello deberá:

- Utilizar los recursos de FINANCIERA QAPAQ de forma eficiente y únicamente para el desempeño de su actividad profesional en la institución.

- Proteger los recursos de FINANCIERA QAPAQ y preservarlos de aquellos usos inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios económicos o deterioro de la reputación de la institución.

- Salvo en los casos previstos por la correspondiente normativa interna, no está permitido disponer de los recursos propiedad de FINANCIERA QAPAQ y de aquellos otros entregados en custodia por terceros, fuera de las instalaciones de la institución.

CAPITULO III - DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Artículo 20.- FINANCIERA QAPAQ, dentro de sus objetivos institucionales ha establecido principios y procedimientos para evitar que sus productos y servicios sean utilizados para ocultar o administrar fondos provenientes de actividades ilícitas. El sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del Terrorismo, se soporta en principios rectores y políticas que deben de ser aplicadas en todas las operaciones, procedimientos y actividades en la Financiera, en todos los niveles.

Los principios rectores son:

1. **Lealtad.-** Todas las personas vinculadas a la Institución deben cumplir con la normatividad establecida en el País y con las políticas internas establecidas para evitar el lavado de activos y financiamiento del terrorismo

2. **Honestidad.**- Todos los actos ejecutados dentro de la FINANCIERA QAPAQ a su nombre o en relación con ella están caracterizados con el recto proceder y un elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo, para ser dignos y sujetos de confianza.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

3. **Confidencialidad y deber de Reserva**.- La Financiera y colaboradores deben proteger la información que les ha sido dada por los clientes y aquellas propias de la Financiera de carácter reservado, sin que ello sea motivo de encubrimiento de hechos ilícitos. Igualmente, están prohibidos de utilizar la información para fines indebidos o diferentes a los establecidos en las normas y procedimientos de la Financiera.

4. **Responsabilidad.-** Todo colaborar asume plena responsabilidad por las omisiones y actos que pudiesen infringir las normas establecidas contra el lavado de activos y financiamiento contra el terrorismo.

5. **Diligencia.-** Los colaboradores de FINANCIERA QAPAQ deben ser diligentes en su actuar, desarrollando sus actividades cuidando a la financiera y a los demás, velando siempre por el cumplimiento de las normas establecidas.

Artículo 21.- Los colaboradores deberán cumplir:

a) Los procedimientos establecidos en el Manual de Política y Procedimientos del Sistema de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo y la Normativa legal vigente.

b) Comprometerse a recibir capacitación y mantenerse actualizado, cuantas veces sea necesario, para poner en práctica de manera adecuada el sistema de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

c) Deben tener presente que ninguna relación con un cliente es lo suficientemente importante como para poner en riesgo la reputación de la Financiera, y el compromiso de combatir el Lavado de Activos. Por ello deberán obtener toda la información necesaria para hacer una correcta identificación y selección del cliente y su mercado, manteniendo un conocimiento y seguimiento a sus operaciones.

d) El comportamiento de los directivos, funcionarios y empleados de la Financiera, respecto de la prevención y detección de actividades del lavado de activos y financiamiento del terrorismo, estará basado en los siguientes principios generales:

- La Financiera aplica el principio internacional de “CONOCE A TU CLIENTE”, sistema de prevención que se resume en: “IDENTIFICAR al cliente plenamente, y VERIFICAR dicha identificación, desde la oportunidad del primer contacto y mientras se mantenga la relación con los clientes”.

- La Financiera aplica el principio de ¿SABES CON QUIEN TRABAJAS?, sistema de prevención que permite detectar a empleados de la Financiera, de cualquier nivel, con actitudes inusuales o sospechosas. Recursos Humanos administrará la información respecto a la evaluación de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de todos los colaboradores.
  Todo supervisor debe estar atento en la conducta del personal a su cargo, observando si varía su estilo de vida, informando a las instancias respectivas.

- El “Conocimiento del Mercado” debe entenderse como un concepto relacionado y complementario al “Conocimiento del Cliente”, por lo tanto, ambos deben ser aplicados integralmente por todos los ejecutivos de negocios y cualquier otro colaborador cuya función implique alguna relación con el cliente.

e) Todos los colaboradores están en la obligación de informar al oficial de cumplimiento, en forma directa o a través de sus jefaturas, sobre toda actividad o transacción inusual o sospechosa de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

f) Todos los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales o de operaciones sospechosa, tiene la obligación legal de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia,

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

no podrá dar a conocer a las personas que haya efectuado o intente efectuar operaciones inusuales o sospechosas que se han comunicado a la unidad de inteligencia Financiera, siendo pasible de sanción. Al respecto, se entiende como transacciones inusuales, aquellas cuya cuantía, características particulares y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente, sale de los parámetros de normalidad vigente en el mercado o no tiene un fundamente legal evidente. Como transacción sospechosa se entiende aquella transacción detectada como inusual y en base a la información con que cuenta la Financiera de ese cliente, se presume que procede de alguna actividad ilícita o que por cualquier motivo, no tenga un fundamento económico o lícito aparente.

Artículo 22.- Las políticas y procedimientos indicados en este Código, en el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y en las disposiciones legales vigentes, son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada colaborador; en consecuencia, el incumplimiento de las mismas son sancionadas como falta muy grave, grave o leve, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes.

Los Accionistas, Directores, Gerentes, Funcionarios y Colaboradores podrán ser sancionados si incumplen con las normas establecidas en los documentos siguientes:

- Manual de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo
- Código de Ética y Conducta Profesional

Las faltas, omisiones e infracciones a las normas antes descritas darán origen a la aplicación de medidas disciplinarias evaluando la seriedad de la falta aplicando las sanciones de acuerdo a lo siguiente:

- Amonestación Verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión
- Despido
- Denuncia ante las autoridades

Recursos Humanos deberá proporcionar a la persona ingresante, el Código de Ética y Conducta Profesional relacionada con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, debiendo suscribir, previo al ingreso, una DECLARACIÓN JURADA que acredite la recepción del Código de Ética y Conducta Profesional, de manera especial sobre el Sistema mencionado.

TÍTULO VI - DE LA POLÍTICA DEL SECRETO BANCARIO, USO APROPIADO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y DE LA INFOMACIÓN RESERVADA Y COMUNICACIÓN DE HECHOS DE IMPORTANCIA Y OTRAS COMUNICACIONES

CAPÍTULO I - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Artículo 23.- El personal debe manejar las relaciones con los clientes con la más estricta confidencialidad, teniendo el deber de hacer todo lo que esté a su alcance para evitar la divulgación de la misma, pudiendo adoptar medidas destinadas al cumplimiento de lo señalado en el presente título, entre ellas, disponer las acciones de seguridad correspondientes como la custodia de archivos y de documentos, la no exhibición de información u otros análogos que ayuden a cumplir con el objetivo propuesto.

Artículo 24.- El personal de FINANCIERA QAPAQ, es responsable de la confiabilidad, integridad y actualización de los datos que incorporen a los distintos tipos de registros poseídos, usados o tratados por la institución (físicos o electrónicos) y de la información elaborada en el desarrollo de sus funciones.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

La adulteración, falsificación, incluso sin la intención de cometer estafa u otro delito señalado en el Código Penal, es una falta grave a las políticas de la institución. No se puede bajo ninguna circunstancia falsificar firmas o permitir el ingreso de información falsa en una cuenta u operación de FINANCIERA QAPAQ.

Artículo 25.- El deber de confidencialidad no sólo abarca a los documentos clasificados como confidenciales, sino a todos aquellos que puedan ser conocidos por cualquier medio, esta restricción continuará así el personal haya dejado de laborar en la institución.

Artículo 26.- Los hechos o documentos que, de acuerdo a su importancia y a las normas legales vigentes, sean considerados como confidenciales deberán tener un tratamiento reservado y todas las personas que posean o pudiesen tener acceso a los mismos quedan comprometidas a mantener su confidencialidad.

Artículo 27.- Con la finalidad de que se cumplan con los objetivos regulados en este título y sin ser una disposición limitativa, cada persona que desarrolle actividades laborales en FINANCIERA QAPAQ deberá velar para que por lo menos, en sus respectivas áreas se observe todos los escritorios libres de documentos de trabajo al término de la jornada diaria; todos los papeles relacionados con clientes o respecto a Información Privilegiada deberán ser guardados en los escritorios, archivadores o bienes muebles que cumplan dicha función.

Los documentos confidenciales se conservarán en lugares diferenciados y se destinará para su archivo la infraestructura apropiada para tales fines, de manera que se limite su acceso únicamente a personal autorizado.

Con la misma finalidad FINANCIERA QAPAQ podrá establecer a través de e-mail, correos electrónicos, memorándum u otros, limitaciones de acceso a los archivos en donde obre documentación de la empresa, de su personal, o de sus clientes.

Artículo 28.- Si FINANCIERA QAPAQ lo estima conveniente podrá establecer restricciones al acceso de la información, centralizando su custodio en determinadas personas, o considerando un horario de acceso a la misma. La distribución de la Información Confidencial, Información Reservada e Información Privilegiada, se hará, de ser posible, a mano y sólo a las personas que se encuentren incluidas dentro de la lista actualizada de acceso a la misma que para efectos de su entrega se utilice.

Artículo 29.- El personal no deberá exhibir documentos de trabajo y procurará no mostrarlos a personas que no estén vinculados con el tema tratado; de igual forma, deberá evitar desarrollar conversaciones sobre actividades comerciales de FINANCIERA QAPAQ en lugares públicos.

Con el mismo objetivo, la información que se mantenga en las computadoras personales deberá ser protegida mediante claves de acceso.

CAPÍTULO II - DE LA POLÍTICA DEL SECRETO BANCARIO

Artículo 30.- Tratándose del Secreto Bancario, el presente reglamento tiene como base legal la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS - Ley 26702.

Artículo 31.- Está prohibido a FINANCIERA QAPAQ, directores y trabajadores, suministrar cualquier información sobre las operaciones pasivas de sus clientes, salvo excepciones contempladas en la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la SBS.

Artículo 32.- La prohibición mencionada en el artículo anterior no rige tratándose de movimientos sospechosos de lavado de dinero o de activos, en cuyo caso FINANCIERA QAPAQ está obligada a comunicar acerca de tales movimientos a la Unidad de Inteligencia Financiera.

CAPÍTULO III -DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA Y RESERVADA

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 33.- El personal de FINANCIERA QAPAQ deberá mantener en reserva la Información Privilegiada que conozca o de la cual tome conocimiento en razón de sus funciones.
Las personas que se encuentren bajo el ámbito de aplicación del Código que posean o pudiesen tener acceso a Información Privilegiada, cumplirán estrictamente lo establecido en el presente Código.

Artículo 34.- Todo el personal debe ser respetuoso del resguardo de la información, de manera especial aquella información que FINANCIERA QAPAQ le haya asignado el carácter de información reservada. El personal que cuente con esta información no podrá darla a conocer por ningún medio.

TÍTULO VII - DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y RELACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 35.- Para efectos de este Código, se considera que hay conflicto de intereses cuando el colaborador es influenciado en la toma de decisiones o su desenvolvimiento laboral, por cuestiones personales ajenos a los intereses de la Financiera.

CAPÍTULO I - DE LA RELACIÓN DEL COLABORADOR CON LOS CLIENTES, PROVEEDORES Y OTRAS CONTRAPARTES COMERCIALES

Artículo 36.- El colaborador de la institución deberá observar los siguientes lineamientos en su relación con los clientes o proveedores:

1. Como política la Financiera busca que la conducta del colaborador no entre en conflicto con los intereses de la Sociedad y de existir la duda que algún acto pueda generarlo, lo asumirá como existente y será tratado de acuerdo a lo que se establece en esta normativa; ello, para evitar que se cause daño a la imagen y seguridad de la Financiera.

2. El colaborador se abstendrá de participar en funciones de representación de la Financiera, o en la toma de decisiones o votación dentro de la misma, en aquellas situaciones que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma con sus intereses particulares o familiares.
3. Todo colaborador se encuentra prohibido de utilizar su posición o sus decisiones en la Financiera para obtener beneficios personales o de sus relacionados.

CAPÍTULO II - DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Artículo 37.- La Sociedad tiene como labor, identificar potenciales conflictos de intereses que surjan dentro de los propios órganos de gobierno y gestión de la empresa.

Este Código de Ética comprende criterios éticos y de responsabilidad profesional, incluyendo el manejo de potenciales casos de conflictos de interés.

Artículo 38.- En este Código se establece las vías e instancias de solución de conflictos a nivel de colaboradores, los que se gestionarán de la siguiente manera:

a.- En los casos en que los directores y el Gerente General estén involucrados en conflicto de intereses, será el Presidente del Directorio quien resuelva el conflicto, pudiendo apoyarse en la opinión de dos directores no involucrados en el conflicto, de considerarlo necesario. La decisión podría alcanzar desde la no celebración del acto, hasta la recomendación de separación del director.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

En caso esté involucrado en el conflicto el Presidente del Directorio, el Auditor Interno deberá presentar el tema en el siguiente Directorio inmediato, donde los acuerdos se realizaran conforme con lo dispuesto en el Estatuto o Ley General de Sociedades. El Directorio es responsable de realizar seguimiento y control de los posibles conflictos de interés que surjan en el Directorio.

Artículo 39.- En el caso de los demás colaboradores, es la Gerencia General quién dará solución al conflicto, debiendo comunicar el mismo al Presidente del Directorio cuando lo considere necesario.

La Gerencia de Recursos Humanos es el área responsable para el seguimiento del cumplimiento de las decisiones tomadas respecto de los colaboradores que se mencionan en este artículo y responde directamente ante el Gerente General.

Artículo 40.- Las denuncias deben ser puestas en conocimiento del Auditor Interno o Gerente General (con carácter reservado); sin embargo, cuando estén relacionadas con la Gerencia General, dichas denuncias se presentan directamente al Auditor Interno o viceversa; quienes luego de la investigación correspondiente (en un plazo no mayor a 15 días calendario), comunicarán el resultado al Directorio (tratándose de directores y Gerencia General) y al Gerente General tratándose de los demás colaboradores. Estas comunicaciones solo se efectuarán luego de haberse determinado la existencia de un conflicto.

CAPÍTULO III - DE LA RELACIÓN ENTRE LOS COLABORADORES

Artículo 41.- Todo el personal deberá observar los siguientes lineamientos para el desarrollo de sus actividades con la finalidad de evitar los conflictos de interés:

1. El personal está prohibido de realizar actividades comerciales personales y/o en favor de terceros dentro de las instalaciones de la institución y dentro del horario establecido como jornada laboral; Esta prohibición alcanza no sólo a la oficina principal sino también a las sucursales y agencias, en las cuales sólo se podrá realizar las funciones encomendadas para el bienestar de la institución.

2. El personal deberá observar las disposiciones contenidas en el presente Código, con la finalidad de mantener los principios deontológicos profesionales establecidos por la institución.

3. El personal desde el momento que se incorpora a la institución deberá evitar situaciones que generen conflictos de interés personal o que parezcan estar en conflicto con los intereses de la institución o sus clientes, de haber indicios razonables sobre un posible conflicto, el personal está en el deber de informar a las instancias superiores el mismo.

4. Dependiendo del nivel jerárquico, de presentarse conflictos entre el personal de la institución, se deberá establecer los mecanismos de solución respectivos, debiendo observarse lo siguiente:

   Personal de nivel jerárquico similar:

   - Acuerdo entre ellos mismos.
   - Acuerdo entre superiores de ambos.
   - Jefe común se pronunciará en decisión final.

   Personal de nivel jerárquico distinto:

   - Acuerdo entre ellos mismos.
   - Acuerdo entre colaboradores de mayor nivel jerárquico y el superior de igual nivel de la otra parte en conflicto.
   - Jefe común se pronunciará en decisión final.

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

El personal siempre deberá mantener la buena disposición para la resolución de conflictos, entendiendo que el trabajar en equipo es vital para el logro de os objetivos planteados por la institución.

CAPÍTULO IV – LINEAMIENTOS DE CONDUCTA EN RELACIÓN CON LOS CLIENTES O PROVEEDORES

Artículo 42.- El personal de la institución deberá observar los siguientes lineamientos en su relación con los clientes o proveedores.

1. El personal está prohibido de recibir pago alguno de parte de los clientes, proveedores u otras contrapartes por algún trámite a realizarse o servicios profesionales. Además está prohibido de solicitar u obtener préstamos en forma personal o por intermedio de terceros de los clientes de la institución o proveedores.

2. El personal está prohibido de aceptar regalos, colaboraciones de forma personal o por medio de terceras personas, salvo la autorización de la gerencia respectiva, no incluye la presente prohibición los objetos de publicidad de los proveedores u otras contrapartes, invitaciones laborales tales como comidas, que no excedan los límites razonables así como de atenciones especiales y ocasionales por fechas o motivos especiales (navidad, matrimonio, cumpleaños, etc.), quedando prohibido la recepción de dinero en efectivo.

3. El personal de FINANCIERA QAPAQ no deberá aceptar regalos en circunstancias en las cuales pueda interpretarse que ha quedado comprometido su criterio profesional. De igual manera no deberá aceptar ni permitir que ningún familiar cercano acepte regalos o beneficios a cambio de relaciones comerciales pasadas, presentes o futuras con FINANCIERA QAPAQ.

4. El personal se abstendrá de ofrecer o dar regalos o favoritismos a terceros que pudieran tener por objeto influir de manera inapropiada en la consecución de un beneficio o favor para FINANCIERA QAPAQ.

5. El personal que tenga facultades para el otorgamiento de créditos o de contratación de proveedores u otras contrapartes, deberá declarar de forma cierta la información solicitada por la institución, entre ellas: los vínculos familiares que tenga hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de ser el caso, señalar si tiene padres o hijos adoptivos, deberá señalar además el nombre de las empresas de los familiares señalados que mantienen cargo de director, administrador o representante legal, de ser el caso, además deberá dejar constancia si el personal participa como miembro de dirección, tiene representación de alguna sociedad o es accionista mayoritario de la misma.

6. El personal que tenga la facultad de otorgar créditos, deberá abstenerse de hacerlo respecto a las personas señaladas en el inciso anterior, para el otorgamiento aún cuando fuese realizado por otro personal de la institución. La exoneración a esta prohibición deberá ser otorgada por la Gerencia General.

7. No se podrá realizar operaciones de compra venta de moneda extranjera a tipo de cambio preferencial a las personas que tengan los vínculos señalados en el inciso tres (3) precedente con el personal encargado de autorizar el tipo de cambio preferencial, para ello deberá contar con la autorización de la jefatura inmediata.

8. Está prohibido de otorgar créditos a tasas de interés inferiores a las que la institución señala para créditos salvo resolución expresa del Directorio.

9. El personal de la institución no podrá prestar servicios ni asesorar a otra empresa del sector financiero o que sea cliente de la institución salvo autorización expresa del Directorio.

10. Todo personal que ingrese a laborar en la institución, deberá realizar una declaración jurada, y esta deberá ser entregada a RRHH según formato señalado por la Unidad, la cual deberá ser guardada en su file personal. La declaración deberá contener como mínimo la siguiente información:

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

- El personal de la institución con que mantiene parentesco (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) indicando los cargos que ocupan.
- Declarar si tiene participación en alguna empresa o sociedad o si tiene parentesco con personas relacionadas a alguna empresa o sociedad y que mantenga cargo de dirección o representación de las mismas.

Esta declaración deberá ser actualizada cuando haya variación en la declaración realizada.

CAPÍTULO V - DE LAS ACTIVIDADES POLÍTICAS

Artículo 43.- El personal tiene derecho de participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre y cuando estas actividades no afecten el compromiso que tiene con FINANCIERA QAPAQ y no afecte su objetividad profesional ni merme su dedicación a las actividades asignadas; dichas actividades no podrán ser atribuidas a FINANCIERA QAPAQ ni perjudicar la imagen de neutralidad política.

Artículo 44.- El personal o colaborador que en el legítimo ejercicio de sus derechos emprendan actividades políticas, deberán hacerlo en base a las siguientes condiciones:

- Practicar las actividades políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones de FINANCIERA QAPAQ.
- De tratarse de personal participante en campañas políticas, prescindir de cualquier referencia verbal o escrita, al vínculo que le relaciona con FINANCIERA QAPAQ.

TÍTULO VIII - DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 45.- La institución mantiene los derechos de propiedad intelectual sobre la información, productos, normas proyectos, sistemas y programas que se generen como fruto de las labores realizadas por el personal y la institución, en caso de que el personal dejare de laborar en la institución, deberá entregar todo el material que mantenga en su poder.

TÍTULO IX - MEDIDAS EN CASO DE IMCUMPLIMIENTO Y VIOLACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 46.- La trasgresión e incumplimiento del presente Código y a las normas sobre la materia, traerá como consecuencia responsabilidad del personal que lo incumpla, siendo pasible de las sanciones impuestas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 47.- Las sanciones que podrá poner la institución son:

- Llamada de atención verbal o escrita.
- Suspensión de labores sin pago de remuneración.
- Despido por causa prevista en la ley laboral.

Artículo 48.- El personal está en la obligación de informar a las instancias correspondientes como jefaturas inmediatas, seguridad, etc., si toma conocimiento de algún acto que vaya contra lo normado en el presente Código y en el Reglamento Interno para el proceso administrativo correspondiente bajo responsabilidad.

TÍTULO X - DEL CESE DE LA RELACIÓN CON FINANCIERA QAPAQ

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 49.- El personal que deje de laboral o prestar servicios en FINANCIERA QAPAQ se compromete a no utilizar la información obtenida durante su vinculación, incluidas listas y relaciones de clientes, así como informes, propuestas, sistemas informáticos y todo producto derivado de la función desempeñada, quedando la misma en poder de FINANCIERA QAPAQ, sin que pueda ser copiado por el personal.

Artículo 50.- El personal asume que el trabajo desarrollado para FINANCIERA QAPAQ, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la institución.
Artículo 51.- El personal y los colaboradores se comprometen a devolver el material propiedad de FINANCIERA QAPAQ que tengan en su poder en el momento de cesar sus actividades en la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- FINANCIERA QAPAQ podrá complementar el presente Código, con normas que se emitan posteriores a la fecha de entrada en vigencia del presente Código.

Segunda.- El presente Código entra en vigencia en la fecha de inicio de sus actividades.

Tercera.- Con la finalidad de asegurar el conocimiento y entendimiento pleno del presente Código, el Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de entregar para su lectura y estudio correspondiente un ejemplar de este documento a todo el personal que inicie su vínculo laboral con la institución, y obtener del mismo su firma en el modelo de documento del Formato 2, el cual, como expresión de adhesión al Código de Ética y Conducta Profesional, se archivará en el correspondiente file de cada trabajador.

Cuarta.- La presente norma prevalecerá sobre otras normas internas que podrían contradecirla, exceptuándose de aquellas normas que tengan requisitos de conducta más exigentes. Tampoco se contrapondrá a las leyes vigentes, y tomará relevancia la de mayor exigencia.

Quinta.- Para todo lo no expresamente señalado en el presente manual Código de Ética y Conducta Profesional, se aplica de manera supletoria las disposiciones establecidas en las normas de la SBS y demás normativa vigente en materia de prevención de LAFT y Reglamento Interno de Trabajo de la Financiera.

ANEXOS

- Carta Compromiso
- Formato 1 - Ficha de datos Personales
- Formato 2 – Ficha de Declaración Jurada

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

Modelo de Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

Conste por el presente documento, el compromiso que asumo Yo …… identificado con DNI N° ……., con domicilio en ……., con registro N° ……., desempeñando actualmente el cargo de …….. en la División de…….. de FINANCIERA QAPAQ S.A., de cumplir con lo dispuesto por el Código de Ética y Conducta Profesional de FINANCIERA QAPAQ S.A., el cual he recibido, leído y entendido, manifestando mi conformidad con el mismo y sus principios enunciados.

FECHA FIRMA

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

Formato 1: Ficha de Datos Personales

QAPAQ
una financiera solidaria

FICHA 1
Recursos Humanos

FICHA DE DATOS PERSONALES

Marque con un aspa (X) según corresponda

TRABAJADOR ☐ DIRECTOR ☐

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	:	Apellido Materno	: .....
Nombres	:		
Tipo de Documento de Identidad	:	Numero Documento de Identidad	: .....
Estado Civil	:	Genero	: F ( ) M ( )
Lugar de Nacimiento	:	Grupo Sanguíneo	: .....
Fecha de Nacimiento	:		
Teléfono Fijo	:	N° Celular	: .....
Dirección Electrónica	:	ó	: .....
N° Licencia de Conducir	:	Vehículo	
	.....	Motocicleta	
Dirección de Domicilio	:		
Provincia	:	Departamento	: .....
Grado de Instrucción	:		
Maestría	( )		
Profesional	: ( )		
Bachiller	: ( )		
Tecnico	: ( )		
Estudiante	: ( )	Ciclo / Semestre	_____
Estudios Inconclusos:	( )	Ciclo / Semestre	_____
Carrera	_____		
Centro de Estudios	_____		

2. DATOS DE FAMILIARES / PERSONAS VINCULADAS

CONYUGE

APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO

HIJOS

APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO

PADRES

APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO

HERMANOS

APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO

SUEGROS

APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO

En caso de emergencia

Avisar a : _____ : .....

Avisar a : _____ : .....

Reacciones Alergicas a : _____

: _____

: _____

: _____

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

3. FAMILIARES RELACIONADOS

Indique usted si tiene cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad, que a la que a la fecha de la declaración mantenga relación laboral o comercial con FINANCIERA QAPAQ

GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PARENTESCO	AREA
1er. Grado de consanguinidad: Padres, hijos				
2do. Grado de consanguinidad: Abuelos, hermanos, nietos				
3er. Grado de consanguinidad: Bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos				
4to. Grado de consanguinidad: Primos hermanos				
1er. Grado de afinidad: Suegros, yernos				
2do. Grado de afinidad: Cuñados				

En caso la declaración de parentesco se modifique, deberá comunicar a RRHH de forma inmediata

4. DATOS DEL VINCULO LABORAL

La siguiente información deberá ser completada solo si usted está en proceso de INCORPORACIÓN

Fecha de Ingreso : _____
Remuneracion : _____
Cargo : _____
Área : _____

Cuenta Sueldo / CTS

Por medio de la presente, solicito a ustedes que en concordancia con lo dispuesto el abono de mis remuneraciones se realice en:

_____

Lo corresondiente a mi **COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (C.T.S.)** de acuerdo a los establecido por el D.L. N° 650 se deposite en

_____ Dolares ☐ Soles ☐

Sistema Pensionario

Marque el que corresponda

Sistema Nacional de Pensiones ( ) AFP ( )

De estar afiliado a la AFP Indicar : Nombre de AFP _____

Codigo CUSSP _____

Tipo de pensión Flujo ( ) Mixto ( )

Declaración Jurada ingresos de 5ta categoría

Por medio de la presente, declaro ante ustedes que durante el periodo del ..... de .....del ..... al ..... de .....de .....

* No haber percibido ingresos de quinta categoría ( )

* Si declaro ingresos de quinta categoría y que acredito con el certificado ( )

En caso haber omitido la misma seré solo responsable ante cualquier demanda o pago señalado por la entidad competente, así como las decisiones de **FINANCIERA QAPAQ** considerandose como **FALTA GRAVE** por falsedad de información.

5. CONSTANCIA DE RECEPCION DE NORMAS Y OTROS IMPLEMENTOS

Por medio del presente documento declaro haber recibido de parte de Financiera Qapaq los siguientes documentos:

Reglamento Interno de trabajo ☐
Manual de Seguridad y Salud Ocupacional ☐
Política de Seguridad de la Información ☐
Boletín informativo Sistema de Pensiones ☐
Manual de Prevencionde Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo ☐
Código de Etica y Conducta Profesional ☐
Norma de Procedimientos de Gastos y Activos Fijos* ☐

Uniforme: Polos Casacas* (XS) (S) (M) (L) (XL) (XXL) (XXXL)

He sido debidamente informado que los reglamentos, normas y manuales antes citadas, y en general toda la normativa interna de Financiera Qapaq, son publicadas a través de la Intranet, y me comprometo a leer, revisar, aplicar y mantenerme informado de manera constante sobre todas las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen de las mismas.

Asimismo en aplicación de la Ley 29733 "Ley de Protección de Datos Personales" autorizo a Financiera Qapaq, para que realice las verificaciones que considere, a efectos de validar la información recibida y que consta en la Base de Datos Personales de la Financiera. Dicha información ha sido proporcionada, para el desarrollo del proceso de selección e incorporación, y mantendrá su validez durante el vínculo laboral hasta su finalización y para los procesos que se estimen convenientes. De la misma forma, autorizo a la Financiera para brindar mis datos personales, cuando sea necesario y sea requerido por las autoridades administrativas, regulatorias, empresas de auditoría interna y externa y centrales de riesgo, de ser el caso.

En señal de conformidad y estando en mis facultades y sin ser coaccionado dejo contancia de la veracidad de toda la información. Ademas acepto y asumo civil y penalmente la responsabilidad que me pudiera corresponder si la infromación que declaro fuiese erronea, incompleta y/o falsa, se considera como falta grave, conforme establece el Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que declaro conocer y será causal suficiente para solicitar la terminación de la relación laboral.

Lima, ... De ..... del .....

FIRMA DEL COLABORADOR	RUBRICA O Vo.Bo.	HUELLA DACTILAR

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

Formato 2: Ficha de Declaración Jurada

QAPAQ
una financiera solidaria

DECLARACION JURADA

FICHA 2

Marque con un aspa (X) segun corresponda

INCORPORACION ACTUALIZACION ☐ TRABAJADOR DIRECTOR ☐

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno ..... Apellido Materno : .....

Nombres .....

Tipo de Documento de Identidad ..... Numero Documento de Identidad : .....

2. DECLARACIÓN PATRIMONIAL

RUBROS DECLARADOS		VALOR EN SOLES
I .- INGRESOS		
	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	
	RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL	
	OTROS INGRESOS MENSUALES	
	TOTAL DE INGRESOS	

II .- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Ó SOCIEDAD CONYUGAL (pais o extranjero)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA	VALOR AUTOV.
		TOTAL BIENES MUEBLES	

III .- BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Ó SOCIEDAD CONYUGAL (pais o extranjero)

VEHICULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA/CARACTERISTICA	VALOR EN SOLES
OTROS	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	
Nota (pinturas, joyas, objetos de arte, antiguedades mayores a 2 UIT)		TOTAL BIENES MUEBLES	

IV .- AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMAS FINANCIEROS DEL DECLARANTE Ó SOCIEDAD CONYUGAL

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR EN SOLES
	TOTAL AHORROS	

V .- TITULAR DE ACCIONES, PARTICIPACIONES U OTROS EN SOCIEDADES DE CUALQUIER INDOLE

NUMERO DE ACCIONES A SU CARGO	NOMBRE DE EMPRESA	VALOR NOMINAL DE ACCIONES	VALOR EN SOLES
		VALOR TOTAL	

VI .- OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Ó SOCIEDAD CONYUGAL

DETALLE DE BIEN O INGRESO	VALOR EN SOLES
TOTAL DE OTROS BIENES O INGRESOS	

FIRMA O V°B°

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO		
	DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACION A SU CARGO(TIPO DE DEUDA)	MONTO EN SOLES
	TOTAL DEUDA	

En caso amerite hacer alguna precisión de la declaración a continuación la puede describir:

_____

_____

_____

3. DECLARACION JURADA DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL SISTEMA DE PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Que, a la firma del presente documento he recibido el Código de Etica y Conducta Profesional y el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, aplicable a La FINANCIERA QAPAQ, quien tiene la calidad de sujeto obligado a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27693, sus normas modificatorias y reglamentarias.

Conocer que el Código de Etica y Conducta Profesional de la FINANCIERA QAPAQ S.A. es de obligatorio cumplimiento. Asimismo, asumo el compromiso de cumplir con lo dispuesto por el Código de Ética y Conducta Profesional, el cual he recibido, leído y entendido, y manifiesto mi conformidad con el mismo y sus principios enunciados.

Conocer que la FINANCIERA QAPAQ tiene políticas y procedimientos indicados en el Codigo de Etica y Conducta profesional, en el Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, y en las disposiciones legales vigentes, además declaro conocer que las disposiciones que se encuentran en las normas antes mencionados son de obligatorio cumplimiento y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada colaborador; en consecuencia, el incumplimiento de las mismas son sancionadas como falta muy grave, grave o leve, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes. Además declaro tambien conocer que los Accionistas, Directores, Gerentes, Funcionarios y colaboradores podrán ser sancionados si incumplen con las normas establecidas en los documentos siguientes:
- Manual de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo
- Código de Ética y Conducta Profesional

Las faltas, omisiones e infracciones a las normas antes descritas dará origen a la aplicación de medidas disciplinarias evaluando la seriedad de la falta aplicando las sanciones de acuerdo a los siguiente: Amonestación Verbal, Amonestación escrita, Suspensión, Despido, Denuncia ante las autoridades.

Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada, en señal de lo cual la firmo, en el lugar y fecha que se indica:

Lima, ... De ..... del .....

FIRMA

PROPIEDAD DE FINANCIERA QAPAQ

© Copyright 2019 Documento propiedad de Financiera QAPAQ. Documento de Uso Interno. Cualquier distribución, copia o uso no autorizado queda terminantemente prohibido y sujeto a las sanciones que estipule el Reglamento Interno de Trabajo.