



CONFIDENCIAL DE USO INTERNO

VIGENCIA: 15/05/2021

CÓDIGO: MG-EC-01

VERSIÓN: 01

ALCANCE:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, GERENCIA, Y TODAS LAS UNIDADES  
FUNCIONALES DE FOGAPI

TÍTULO:

MANUAL DE GESTIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA

| ETAPAS           | UNIDAD   | FIRMA          |
|------------------|--|----------------|
| ACTUALIZADO POR: | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                        |                |
| REVISADO POR:    | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA                        |                |
|                  | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                |                |
| APROBADO POR:    | GERENCIA GENERAL<br>Aprobado, el 14 de mayo del 2021 | N° RG-004-2021 |

## INDICE

|  |              |
|--|--------------|
| <b>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....</b>   | <b>5</b>     |
| 1.1. Objetivo.....   | 5            |
| 1.2. Alcance.....  | 5            |
| 1.3. Marco Legal.....  | 5            |
| 1.4. Definiciones.....   | 5            |
| <br><b>CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES.....</b>                                       | <br><b>7</b> |
| 2.1. EL Consejo de Administración.....   | 7            |
| 2.2. Comité de Ética y Conducta.....   | 7            |
| 2.3. La Gerencia General y el Responsable de la Unidad de Unidad Funcional.....      | 7            |
| 2.4. Unidad Funcional de Gestión Humana, Compras y Servicios.....                    | 8            |
| 2.5. Oficial de Cumplimiento Normativo.....  | 8            |
| 2.6. Todos los Colaboradores.....  | 8            |
| <br><b>CAPÍTULO III: POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA.....</b>          | <br><b>9</b> |
| 3.1. Políticas de Tratamiento, Gestión y Control de Conflictos de Interés.....       | 9            |
| 3.1.1. Objeto.....   | 9            |
| 3.1.2. Principios.....   | 9            |
| 3.1.1.1. Obligación de promover los intereses de FOGAPI.....                         | 9            |
| 3.1.2.2. Igualdad de trato.....  | 9            |
| 3.1.2.3. Imparcialidad.....  | 9            |
| 3.1.2.4. Transparencia.....  | 10           |
| 3.1.2.5. Respeto de las normas.....  | 10           |
| 3.1.3. Premisas Básicas Aplicables.....  | 10           |
| 3.1.3.1. El conflicto de intereses no es positivo ni negativo.....                   | 10           |
| 3.1.3.2. Se debe entender las diferencias entre los conflictos organizacionales..... | 10           |
| 3.1.4. Pautas Específicas en Materia de Gestión de Conflictos de Interés.....        | 10           |
| 3.1.4.1. Prevención de conflictos de interés.....                                    | 11           |
| a. Negocios y servicios fuera de FOGAPI.....   | 11           |
| b. Contratación de familiares y relaciones sentimentales.....                        | 11           |
| c. Funciones de representación.....  | 11           |
| d. Uso de activos, incluidos los de información.....                                 | 12           |
| e. Intereses financieros.....  | 12           |

|   |           |
|---|-----------|
| f. Selección de proveedores.....  | 12        |
| Consejeros.....   | 13        |
| g. Registro y Actualización de Vinculados familiarmente a los Colaboradores y       |           |
| h. Otros posibles Conflictos de Interés .....                                       | 14        |
| 3.1.4.2. Identificación de conflictos de interés.....                               | 14        |
| 3.1.5. Régimen Especial Aplicable a los Consejeros.....                             | 15        |
| 3.1.6. Tratamiento de Conflictos de Interés .....                                   | 16        |
| 3.1.6.1. A la aprobación de este documento y al momento del ingreso a laborar ..... | 16        |
| 3.1.6.2. Cuando se conozca la existencia de un conflicto real o aparente .....      | 16        |
| 3.1.6.3. Para la evaluación y gestión de (l) (los) conflictos(s) .....              | 17        |
| 3.1.7. Infracción y Sanciones .....   | 17        |
| 3.1.8. Difusión .....   | 17        |
| 3.1.9. Formato de Declaración Jurada de Conflictos de Interés .....                 | 19        |
| 3.1.10. Formato de Declaración de Vinculados Familiarmente .....                    | 20        |
| 3.1.11. Guía Rápida de Mantenimiento de Vinculados .....                            | 22        |
| <b>CAPÍTULO IV: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LÍNEA ÉTICA.....</b>      | <b>24</b> |
| 4.1. Lineamientos.....  | 24        |
| 4.1.1. ¿Qué es Línea Ética?.....  | 24        |
| 4.1.2. ¿Por qué contar con Línea Ética?.....  | 24        |
| 4.1.3. ¿Quiénes pueden reportar?.....   | 24        |
| 4.1.4. ¿Qué actos se deben reportar?.....   | 24        |
| 4.1.5. ¿Qué información se debe reportar? .....                                     | 25        |
| 4.2. Procedimiento para la Administración de Línea Ética.....                       | 25        |
| 4.2.1. ¿Quiénes pueden reportar?.....   | 25        |
| 4.2.2. Gestionar las denuncias .....  | 26        |
| 4.2.3. Remitir el Informe de Denuncia Mensual y Denuncia con Criticidad Alta.....   | 26        |
| 4.3. Responsabilidades para la Administración de la Línea Ética.....                | 27        |
| 4.4. Canales de Atención de Denuncias.....  | 27        |
| 4.5. Modelo de Reporte.....   | 28        |
| 4.6. Seguimiento de los Reportes del Canal Ético.....                               | 29        |
| 4.7. Anexos.....  | 30        |
| A. Categorías de denuncias y criticidad.....  | 30        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>B. Estado de denuncias.....</b>  | <b>30</b> |
| <b>C. Procedimiento para la Administración de la Línea Ética.....</b>                                 | <b>31</b> |
| <br>  |           |
| <b>CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.....</b>                                     | <b>31</b> |
| <b>5.1. De la Protección de los Sujetos Implicados por parte del Comité de Ética y Conducta .....</b> | <b>32</b> |
| <b>5.2. Etapas de la Gestión de denuncias.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>5.2.1. Recepción de denuncias.....</b>   | <b>33</b> |
| <b>5.2.2. Análisis preliminar.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>5.2.3. Investigación de las denuncias.....</b>   | <b>34</b> |
| <b>5.3. Reporte y/o Informe a los Órganos de Gobierno y Control.....</b>                              | <b>35</b> |
| <b>5.4. Documento Soporte, Informes y Archivo.....</b>  | <b>36</b> |

## CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Objetivo

Establecer las responsabilidades, políticas y procedimientos de la Gestión de Ética y Conducta, así como los lineamientos para recibir, analizar, investigar y reportar las denuncias por el incumplimiento de la normatividad establecida en el Código de Ética y Conducta de **FOGAPI**, a través del canal de línea ética, o de manera directa.

### 1.2. Alcance

Las disposiciones detalladas en el presente Manual, son de aplicación a todos los colaboradores de **FOGAPI**, así como a los Miembros del Consejo de Administración, de los Comités y Gerencias institucionales.

### 1.3. Marco Legal

- Código de Ética y Conducta
- Código de Buen Gobierno Corporativo
- Reglamento del Consejo de Administración
- Estatuto de FOGAPI
- Resolución SBS N° 272-2017-Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos
- Resolución SBS N° 211-2021- Reglamento de autorización de empresas y representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros
- Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, sus modificatorias, y disposiciones conexas.

### 1.4. Definiciones

- **Colaborador.**- Toda persona con vínculo laboral con la Fundación **FOGAPI**.
- **Comité de Ética y Conducta.**- Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de **FOGAPI**, así como de gestionar los conflictos de interés, estableciendo y aplicando las sanciones correspondientes a las conductas que repercutan en contra del mencionado Código.
- **Conflicto de Interés o Conflictos de Intereses.** - Situación en la que una persona u órgano de gobierno de **FOGAPI**, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con intereses incompatibles entre sí, debido entre otras causas, a la falta de alineamiento entre sus intereses y los de **FOGAPI**.
- **Consejo.**- Consejo de Administración de **FOGAPI**, entendido como el órgano máximo colegiado de gobierno conformado por los Consejeros.

- **Consejero(s).**- Integrante del Consejo designado por un Miembro Hábil de **FOGAPI**.
- **Denuncia.**- Comunicación efectuada a través de cualquiera de los canales de denuncia regulares y/o alternativos sobre hecho(s) o comportamiento(s) manifestado(s) a través de acciones y/u omisiones atribuibles a los Colaboradores, que motivan a una sospecha razonable de la existencia de actividades no autorizadas, ilícitas, fraudulentas y otras prácticas cuestionables que impactan en la actividad de **FOGAPI**, incluyendo presuntos incumplimientos a la regulación vigente y normativa interna de **FOGAPI**.
- **Denuncia anónima.**- Es aquella denuncia en la cual la identidad del Denunciante, no ha sido explicitada y/o no resulta identificada de manera indubitable.
- **Denuncia dolosa o de mala fe.**- Denuncia que carece de fundamento, formulada con el propósito de dañar la reputación del Denunciado generándole un perjuicio, pasible de entrar en la tipificación del delito de calumnia y/o difamación, de acuerdo a lo regulado en el marco legal vigente.
- **Denunciado.**- Colaborador que ha sido sujeto de denuncia.
- **Denunciante.**- Quien formula una denuncia, con la finalidad y en los términos regulados en el presente Manual.
- **Grupos de Interés.**- Son las personas físicas o jurídicas a quienes las actividades, productos y/o servicios de **FOGAPI** pueden afectarles directa o indirectamente. Los Grupos de Interés de **FOGAPI** son entre otros: las Micro y Pequeñas Empresas, los Miembros del Consejo, los clientes, los colaboradores, las comunidades en las que tiene presencia, los proveedores, los aliados, organizaciones de la sociedad civil, medios de comunicación, líderes de opinión, autoridades, supervisores y competidores.
- **Miembros.**- Son las entidades e instituciones hábiles, nacionales como internacionales, representativas o vinculadas con la pequeña empresa, las cuales, previa aprobación del Consejo, forman parte de la estructura organizacional de **FOGAPI**.
- **Principales Funcionarios.**- Aquellos comprendidos en las Normas Complementarias a la elección de Consejeros, Gerentes y Auditores Internos, aprobadas por la Resolución SBS N° 1913-2004, en concordancia con lo establecido en la Circular SBS N° G-0119-2004, Normas para el Registro de Consejeros, Gerentes y Principales Funcionarios – REDIR, sus normas modificatorias y sustitutorias.

## CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES

Todos en **FOGAPI**, además de sus funciones regulares, tienen un rol dentro de la gestión de ética y conducta:

### 2.1. El Consejo de Administración

- Aprobar las políticas generales sobre todo lo que compete a la gestión de ética y conducta y de conflictos de interés.
- Evaluar periódicamente (al menos una vez cada 2 años), la eficacia de las Políticas de Gestión de Conflictos de Interés, con soporte del Comité de Ética y Conducta.
- Definir la posición institucional en casos de conflictos de interés.

### 2.2. Comité de Ética y Conducta

Sus funciones con relación a las Políticas de Tratamiento, Gestión y Control de Conflictos de Interés, son las siguientes:

- Apoyar al Consejo de Administración en la evaluación de la eficacia de las Políticas de Tratamiento, Gestión y Control de Conflictos de Interés.
- Investigar y determinar si en situaciones particulares, ha tenido lugar un real o posible conflicto de interés.
- Resolver aquellos casos de conflictos de interés en los que participen Gerentes o Trabajadores de **FOGAPI**, y presentarlos oportunamente al Consejo, en especial aquellos casos que: a) involucren a la Gerencia General; y b) sean considerados como hechos significativos que pudiesen afectar los objetivos de **FOGAPI** o el cumplimiento de las normas externas aplicables (SBS, CONSUF, SMV, etc.).
- Tratándose de conflictos de interés en los que participen Consejeros, el Comité de Ética y Conducta tomará conocimiento de la decisión adoptada por el Consejo, emitiendo las sugerencias y/o recomendaciones del caso.
- Cuando sea aplicable, aprobar las medidas que proponga la Gerencia General para minimizar o neutralizar el impacto de los conflictos de interés existentes.

### 2.3. La Gerencia General y Responsable de Unidad Funcional

- Gestionar, la implementación de las Políticas de Gestión de Conflictos de Interés, así como sugerir al Consejo cualquier modificación a las mismas.
- Identificar los posibles conflictos de interés que pudieran generarse en los negocios en los que participe **FOGAPI** y revelarlos a las instancias correspondientes.
- Velar porque en los negocios en que participa **FOGAPI** se establezcan condiciones que eviten o minimicen la posibilidad de conflictos de interés.

- Reportar al Comité de Ética y Conducta los conflictos de interés que identifiquen en **FOGAPI**, en especial, en sus áreas bajo gestión.
- Proponer al Comité de Ética y Conducta las acciones necesarias para gestionar los conflictos de interés que se presenten, cumpliendo con los acuerdos adoptados.
- La Gerencia General, conforme al Estatuto de **FOGAPI**, velará por el cumplimiento eficiente y eficaz de los acuerdos de los Comités Especializados, en el presente caso, de las decisiones adoptadas por el Comité de Ética y Conducta.

#### **2.4. Unidad Funcional de Gestión Humana, Compras y Servicios**

- Difundir, gestionar y conservar la adhesión de las Políticas sobre Gestión de Conflictos de Interés para todos los Trabajadores y Gerentes.
- Brindar apoyo para resolver conflictos de interés.
- Proponer al Comité de Ética y Conducta los medios para resolver conflictos de interés en los que participen trabajadores y Gerentes de **FOGAPI**.
- Habilitar un sistema de reporte de situaciones que presuntamente constituyan un conflicto de interés en favor de Gerentes y Trabajadores, canalizando tales reportes al Comité de Ética y Conducta.

#### **2.5. Oficial de Cumplimiento Normativo**

En adición a lo que le compete como a cualquier responsable de unidad funcional, debe difundir, gestionar y conservar la adhesión de las Políticas sobre Gestión de Conflictos de Interés para todos los miembros del Consejo.

#### **2.6. Todos los Colaboradores**

- Leer y entender los lineamientos y criterios establecidos en las Políticas de Gestión de Conflictos de Interés.
- Reportar oportunamente los conflictos de interés, reales o aparentes que puedan presentar o que hayan identificado en otros sujetos bajo el alcance de las políticas contenidas en el presente documento.



## CAPITULO III: POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 3.1. Políticas de Tratamiento, Gestión y Control de Conflictos de Interés

#### 3.1.1. Objeto

El objeto principal de estas políticas es establecer un tratamiento especial definiendo criterios internos y procedimientos que le permitan a **FOGAPI**, dentro de su organización y administración, identificar y prevenir potenciales conflictos de intereses, así como implementar tales disposiciones para el tratamiento, prevención, seguimiento y control de los conflictos de interés. Estas políticas serán aplicadas de forma complementaria a las disposiciones generales contenidas en el Código de Ética y Conducta, y el Código de Buen Gobierno Corporativo de **FOGAPI** sobre la materia.

En ese sentido, estas políticas contienen mecanismos que le permiten a **FOGAPI**:

- i. Adoptar medidas que permitan, en lo posible, evitar la aparición real o configuración de conflictos de interés.
- ii. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan identificar posibles o reales conflictos de interés.
- iii. Determinar la forma de tratar y gestionar los conflictos de interés que no pueden ser evitados.
- iv. Realizar el seguimiento y control de los conflictos de interés identificados.
- v. Documentar adecuadamente, para su control interno y, en su caso, para el sustento respectivo frente a la autoridad regulatoria, la implantación de mecanismos para una gestión de los conflictos de intereses objetiva, íntegra e independiente.

#### 3.1.2. Principios

Son principios que inspiran la Política de Tratamiento, Gestión y Control de Conflictos de Interés, los siguientes:

##### 3.1.2.1. Obligación de promover los intereses de FOGAPI

La prevención, tratamiento, seguimiento y control de los conflictos de intereses, tiene su fundamento en la obligación de todo Colaborador de promover los intereses de **FOGAPI**, sin que, en ningún caso, puedan anteponer sus intereses personales a los intereses de **FOGAPI**.

##### 3.1.2.2. Igualdad de trato

La actividad de **FOGAPI** y la de sus Colaboradores, deberá procurar la protección de los derechos e intereses legítimos de los Grupos de Interés de **FOGAPI**, bajo el principio de la igualdad de trato, sin perjuicio de la salvaguarda del interés de **FOGAPI** frente a cualquier situación de Conflicto de Intereses.

##### 3.1.2.3. Imparcialidad

En la realización o prestación de cualesquiera operaciones o servicios que pudieran suponer un potencial conflicto de interés, en el marco de las políticas contenidas en

el presente documento, los Colaboradores deberán actuar en todo momento de forma imparcial.

#### **3.1.2.4. Transparencia**

**FOGAPI** velará por la transparencia frente a las autoridades u organismos reguladores o supervisores respecto de la información relativa a los conflictos de intereses, en particular, en relación a los que puedan plantearse con los Consejeros y Principales Funcionarios de **FOGAPI**.

#### **3.1.2.5. Respeto de las normas**

La actuación de **FOGAPI** y sus Colaboradores, deberá estar basada en el respeto irrestricto de la legislación vigente, las normas de gobierno corporativo y la normativa interna de **FOGAPI** en materia de conflictos de intereses.

### **3.1.3. Premisas Básicas Aplicables**

El accionar de todo Colaborador siempre debe estar orientado a la defensa de los intereses de **FOGAPI**, rechazando cualquier oferta que atente contra ellos. Por ello, se debe evitar situaciones en las que los intereses personales, laborales, económicos o financieros, propios o de terceros, pudieran estar, de manera real o en apariencia, en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones del cargo. En este contexto, las siguientes premisas son básicas para la gestión de los conflictos de intereses:

**3.1.3.1. El conflicto de intereses no es positivo ni negativo**, pero debe ser reportado a través de los canales internos previstos en las políticas contenidas en el presente documento. Entenderlo y analizarlo ayuda a resolverlo en forma efectiva y productiva.

Los conflictos de intereses, después de ser evaluados, pueden ser incluso aceptados con la aprobación explícita del Comité de Ética y Conducta y/o Consejo, según el caso. Los Colaboradores siempre deberán anteponer los intereses de **FOGAPI** y sus clientes (en ese orden) a sus intereses propios.

**3.1.3.2. Se debe entender las diferencias entre los conflictos organizacionales**, usualmente gestionados por la Unidad Funcional de Gestión Humana, Compras y Servicios, y los personales, gestionados a través de los canales internos previstos en las políticas contenidas en el presente documento.

Finalmente, para gestionar eficiente y transparentemente los posibles conflictos de intereses, **FOGAPI** evaluará que no se dé el uso de “murallas chinas” que restrinjan el flujo de información entre áreas cuyas acciones puedan verse influenciadas por información que maneja el resto de **FOGAPI**.

### **3.1.4. Pautas Específicas en Materia de Gestión de Conflictos de Interés**

Hacen referencia a pautas específicas sobre conflictos de intereses que se pueden dar en ámbitos concretos o en determinados sujetos afectados de acuerdo con sus funciones profesionales:

### 3.1.4.1. Prevención de conflictos de interés

#### a. Negocios y servicios fuera de FOGAPI

Los Colaboradores no deberán realizar negocios particulares con profesionales o empresas con las que mantengan algún tipo de relación de parentesco, personal, comercial o financiera; o que mantengan cualquier tipo de relación con **FOGAPI** sin antes obtener la autorización expresa, conforme a lo dispuesto en la sección “Tratamiento de los Conflictos de Interés”, contenida en el presente documento.

Asimismo, los Colaboradores no podrán prestar servicios profesionales bajo cualquier modalidad a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo que cuenten con autorización expresa, siendo pertinente en este extremo lo regulado en la sección “Tratamiento de los Conflictos de Interés”, contenida en el presente documento.

#### b. Contratación de familiares y relaciones sentimentales

Los parientes de los Consejeros de **FOGAPI**, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán celebrar contratos con **FOGAPI**, salvo autorización expresa del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.

Por su parte, las transacciones que involucren a **FOGAPI** y a: (i) un miembro de la familia del Colaborador, distinto del Consejero (hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad), (ii) un individuo que tenga una relación personal cercana con el Colaborador, y (iii) aquellas en las que el Colaborador mantenga una participación directa en el proceso transaccional o desee incidir en el proceso; deberán ser aprobadas a través de los canales pertinentes regulados en la sección “Tratamiento de los Conflictos de Interés”.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe evitar relaciones de supervisión, subordinación, control o decisión con personas estrechamente vinculadas (v.g. familiares), incluyendo aquellas personas con las cuales se mantenga relaciones sentimentales. En caso ello suceda, deberá ser inmediatamente comunicado conforme a lo regulado en la sección “Tratamiento de los Conflictos de Interés”.

#### c. Funciones de representación

Todo Colaborador se abstendrá de participar en funciones de representación de **FOGAPI**, o cualquier modalidad de toma de decisiones o votaciones dentro de la misma, en aquellas situaciones que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma con sus intereses particulares o familiares.

La relación entre los Colaboradores y entre éstos y terceros se fundamenta, entre otros, en valores de honestidad y transparencia, por lo que se rechaza todo tipo de práctica relacionada a dar o recibir bienes, dinero o compensaciones, con el propósito de influir en la realización de transacciones, negocios o la obtención de determinados beneficios.

**FOGAPI** prohíbe a sus Colaboradores recibir dinero en compensación de los

servicios que presta **FOGAPI**, o recibir cualquier otra prestación que lo coloque en situación de conflicto de intereses con respecto a sus funciones dentro de **FOGAPI**.

**d. Uso de activos, incluidos los de información**

No se podrá utilizar ni retirar de las instalaciones de **FOGAPI** (o las que **FOGAPI** asigne) los materiales, equipos, muebles, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor, sea de propiedad o arriendo de **FOGAPI**, para asuntos de carácter personal o de Terceros, o para destinarlos a fines distintos a los previstos por **FOGAPI**. Ello también incluye no hacer uso indiscriminado o no adecuado de los bienes de propiedad de **FOGAPI** para asuntos personales o en beneficio propio.

Asimismo, el desempeño de actividades laborales dentro de **FOGAPI**, atendiendo a los distintos rangos, otorga acceso a información y documentos de carácter confidencial y reservado. Dicha información y documentos han sido producidos, originados, proporcionados y obtenidos en función a sus labores en **FOGAPI**, por lo que se tiene la obligación de mantener total discreción y confidencialidad con relación a su contenido. Por ende, no se puede utilizar dicha información ni sus posiciones para obtener beneficios personales o de terceros.

**e. Intereses financieros**

No se debe participar en la toma de decisiones o representar a **FOGAPI** en cualquier transacción que se celebre con terceros en las que concurra algún interés propio, de familiares o de algún tercero al que se encuentre vinculado. Tampoco se puede participar en aquellas operaciones en las cuales uno mismo – en calidad personal o como persona jurídica - mantenga alguna clase de vinculación propia o a través de familiares o terceros vinculados que figuren como beneficiarios o garantes. En ese contexto, tampoco será posible utilizar información confidencial y reservada de **FOGAPI** para llevar a cabo operaciones de inversión en los mismos valores en los cuales **FOGAPI** también es inversionista.

**f. Selección de proveedores**

Sin perjuicio de la aplicación de la normativa interna aprobada por **FOGAPI** sobre la materia, son aplicables los siguientes criterios generales de selección de proveedores:

- Se deberá vigilar la aplicación de criterios de selección, que garanticen la objetividad de la misma.
- Los Contratos de Prestación de Servicios harán referencia expresa a roles y responsabilidades recíprocas, obligaciones contractuales, plazos y/o vencimientos, penalidades, de ser el caso, y cláusulas de resolución expresas en caso de incumplimiento de las obligaciones contempladas en tales contratos. Considerando esto último, tales contratos harán alusión a la necesidad de respetar la normativa externa e interna de **FOGAPI** que les resulte aplicable, atendiendo a las características de las prestaciones a su

cargo, en especial las pautas de comportamiento contenidas en el Código de Ética y de Conducta de **FOGAPI**, en lo pertinente.

- Los Colaboradores y/o áreas o unidades internas de **FOGAPI** que administren las relaciones con proveedores deberán satisfacer las exigencias legales contempladas en la normativa Superintendencia de Banca y Seguros en materia de subcontratación.

#### **g. Registro y Actualización de Vinculados familiarmente a los Colaboradores y Consejeros**

La Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios de **FOGAPI** registrará y/o actualizará la información de Vinculados Familiarmente a los Colaboradores y Consejeros de **FOGAPI**, la cual se registrará en la Base de Datos. A continuación, se detalla el procedimiento:

- Para trabajadores y funcionarios de **FOGAPI**, al inicio del vínculo laboral deberán brindar la información de Vinculados Familiarmente a la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios. Esta obligación se mantiene cada vez que cambien los datos de una persona con quien tenga vínculo familiar, bien sea por nacimiento, matrimonio, disolución del vínculo conyugal o defunción.
- A la designación como Consejero de **FOGAPI**, deberá brindar la información de Vinculados Familiarmente a la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios y cada vez que cambien los datos de una persona con quien tenga vínculo familiar, bien sea por nacimiento, matrimonio, disolución del vínculo conyugal o defunción.
- Para cumplir con lo dispuesto anteriormente, la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios entregará al colaborador y Consejero un formato de datos (**Formato de Declaración de Vinculados Familiarmente**) que deberá llenar, con datos reales y completos, todos los datos sobre la información requerida, sin excepción alguna y retornarla a la Unidad en mención. Toda omisión sobre la información será considerada como FALTA DE SOLVENCIA MORAL.
- La Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios podrá verificar la información a través del Sistema de Información en Línea del RENIEC.
- Para cumplir con el registro y actualización de los datos, la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios hará uso apropiado y razonable de un módulo creado en el sistema para este fin por la Unidad de Informática, cuyo manejo se encuentra detallado en la Guía Rápida de Mantenimiento de Vinculados.
- La Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios deberá actualizar la Base de Datos de acuerdo a la rotación de personal registrada.
- La Unidad de Tecnología de la Información se hará responsable del respaldo de la información registrada.

#### h. Otros posibles Conflictos de Interés

Los Colaboradores también se encontrarán sujetos a las siguientes pautas de prevención de potenciales conflictos de interés:

- No deben solicitar ni aceptar, directa ni indirectamente, de ningún tercero: (i) compensaciones dinerarias o equivalentes; (ii) obsequios de cualquier tipo; o, (iii) invitaciones, viajes o actividades de entretenimiento salvo que cumplan estrictamente con el objeto social de **FOGAPI** y las políticas u aprobaciones requeridas para tal fin.
- No deben emitir comentarios negativos o en contra de **FOGAPI** mediante cualquier medio de información (escrito, oral, etc.), incluyendo correos electrónicos o redes sociales personales. Estos casos revisten de mayor gravedad cuando a través de éstos se viole el deber de reserva y confidencialidad.
- No pueden utilizar el cargo que ostentan para obtener ventajas para sí o para personas con las que tengan vinculación, en perjuicio de los intereses de **FOGAPI** o mediante su representación indebida. En este sentido, si, por ejemplo, un Colaborador es a su vez asesor externo o vinculado al asesor externo de **FOGAPI** y éste debe decidir la contratación de un asesor externo para un tema de su interés, la persona afectada debe abstenerse de deliberar y votar. Otro ejemplo consistiría en la abstención por parte de un miembro del Consejo que debe decidir la contratación de un tercero, con el cual mantiene cualquier clase de relación personal o de vinculación (que podría ser de tipo amical o, incluso, de enemistad).
- No utilizar la información confidencial de **FOGAPI** a la que tenga acceso en su calidad de Colaborador, salvo para el propósito del ejercicio de sus funciones o los encargos que le sean conferidos, siempre velando por los intereses de **FOGAPI**.

#### 3.1.4.2. Identificación de conflictos de interés

Para la identificación de conflictos de intereses se debe tener en cuenta los principios que inspiran las políticas contenidas en el presente documento y lo dispuesto en el Código de Buen Gobierno Corporativo (artículos 32 y 33).

Al identificar los conflictos de intereses, **FOGAPI** considerará todas las circunstancias de hecho y tendrá en cuenta, entre otras cosas:

- Si es probable que el Colaborador involucrado obtenga un beneficio, o evite una pérdida;
- Si el Colaborador involucrado mantiene interés en el resultado del servicio o transacción proporcionado, en perjuicio de **FOGAPI** o de sus Grupos de Interés.

Si el Colaborador involucrado tiene un incentivo financiero o de otro tipo para favorecer otro interés, independientemente si éste **se llega a materializar o no**.

### 3.1.5. Régimen Especial Aplicable a los Consejeros

Sin perjuicio de las pautas específicas en materia de gestión de conflictos de intereses antes mencionadas, los Consejeros también se encontrarán sujetos a las siguientes pautas de prevención de potenciales conflictos de interés:

- Deberán abstenerse de asistir e intervenir en aquellos casos en los que pueda suscitarse un conflicto de interés con **FOGAPI**.
- No participarán en las deliberaciones y decisiones de los órganos de dirección y administración de los que forme parte en **FOGAPI**, relacionadas a asuntos en los que pudiere estar interesado directa o indirectamente, o que afecten a su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o a las personas jurídicas en que el Miembro del Consejo o de los Comités o las personas vinculadas a él antes señaladas, tuvieran una participación societaria superior al cinco por ciento (5%).
- Se abstendrán de tener participación directa o indirecta en negocios o empresas en las que pueda tener participación **FOGAPI**, salvo que ostentase esta participación con anterioridad a su incorporación como Miembro del Consejo, o se trate de empresas cotizadas en mecanismos centralizados de negociación en los mercados de valores nacionales o internacionales.
- No podrán valerse de su posición en **FOGAPI** para obtener una ventaja patrimonial, ni aprovechar en beneficio propio o de personas a él vinculadas o no, una oportunidad de negocio de la que haya tenido conocimiento como consecuencia de su actividad como Miembro del Consejo o de algún Comité de **FOGAPI**, a no ser que la misma haya sido previamente ofrecida a éste y se haya desistido de explotarla y a su aprovechamiento, debiéndose contar con autorización del Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- Deberán someterse en su actuación a las disposiciones del Código de Ética y Conducta de **FOGAPI**, así como a las disposiciones que fueran aplicables sobre utilización de información privilegiada, y abstenerse de realizar o de sugerir a cualquier persona, la realización de una operación sobre productos o instrumentos de **FOGAPI**, en tanto esa información no se dé a conocer públicamente.
- No podrán por sí mismos ni por interpuesta persona, enajenar o adquirir bienes de **FOGAPI**.
- En ningún caso los Miembros del Consejo o de los Comités, podrán tomar posesión sobre los bienes de **FOGAPI**.
- Los miembros del Consejo o de los Comités, no podrán ofrecer, ni solicitar, ni aceptar gratificaciones personales, comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a **FOGAPI** en su calidad de Empresa Afianzadora y de Garantías.
- Está prohibido para los Consejeros, administrar en cualquier forma a título personal,

negocios de clientes de **FOGAPI**, así como prestar asesoría a éstos en los contratos que tenga con **FOGAPI**. Adicionalmente, no podrán ser apoderados o representantes de clientes ante **FOGAPI** y, en consecuencia, les está prohibido realizar operaciones por cuenta de los mismos.

- En todo caso, los Consejeros deben informar al Consejo sobre las relaciones directas e indirectas que mantengan con proveedores de **FOGAPI** o con cualquier otro grupo de interés, de las que pudieran derivarse situaciones de Conflicto de Interés, resultando a su cargo, el deber de consultar al Consejo aquellas situaciones generadoras de eventuales Conflictos de Interés. En este extremo, resulta aplicable el “Tratamiento de los Conflictos de Interés” contenidos en el presente documento.

### 3.1.6. Tratamiento de los Conflictos de Interés

#### 3.1.6.1. A la aprobación de este documento y al momento del ingreso a laborar

Todas las personas que estén dentro del alcance del presente documento deben completar el Formato de Declaración Jurada de Conflictos de Interés, en los siguientes casos:

- a) Dentro del mes posterior a la aprobación de estas políticas.
- b) Al ingresar a laborar o cambiar de cargo en **FOGAPI**.
- c) De manera anual, durante su permanencia en **FOGAPI** (recertificación).
- d) Cuando haya cambios significativos en el contenido de las políticas y se estime que el proceso de recertificación ocurrirá en un plazo mayor a un mes,
- e) Cuando tenga conocimiento de nuevos conflictos de interés, reales o aparentes, que puedan afectarlo.

La Declaración Jurada de Conflictos de Interés que suscriban los Colaboradores de **FOGAPI** deberá ser remitida al Comité de Ética y Conducta, a excepción del caso de los Consejeros, situación en la cual será remitida al Consejo de Administración.

#### 3.1.6.2. Cuando se conozca la existencia de un conflicto real o aparente

Todo miembro de la Gerencia, Consejero o trabajador, y en general todos y cada uno de los Colaboradores de **FOGAPI**, deben revelar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de **FOGAPI** en sus relaciones con los diversos Grupos de Interés.

Si bien, **FOGAPI** considera que los conflictos de interés deben ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso, toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés



deberá atenderse como si éste existiera. Considerando ello, el Colaborador deberá proceder de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones:

- **Consejeros:** Cuando un Miembro del Consejo encuentre que en el ejercicio de sus funciones puede verse enfrentado a un conflicto de interés, lo informará de inmediato a los demás miembros del Consejo, a través de cualquier documento o medio de comunicación de fecha cierta, absteniéndose de participar en la discusión y decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés. El acuerdo relacionado será determinado por los demás miembros del Consejo y comunicado al Comité de Ética y Conducta para la ratificación respectiva.
- **Tratándose del resto de Colaboradores, incluida la plana gerencial:** se deberá informar del mismo inmediatamente al Comité de Ética y Conducta; absteniéndose el Colaborador involucrado de participar en la discusión y toma de decisión del asunto que genere la situación de conflicto de interés.

### 3.1.6.3. Para la evaluación y gestión de (l) (los) conflicto(s)

El Comité de Ética y Conducta es responsable de atender y aprobar las acciones que sugiera la Gerencia para gestionar los posibles Conflictos de Interés que detecte o que pudieran surgir, convocando para tal fin a los Gerentes o asesores que estime pertinentes. Tratándose de Consejeros, el Consejo igualmente podrá convocar al Consejero presuntamente involucrado en una situación de conflicto de interés y solicitar las aclaraciones y/o documentación que se estime pertinente.

Para la gestión de cualquier Conflicto se deberá comprender la causa del mismo y determinar si responde a intereses (transitorios y superficiales) o a necesidades (básicas y difíciles de negociar).

En caso se confirme la existencia de un conflicto, tomar las medidas necesarias para poner fin al mismo y, de ser el caso, aplicar las sanciones establecidas en normas internas aplicables.

### 3.1.7. Infracción y Sanciones

En caso de contravención de las disposiciones de las políticas contenidas en el presente documento por parte de los Colaboradores, se aplicará las sanciones que correspondan conforme a la normativa interna de **FOGAPI** que se encuentre vigente y resulte aplicable.

### 3.1.8. Difusión

**FOGAPI** con el fin de garantizar el adecuado respeto de las disposiciones y políticas contenidas en el presente documento, **FOGAPI** se compromete a difundir la versión actualizada de éstas a través de su página web, la misma que incluye un área de acceso público exclusivamente dedicada a su divulgación, incluyendo sus eventuales precisiones y/o modificaciones.

A tal efecto, la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios deberá asegurar que todos los Colaboradores tengan una comprensión adecuada y cabal de la presente política, así como de la normativa legal que la sustente.

### 3.1.9. Formato de Declaración Jurada de Conflictos de Interés

Por medio del presente documento, yo \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en el cargo de \_\_\_\_\_,

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- Conozco y entiendo el Código de Ética y Conducta de **FOGAPI**, así como sus Políticas de Gestión de Conflictos de Interés.
- Habiendo leído las Políticas de Gestión de Conflictos de Interés, declaro que no me encuentro en ningún supuesto de Conflicto de Interés posible, potencial o probable, conforme a lo indicado en dichas políticas, a excepción de lo siguiente:
  - a. No me encuentro en ningún supuesto de Conflicto de interés real o potencial, conforme a lo indicado en dichas políticas
  - b. Sí presento conflictos de interés, reales o aparentes, los cuales declaro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por ello, expongo las situaciones listadas líneas arriba a fin que FOGAPI tome las acciones correspondientes para gestionarlas/monitorearlas.

- En el supuesto que en un futuro me encuentre ante una situación de conflicto de interés o identifique una situación afín en **FOGAPI**, me comprometo a comunicar dicha situación al Comité de Ética y Conducta, y/o al Consejo de Administración (en este último caso tratándose de Consejeros), o a utilizar la Línea Ética establecida para tal fin. Caso contrario, la omisión en la comunicación oportuna constituye una falta sobre la cual **FOGAPI** podría tomar acciones, conforme a la normativa vigente que me sea aplicable en función al cargo que desempeño.
- La información proporcionada en este documento es veraz. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que se proceda con las acciones contempladas en la normativa vigente que me sea aplicable en función al cargo que desempeño.

Fecha:

Nombre:

DNI:

Firma:

**3.1.10. Formato de Declaración de Vinculados Familiarmente**
**DECLARACIÓN JURADA DE VINCULADO DEL COLABORADOR O CONSEJERO**

Para ser incorporado al legajo personal del Colaborador o Consejero de conformidad a la Resolución SBS N° 5780-2015

**NOTA:**

1. Incluir nombres y apellidos completos de los parientes, indicado en la columna "VIVE", si se encuentra vivos (SI) o muertos (NO).
2. Todos los espacios sobre la información requerida, deben ser llenados con datos reales y completos, sin excepción alguna.
3. La información será verificada a través del Sistema de Información en Línea del RENIEC.
4. Toda omisión sobre la información, será considerada como falta de solvencia moral.

Apellidos y Nombres del Colaborador o Consejero:

Documento de Identidad:

**I. HASTA SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD**

| 1. Apellidos y Nombre de los Hijos del Colaborador o Consejero     | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|--|---------------------|---------------------|--------------|
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
| 2. Apellidos y Nombres de los Padres del Colaborador o Consejero   | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
| 3. Apellidos y Nombres de los Hermanos del Colaborador o Consejero | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |
|  |                     |                     |              |

| 4. Apellidos y Nombres de los Abuelos del Colaborador o Consejero | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|---|---------------------|---------------------|--------------|
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
| 5. Apellidos y Nombres de los Nietos del Colaborador o Consejero  | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |

## II. HASTA PRIMER GRADO DE AFINIDAD

| 1. Apellidos y Nombres del Conyugue o Conviviente | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|---|---------------------|---------------------|--------------|
|   |                     |                     |              |
| 2. Apellidos y Nombres de los Hijos del Conyugue  | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |
| 3. Apellidos y Nombres de los Padres del Conyugue | Fecha de Nacimiento | D.N.I o Carnet Ext. | Vive (Si/No) |
|   |                     |                     |              |
|   |                     |                     |              |

Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente documento, es veraz, autentica, verdadera y completa.

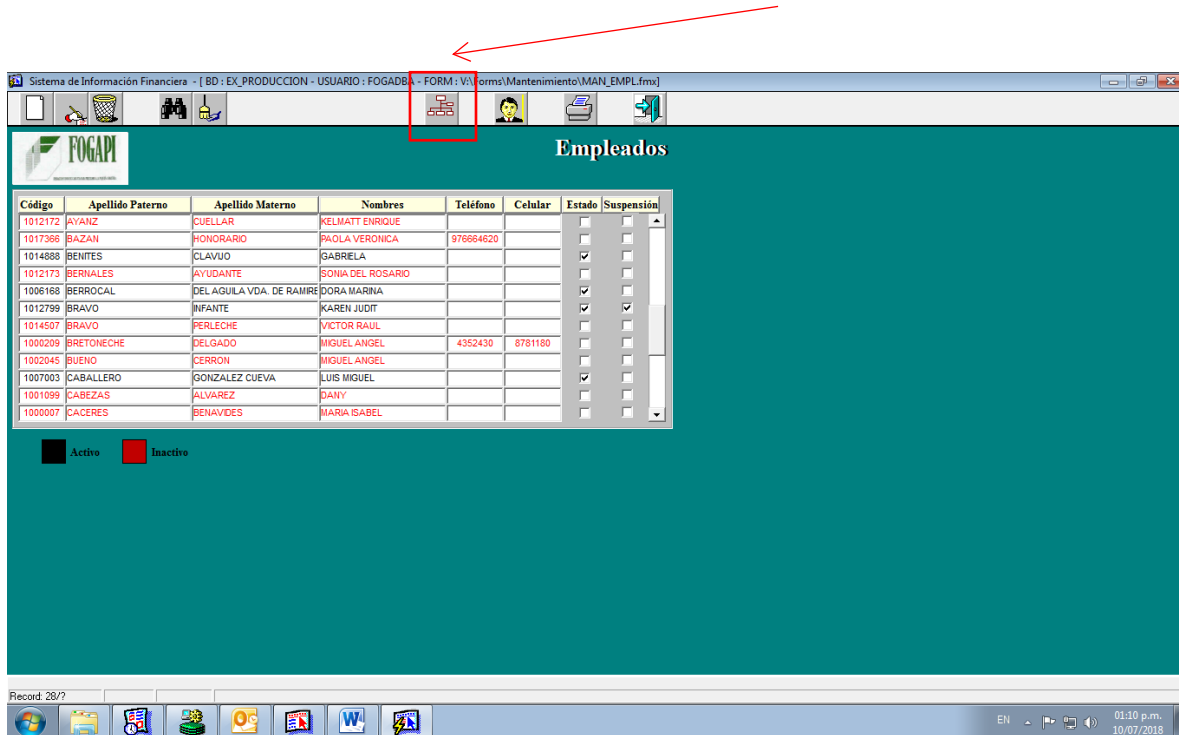
Sujeta a responsabilidad penales dispuestas en los artículos 427° y 429° del Código Penal y sus normas modificadas, en caso de omisión de información o falsedad de las mismas.

Lima, de                      de 2021.

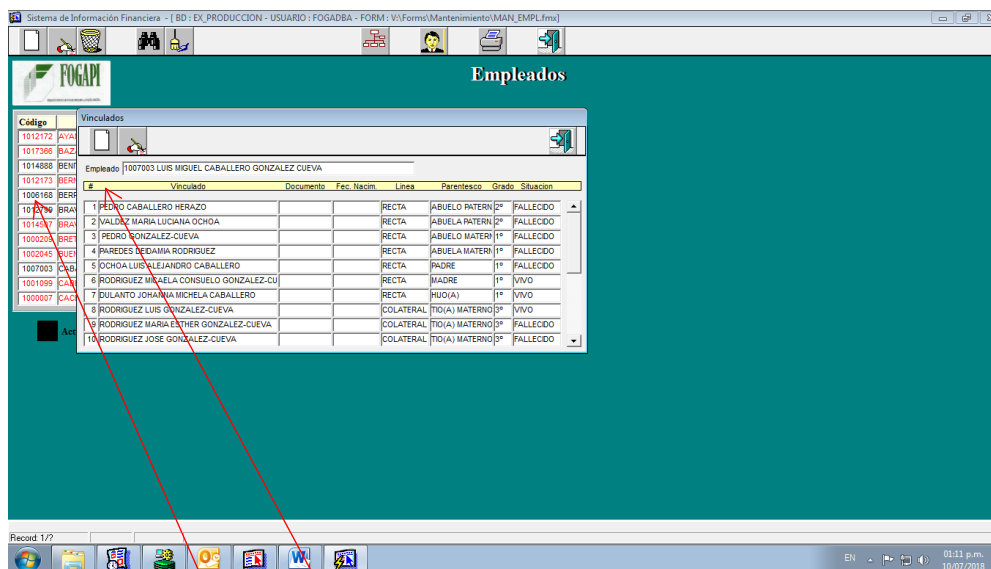
\_\_\_\_\_  
 Firma

### 3.1.11. Guía Rápida de Mantenimiento de Vinculados

La opción se encuentra incluida en el Mantenimiento de Empleados

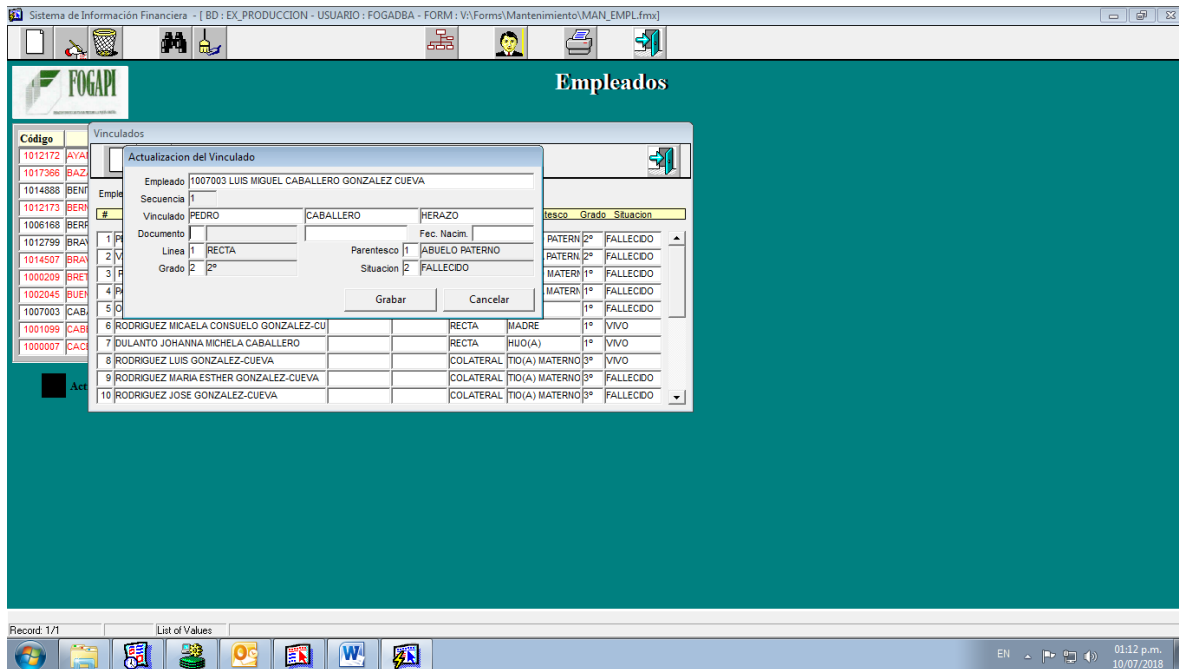


Al seleccionar la opción se mostrarán todos los Vinculados que se encuentren registrados para un Trabajador.



Se puede Agregar o Modificar un Nuevo Vinculado.

La pantalla de Edición de Vinculados permite que se registren los datos correspondientes.



The screenshot shows a web application window titled 'Empleados'. A modal window 'Actualización del Vinculado' is open, displaying a form for updating employee data. The form includes fields for 'Empleado' (1007003 LUIS MIGUEL CABALLERO GONZALEZ CUEVA), 'Secuencia' (1), 'Vinculado' (PEDRO CABALLERO HERAZO), 'Documento', 'Fec. Nacim.', 'Linea' (RECTA), 'Parentesco' (ABUELO PATERNO), 'Grado' (2º), and 'Situacion' (FALLECIDO). A table on the right lists other family members with their respective parentesco, grado, and situacion.

| Parentesco | Grado | Situacion |
|------------|-------|-----------|
| PATERNO    | 2º    | FALLECIDO |
| PATERNO    | 2º    | FALLECIDO |
| MATERNO    | 1º    | FALLECIDO |
| MATERNO    | 1º    | FALLECIDO |
|            | 1º    | FALLECIDO |
|            | 1º    | VIVO      |
|            | 1º    | VIVO      |
|            | 3º    | VIVO      |
|            | 3º    | FALLECIDO |
|            | 3º    | FALLECIDO |

Son datos obligatorios:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Línea del Vinculado (Línea Recta, Colateral, o por Afinidad)
- Parentesco
- Grado (Del 0 al 4 Grado)
- Situación (Vivo o Fallecido)

## CAPÍTULO IV: LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LÍNEA ÉTICA

### 4.1. Lineamientos

**FOGAPI** cuenta con un Código de Ética y Conducta, documento que contiene las políticas y principios éticos que guían el desempeño de las personas que desarrollan actividades en la institución.

**FOGAPI** ha implementado un conjunto de canales de comunicación para que colaboradores, clientes y proveedores puedan reportar de manera **Confidencial, Anónima y Segura** posibles incumplimientos y conductas irregulares que atenten contra el mencionado Código de Ética y Conducta.

#### 4.1.1. ¿Qué es Línea Ética?

Línea Ética es un conjunto de canales de comunicación (línea telefónica, página web, correo electrónico, atención personal y buzón de correspondencia) para que colaboradores, clientes y proveedores puedan reportar de manera **Confidencial, Anónima y Segura** posibles incumplimientos, conductas irregulares que atenten contra el Código de Ética y Conducta de **FOGAPI**.

Este servicio es administrado por una compañía profesional, independiente y especializada, que está a disposición las 24 horas del día, 7 días a la semana, 365 días al año.

#### 4.1.2. ¿Por qué Contar con Línea Ética?

A efecto de implementar un modelo de prevención de delitos, contando con un procedimiento de Atención de Denuncias.

#### 4.1.3. ¿Quiénes pueden reportar?

Pueden reportar todos los colaboradores que forman parte de **FOGAPI**, así como los clientes, proveedores y aquellos stakeholders que sean afectados directa e indirectamente producto del desarrollo de la actividad empresarial.

#### 4.1.4. ¿Qué actos se deben reportar?

Se debe reportar posibles incumplimientos y conductas irregulares que atenten contra el Código de Ética y Conducta, los mismos que son categorizados en el portal web de la línea ética.

Estas categorías de denuncias serán definidas y actualizadas conjuntamente con **FOGAPI** y se encuentran detalladas y definidas en el **Anexo Categorías de denuncias**, según criticidad (Alta y Media).



#### 4.1.5. ¿Qué información se debe reportar?

- ▶ ¿Quién o Quiénes son los responsables o involucrados?
- ▶ ¿Cuál o Cuáles son sus cargos?
- ▶ ¿Qué hizo o hicieron?
- ▶ ¿Dónde ocurrió?
- ▶ ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ▶ ¿Cuándo ocurrió?
- ▶ ¿Aún sigue ocurriendo?
- ▶ ¿Existe alguna evidencia o sustento que pueda corroborar los hechos reportados?
- ▶ ¿Quién más conoce esta situación?
- ▶ ¿Tiene algún documento que nos pueda ayudar a investigar?

## 4.2. Procedimiento para la administración de Línea Ética

### 4.2.1. Recepcionar las Denuncias

El staff de profesionales de la empresa contratada (operadores / especialistas), con experiencia en administración de canales de denuncia, son los responsables de recepcionar y registrar todas las denuncias, según los lineamientos definidos para cada canal detallado a continuación:

- **Línea Telefónica (0800-00-626) y Fijo 622-3103 (Administrado por la empresa contratada):** Las llamadas telefónicas provenientes de la línea ética son de uso exclusivo para el servicio. La atención de la misma sigue un protocolo que de manera estructurada guía al denunciante y ayuda a obtener la mayor cantidad de información acerca de la denuncia.

En el proceso de atención de la llamada, los operadores/especialistas registrarán la denuncia y la cargarán en el portal web, dejando como evidencia los hechos narrados por el denunciante y generando el código de la denuncia para facilitar su trazabilidad.

- **Atención Personal:** El denunciante deberá solicitar una cita con el especialista a través de la línea 0800 o vía correo electrónico, a fin de agendar una reunión\* con la debida anticipación. El especialista, recibirá al denunciante en un ambiente de total discreción dentro de las oficinas de BDO Consulting, ubicadas en Av. Antonio Miro Quesada Nro. 425 (Ex Juan de Aliaga) Piso 10, Oficina 1005 Magdalena del Mar, en el horario definido por ambas partes.

(\*) Debido al estado de emergencia, las reuniones serán atendidas de manera remota a través del envío de links para reuniones vía Microsoft Teams.

- **Correo Electrónico:** El operador registrará la denuncia en la página web, dejando como evidencia los hechos narrados por el denunciante a través del correo electrónico y generando el código de la denuncia para facilitar su trazabilidad. Asimismo, se imprimirá el correo recibido y se archivará en la carpeta del cliente.

Correo electrónico: [lineaetica@bdo.com.pe](mailto:lineaetica@bdo.com.pe) (Administrado por la empresa contratada).

- **Buzón de Correspondencia:** El denunciante tendrá la posibilidad de dejar un sobre con los hechos que desea denunciar en las instalaciones de BDO Consulting S.A.C, ubicada en Av. Antonio Miro Quesada Nro. 425 (Ex Juan de Aliaga) Piso 10, Oficina 1005 - Magdalena del Mar, indicando la referencia "BDO Línea Ética".

El operador registrará la denuncia y la información recibida en el portal web, dejando como evidencia los documentos enviados por el denunciante y generando el código de la denuncia para facilitar su trazabilidad. Asimismo, se escaneará la documentación recibida y se archivará en la carpeta del cliente.

- **Página Web:** El operador / especialista recibirá la denuncia a través de la página web señalada.

Página: <https://www.bdolineaetica.com/fogapi>

#### 4.2.2. Gestionar las denuncias

Una vez registradas las denuncias, el operador / especialista de la empresa contrata se encargará de analizar y categorizar cada denuncia según los acuerdos con **FOGAPI**.

#### 4.2.3. Remitir el Informe de Denuncia Mensual y Denuncia con Criticidad Alta

Mensualmente, La empresa contratada enviará un Informe vía correo electrónico (en archivo PDF con clave), denominado "Reporte Mensual de Denuncias" a los destinatarios indicados en el cuadro adjunto (Cargos de los responsables), dentro de los 3 días útiles del mes siguiente.

| CARGO                        |
|------------------------------|
| Gerente General              |
| Gerente de Asesoría Jurídica |

Excepción: En caso alguna denuncia tuviese una relación directa con alguno de los miembros del Comité de Ética y Conducta, éste se extraerá del reporte y será remitida directamente a otro integrante, así como al Presidente del Consejo de Administración.

Para el caso de denuncias categorizadas como de criticidad "Alta" que cuenten con evidencia suficiente, se enviará un correo electrónico comunicando el registro de la misma en un plazo no mayor a 3 días útiles, con lo cual deberá activarse la convocatoria para que el Comité de Ética y Conducta sesione.

En caso la denuncia no cuente con información suficiente, la empresa contratada se contactará con el denunciante a fin de obtener información complementaria, siempre que el denunciante proporcione datos para contactos futuros. Los encargados de recibir estas comunicaciones, de acuerdo a los roles asignados son:

Rol administrador y coordinador de la página:

| CARGO                        |
|------------------------------|
| Gerente de Asesoría Jurídica |

Rol administrador alterno:

| CARGO           |
|-----------------|
| Gerente General |

Coordinador de la cuenta de la empresa contratante:

| CARGO                            |
|----------------------------------|
| Gerente de la empresa contratada |

La responsabilidad de actualizar el listado de las personas incluidas en las tablas anteriores corresponde únicamente a la Gerente de Asesoría Jurídica de FOGAPI y, en caso de la vacancia de dicha posición, a la Gerencia General o algún otro miembro del Comité de Ética y Conducta vigente a dicha fecha.

#### 4.3. Responsabilidades para la Administración de la Línea Ética

##### Responsabilidades de la Empresa Contratada

- Configurar, gestionar y administrar el portal web de denuncias de **FOGAPI**.
- Analizar y categorizar cada denuncia para su registro, según los acuerdos con **FOGAPI**.
- Contactar con el denunciante en caso la denuncia cuente con información incompleta, siempre que el denunciante proporcione datos para contactos futuros.
- Preparar un reporte mensual de las denuncias para ser enviado a los funcionarios determinados por **FOGAPI**.
- Preparar los volantes virtuales para el reforzamiento del servicio mediante correo electrónico.
- Preparar la charla presencial sobre el funcionamiento del servicio.

##### Responsabilidades del Coordinador designado por FOGAPI

- Actualizar en forma mensual el estado de las denuncias.
- Aprobar y actualizar, en coordinación con la Gerencia General y la empresa contratada, el protocolo de administración de denuncias.
- Aprobar en coordinación previa con la Gerencia General, los volantes virtuales, discurso o cualquier comunicación que ayude a la difusión del servicio vía correo electrónico.
- Apoyar en las charlas presenciales de difusión conjunta para el reforzamiento del servicio, invitando a personal clave que considere conveniente.
- Coordinar con la Gerencia General disponga que a la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios la evaluación anual del personal del grado de entendimiento del Código de Ética y Conducta.

#### 4.4. Canales de Atención de Denuncias

Se han establecido los siguientes canales de atención para empleados:

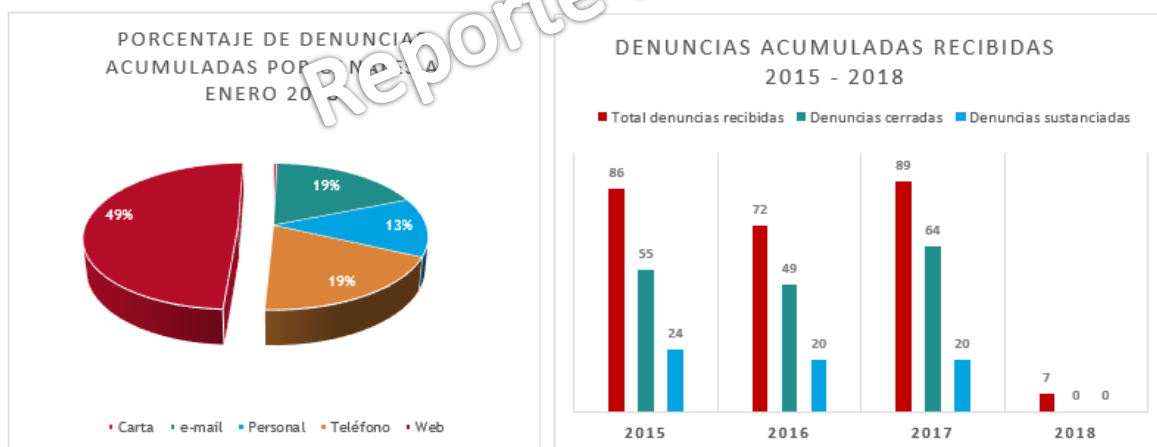
- Línea 0800 gratuita: **0800-00626 o número fijo: 622-3103**. Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9 a.m. a 6 p.m. En caso de llamar fuera del horario de atención, se puede dejar un mensaje en la casilla de voz.
- Correo Electrónico: [lineaetica@bdo.com.pe](mailto:lineaetica@bdo.com.pe). Con horario de atención las 24 horas del día.
- Página web: [www.bdolineaetica.com/fogapi](http://www.bdolineaetica.com/fogapi)  
Con atención las 24 horas del día.
- Entrevistas Personales (\*):  
Especialista Forense. Con horario de atención previa cita.

(\*) Debido al estado de emergencia, las entrevistas personales serán atendidas de manera remota a través del envío de links para reuniones vía Microsoft Teams.

#### 4.5. Modelo de Reporte

1. Reporte Mensual: Se enviará un reporte estándar (ver modelo adjunto).
2. Reporte Trimestral / Anual: Se emitirá a solicitud del cliente y, en caso lo solicite, incluirá estadística por categoría.

| Fecha de Reporte | Total     | CANAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS (*) |           |           |           |           | ESTADO DE DENUNCIAS ACTUALIZADAS |              |            |
|------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|--------------|------------|
|                  |           | Carta                               | e-mail    | Personal  | Teléfono  | Web       | Cerradas                         | Desestimadas | Pendientes |
| Ene-17           | 5         |                                     | 1         | 1         | 1         | 2         | 4                                |              | 1          |
| Feb-17           | 6         |                                     | 1         | 0         |           | 5         | 6                                |              |            |
| Mar-17           | 11        | 1                                   | 2         | 1         |           | 7         | 10                               |              | 1          |
| Abr-17           | 9         |                                     | 2         | 3         | 1         | 3         | 9                                |              |            |
| May-17           | 14        |                                     | 3         | 1         |           | 10        | 5                                | 7            | 2          |
| Jun-17           | 4         |                                     | 1         |           |           | 3         | 4                                |              |            |
| Jul-17           | 9         |                                     | 1         | 2         | 3         | 3         | 6                                | 3            |            |
| Ago-17           | 6         |                                     | 3         | 2         |           | 1         | 5                                | 1            |            |
| Set-17           | 4         |                                     |           |           | 3         | 1         | 4                                |              |            |
| Oct-17           | 5         |                                     |           | 1         | 1         | 3         | 2                                | 1            | 2          |
| Nov-17           | 8         |                                     | 1         | 2         | 2         | 3         | 7                                | 1            | 4          |
| Dic-17           | 9         |                                     | 1         | 1         | 4         | 3         | 6                                | 1            | 2          |
| <b>Total</b>     | <b>90</b> | <b>1</b>                            | <b>16</b> | <b>14</b> | <b>13</b> | <b>40</b> | <b>64</b>                        | <b>14</b>    | <b>12</b>  |



#### Notas:

- El informe mensual contempla la carta de presentación, el resumen estadístico y el detalle de las denuncias recibidas. En el proceso de elaboración, la empresa contratada deberá revisar si la

categoría asignada por el denunciante amerita ser recategorizada. Cabe mencionar que el reporte estándar extrae la información registrada por los denunciantes y es responsabilidad de **FOGAPI** informar sobre el estado de investigaciones en el sistema.

- **Recategorización de Denuncias:** Aplica para aquellos casos en los que el denunciante ha registrado inadecuadamente los tipos de denuncia.
- **Denuncias Reiterativas o Duplicadas:** Aplica para aquellos casos relacionados con un mismo denunciado. En estos casos la empresa contratada deberá solo contabilizar como único y colocar una nota en el reporte indicando la cantidad de casos duplicados o reiterativos que se relacionen con el mismo denunciante.
- **Numeración de Denuncias:** El reporte indicará la denuncia según la numeración interna de la empresa contratada.

#### 4.6. Seguimiento a los Reportes del Canal Ético

Si el colaborador ha realizado la denuncia por medio de la página web, al finalizar el registro obtendrá un código alfanumérico con el que podrá hacer seguimiento a la denuncia en la misma plataforma.

Si el colaborador ha realizado la denuncia por cualquier otro medio, entonces deberá comunicarse con línea ética BDO para consultar el código alfanumérico o el estado de la denuncia.

## 4.7. Anexos

### A. Categorías de denuncias y criticidad

| Nro. | Categorías de Denuncia                             | Criticidad |
|------|--|------------|
| 1    | Conflictos de intereses                            | Moderada   |
| 2    | Acoso sexual                                       | Moderada   |
| 3    | Alteración o manipulación de información           | Alta       |
| 4    | Apropiación de dinero                              | Alta       |
| 5    | Malversación de fondos                             | Alta       |
| 6    | Falsificación de documentos y firmas               | Alta       |
| 7    | Lavado de activos y/o Financiamiento de Terrorismo | Alta       |
| 8    | Soborno  | Alta       |
| 9    | Colusión   | Moderada   |
| 10   | Divulgar información confidencial                  | Moderada   |
| 11   | Créditos mal otorgados                             | Alta       |
| 12   | Hostigamiento laboral                              | Moderada   |
| 13   | Abuso de autoridad                                 | Moderada   |
| 14   | Uso o abuso de los recursos de la compañía         | Moderada   |
| 15   | Otras actividades ilegales/conductas irregulares   | Moderada   |
| 16   | Incumplimiento de normativas y procedimientos      | Moderada   |

Nota:

En caso se reciba una denuncia catalogada como “Alta” y que presente evidencia suficiente, se le comunicará vía correo electrónico a los responsables mencionados en el numeral 4.7.

Se crearán roles investigadores para que la empresa contratada asigne las denuncias según la categoría que le corresponda, definida por **FOGAPI**.

### B. Estados de denuncias

C.1 Pendiente

C.2 Cerrada

C.3 Desestimada

C.1 Pendiente

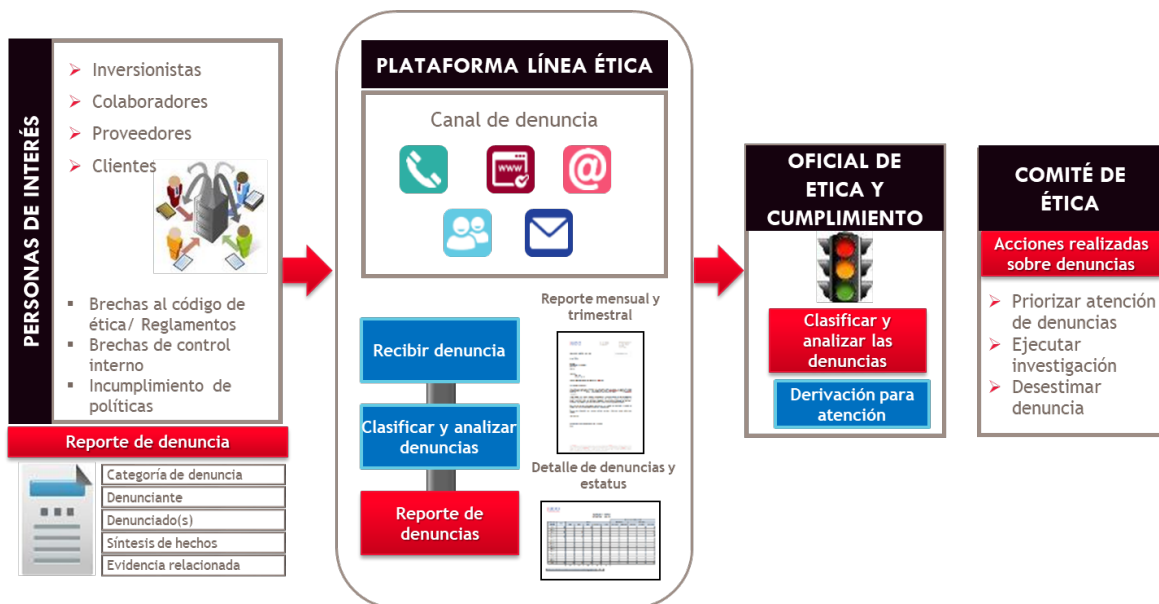
- Por asignar: denuncias nuevas
- En proceso: denuncias que están en proceso de investigación.

### C.2 Cerrada

- Sustanciado: cuando la evidencia encontrada es suficientemente fuerte como para poder concluir sobre la veracidad o falsedad de la denuncia. Esta denuncia conlleva a una sanción que puede haber sido ya ejecutada o estar en proceso de ejecución.
- No sustanciado: cuando las pruebas encontradas no son lo suficientemente concluyentes como para poder concluir sobre la veracidad o falsedad de la denuncia.

C.3 Desestimada: cuando lo comunicado no corresponde a una denuncia o no tienes suficiente información.

### C. Procedimiento para la administración de la Línea Ética



## CAPÍTULO V: LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DENUNCIAS

### 5.1. De la Protección de los Sujetos Implicados por parte del Comité de Ética y Conducta

- (i) Los Miembros del Comité de Ética y Conducta deberán procurar la confidencialidad y anonimato de la denuncia. Ninguno de los miembros del Comité de Ética y Conducta, ni el personal autorizado para realizar una investigación o un análisis, podrá revelar la identidad ni ningún dato que permita la identificación del denunciante, a personas diferentes de los mencionados, a no ser que se dé aviso previo al denunciante sobre la divulgación de su identidad.
- (ii) El carácter anónimo de una denuncia, no excusa al Comité de su obligación de tomar medidas prácticas con respecto a información acreditada sobre conductas indebidas o actos de represalia; el Comité deberá acceder de la forma más amplia posible, a la información relativa a la denuncia de aquellas conductas que violen las normas y reglamentos de FOGAPI.
- (iii) Ningún Miembro del Comité de Ética y Conducta, puede ser partícipe de actos de represalia contra cualquier persona que, con genuina y razonable convicción, denuncie, ayude a denunciar o que se prepare para denunciar conductas indebidas, actos de represalia u otros hechos que violen las normas y reglamentos de FOGAPI, o que coopere o proporcione información durante una auditoría, investigación o examen de dicha conducta indebida, acto de represalia, acción u otras actividades indebidas.
- (iv) Los mencionados Miembros del Comité de Ética y Conducta, deberán mantener la confidencialidad de los casos y que no existirá ningún tipo de represalia contra los denunciantes sobre conductas indebidas, siendo de especial aplicación, lo dispuesto en el numeral 11.3 del rubro XI "Sistema Interno de Gestión de Prácticas Cuestionables" del Código de Ética y Conducta de FOGAPI.

A tal efecto, se consideran las siguientes definiciones:

**Acto de Represalia:** Acción adversa, directa o indirecta, u omisión recomendada, manifestada como amenaza o emprendida contra un denunciante porque considera que éste está proporcionando, ayudando a proporcionar o está preparándose para proporcionar pruebas sobre una Conducta Indebida; entre tales, se incluyen, sin limitarse a, el despido, la suspensión, la reasignación de funciones, el acoso en el lugar de trabajo, la negativa a contratar o a emplear, o cualquier otra medida que restrinja o impida las actividades del denunciante.

**Conducta Indebida:** Conducta, acciones, hechos u otras actividades que abarquen, sin limitarse a, conducta fraudulenta de índole financiera o administrativa, fraude, corrupción, confabulación, prácticas coercitivas, conflictos de interés, tergiversación dolosa, robo, desfalco, abuso de un cargo o autoridad, uso indebido de los recursos de FOGAPI, actos de represalia contra denunciantes u otras violaciones de las Normas y Reglamentos de FOGAPI.

**Denunciante:** Persona que, con genuina y razonable convicción, proporciona, ayuda a proporcionar o se prepara para proporcionar pruebas sobre una Conducta Indebida.



**Testigo:** Persona que proporciona, ayuda a proporcionar o se prepara para proporcionar información para auditorías, investigaciones o exámenes resultantes de una denuncia admisible.

## 5.2. Etapas de la Gestión de Denuncias

### 5.2.1. Recepción de Denuncias

El operador de la línea ética, registra las denuncias recibidas por los canales de denuncias (Línea Telefónica, Buzón de Correspondencia, Atención Personal, Email, Portal Web) y procede a elaborar el reporte según lo establecido en el protocolo de línea ética. En caso la denuncia sea recibida de manera directa por la Gerencia o por algún otro cargo directivo, deberá registrarse en el portal, a fin de asegurar su gestión y seguimiento.

### 5.2.2. Análisis preliminar

- (i) Recibida denuncia, el operador la cargará en la página web, dejando como evidencia los hechos narrados por el denunciante y, generando el código de la denuncia para facilitar su seguimiento.
- (ii) Una vez registrada la denuncia, el operador hará un análisis preliminar y la categorizará conforme la clasificación siguiente:

| Nro. | Categorías de Denuncia                             | Criticidad |
|------|--|------------|
| 1    | Conflictos de intereses                            | Moderada   |
| 2    | Acoso sexual                                       | Moderada   |
| 3    | Alteración o manipulación de información           | Alta       |
| 4    | Apropiación de dinero                              | Alta       |
| 5    | Malversación de fondos                             | Alta       |
| 6    | Falsificación de documentos y firmas               | Alta       |
| 7    | Lavado de activos y/o Financiamiento de Terrorismo | Alta       |
| 8    | Soborno  | Alta       |
| 9    | Colusión   | Moderada   |
| 10   | Divulgar información confidencial                  | Moderada   |
| 11   | Créditos mal otorgados                             | Alta       |
| 12   | Hostigamiento laboral                              | Moderada   |
| 13   | Abuso de autoridad                                 | Moderada   |
| 14   | Uso o abuso de los recursos de la compañía         | Moderada   |
| 15   | Otras actividades ilegales/conductas irregulares   | Moderada   |
| 16   | Incumplimiento de normativas y procedimientos      | Moderada   |

- (iii) El operador informará a través de correo electrónico la Coordinadora o al Gerente General de FOGAPI, que ha llegado una denuncia.

- (iv) Tratándose de denuncias de criticidad “alta” que cuenten con evidencia suficiente, el operador enviará un correo electrónico comunicando el registro de la misma, en un plazo no mayor de tres (03) días útiles.
- (v) En un plazo no mayor a siete (07) días de haber sido notificada a la denuncia a través del portal (Coordinadora o a la Gerencia General), los Miembros del Comité efectuarán el análisis general de la misma, determinando si la denuncia puede ser investigada o no. Asimismo, se deberá considerar si la información reportada es suficiente y específica, teniendo en cuenta lo siguiente:
- ¿Se cuenta con suficiente información respecto a dónde, qué, quién y cómo ocurrió la situación reportada?
  - ¿Se cuenta con evidencias que soporten el caso reportado?
  - ¿Hay deficiencias en los controles de dicho procedimiento?
  - ¿Existen preocupaciones anteriores relacionadas al caso, área, modalidad o persona implicada?
  - ¿Es posible que sea un caso de difamación?
  - ¿Se ha identificado un cambio importante en el estilo de vida del colaborador implicado desde las fechas que se indican en la preocupación?
  - ¿El colaborador implicado tiene motivos para buscar fuentes de ingresos adicionales a su remuneración?
  - ¿El colaborador implicado obtendría beneficios que justifiquen el nivel de riesgo al que se expone?
  - ¿Ha sucedido algún cambio reciente que afecte las necesidades de presupuesto del colaborador implicado?
  - De ser el caso, se puede solicitar información adicional al denunciante, a través del Portal Web.
- (vi) Concluido el análisis, se deberá establecer si la denuncia se desestimará, investigará o cerrará.

### 5.2.3. Investigación de las denuncias

Los Miembros del Comité deberán profundizar la investigación, obteniendo evidencias necesarias que soporten la denuncia presentada. El proceso de investigación debe manejarse de manera confidencial tanto como la identidad de quien proporcionó la información del caso, como de la persona bajo revisión. Además, los documentos de trabajo deben ser almacenados en forma física o electrónica en la Secretaría de Actas del Comité de Ética y Conducta, para garantizar su integridad y confidencialidad.

Dependiendo de la complejidad de la denuncia, los Miembros del Comité podrán:

- Coordinar la contratación de soporte externo especializado, cumpliendo con las formalidades de contratación aplicables; y/o
- Ampliar el plazo de la investigación.

Las denuncias deben cerrarse en un plazo no mayor a 30 días útiles desde la recepción del correo electrónico; a tal efecto, se debe agendar la fecha límite para su cierre.

Los Miembros el Comité deberán emitir un informe de la investigación efectuada, detallando lo evaluado y la conclusión preliminar respecto a la denuncia recibida (fundada o infundada) y los motivos de dicha calificación. Este informe debe incluir también, de aplicar, situaciones que no sean incumplimientos pero que pueden ser relevantes para la gestión de gobierno, riesgos y control interno. Si fuese necesario, se puede coordinar el contenido de este informe con soporte experto interno o externo, en virtud a la complejidad del hecho y al posible impacto o riesgos de una infracción mal imputada.

En caso el Comité de Ética y Conducta considere que existen elementos suficientes para determinar que la denuncia es fundada, notificará a la persona denunciada para que realice sus descargos e incluirlos como parte del Informe.

Se analizará lo siguiente:

- ¿Lo recibido amerita una investigación ampliatoria?
- ¿Lo recibido desvirtúa los hechos denunciados de manera objetiva y con evidencia suficiente?
- ¿Lo recibido no desvirtúa los hechos denunciados? Completar informe borrador, detallando conclusiones y recomendaciones.

### 5.3. Reporte y/o Informe a los Órganos de Gobierno y Control

- (i) El operador elaborará un Reporte Mensual dirigido al Comité de Ética y Conducta que contemple el resumen estadístico y el detalle de las denuncias recibidas.
- (ii) El Comité de Ética y Conducta, presentará al Consejo de Administración, un Reporte Trimestral respecto a las denuncias recibidas, indicando el estado de las mismas, con énfasis en las denuncias fundadas y los informes que las sustentan.

En este último caso, el Informe deberá incluir las acciones adoptadas por la Gerencia General para prevenir o sancionar las conductas indebidas identificadas.

El Consejo de Administración al tomar conocimiento de la información reportada, podrá pedir información adicional a las evaluaciones efectuadas o los motivos del estado asignado a la denuncia.

- (iii) El Comité de Ética y Conducta, presentará al Comité de Auditoría, un Reporte Trimestral dirigido a la Unidad de Auditoría Interna, que contenga un resumen de las denuncias relevantes presentadas en el periodo. En caso los hechos sean significativos, la Unidad de Auditoría Interna deberá informar al Comité de Auditoría y a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

#### 5.4. Documento Soporte, Informes y Archivo

Toda la documentación que soporte la ejecución de estas actividades será archivada de manera física en la Secretaría de Actas del Comité de Ética y Conducta.