



CONFIDENCIAL DE USO INTERNO

VIGENCIA: 16/04/2024

CODIGO: CO-EC-01

VERSION: 8

ALCANCE:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, GERENCIAS, MIEMBROS DE LOS  
COMITES DE FOGAPI DE CUALQUIER NATURALEZA Y TODO EL  
PERSONAL DE FOGAPI

TITULO:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ETAPAS	INSTANCIA	FIRMA
ELABORADO POR:	Gerencia de Asesoría Jurídica	
PROPUESTO POR:	Gerencia General	
APROBADO POR:	Consejo de Administración en Sesión Ordinaria N° 605 del 15 de abril del 2024	ACUERDO No. FG-013-2024

## INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	ALCANCE.....	4
III.	OBJETIVOS .....	4
IV.	PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES.....	4
	4.1. Respeto.	4
	4.2. Lealtad.	5
	4.3. Honestidad.	5
	4.4. Equidad.	5
	4.5. Confidencialidad.	5
	4.6. Integridad.	5
V.	PAUTAS DE CONDUCTA DE LOS COLABORADORES EN SUS RELACIONES.....	5
	5.1. Relaciones con clientes y usuarios.	5
	5.2. Relaciones con Colaboradores y con FOGAPI.	6
	5.3. Relaciones con proveedores.	8
	5.4. Relaciones con la competencia.	8
	5.5. Relaciones con las autoridades, reguladores, auditores independientes, asesores externos, clasificadoras de riesgos y analistas de mercado.	9
	5.6. Relaciones con la comunidad.	9
VI.	PAUTAS DE CONDUCTA SOBRE LOS BIENES Y RECURSOS DE FOGAPI.....	9
	6.1. Uso adecuado de bienes y recursos de FOGAPI.	10
	6.2. Protección de la información confidencial.	11
	6.3. Protección de datos personales.	12
VII.	CONFLICTOS DE INTERÉS. ....	12
VIII.	EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA .....	12
IX.	CONDUCTAS PERSONALES. ....	13
	9.1. Consumo de sustancias.	13
	9.2. Respeto a la dignidad, libertad y privacidad de las personas.	14
	9.3. Hostigamiento y acoso.	14
	9.4. Conducta en la vida privada.	14
X.	NORMAS DE INTEGRIDAD.....	15
	10.1. De las Conductas Anticorrupción	15
	10.2. De las Conductas contra el delito de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo (LA/FT).	15
	10.3. De las Conductas Antifraude.	16
XI.	SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS CUESTIONABLES.....	16
	11.1. Del Proceso de Formulación de Denuncias.	17
	11.2. Del proceso de atención de denuncias.	19
	11.3. De la protección de los sujetos implicados.	19
	11.4. Denuncia dolosa o de mala fe.	20
	11.5. De los reportes y/o informes a los órganos de gobierno y control.	20
XII.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO. ....	21
XIII.	DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE FOGAPI. ....	21
XIV.	DISPOSICIONES FINALES .....	21

## GLOSARIO

A lo largo de este documento se utilizará los siguientes términos definidos:

- **Conflicto 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.
- **Consejero:** Integrante del Consejo designado por un Miembro.
- **Consejo:** El órgano colegiado de gobierno de FOGAPI conformado por los Consejeros.
- **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, 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.
- **Colaborador:** Abarca los sujetos destinatarios del presente documento. En este caso, trabajadores de FOGAPI, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación; incluyendo terceros externos a FOGAPI que operen con ésta, directa o indirectamente (por ejemplo, asesores, agentes, consultores, proveedores).
- **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 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:** Colaborador que formula una denuncia, con la finalidad y en los términos regulados en el presente Código.
- **Miembro:** Son las entidades e instituciones, tanto nacionales como internacionales, representativas o vinculadas con la pequeña y microempresa, 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 **Directores**, Gerentes y Auditores Internos, aprobadas por la Resolución SBS No. 1913-2004, en concordancia con lo establecido en la Circular SBS No. G-213-2021 Normas para el Registro de Accionistas, Directores, Gerentes y Principales Funcionarios -REDIR, sus normas modificatorias y sustitutorias, Resolución SBS No. 272-2017 -\_Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, así como con la Resolución SBS No. 211-2021 - Reglamento de Autorización de Empresas y Representantes de los Sistemas Financiero y de Seguros.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante, el “Código”), describe los compromisos éticos de FOGAPI con los Grupos de Interés y está diseñado para normar la actuación de FOGAPI ante diferentes situaciones, a las que los Colaboradores, puedan estar expuestos en su trabajo diario.

El Código contiene una serie de principios éticos que, en línea con los valores institucionales y principios rectores de FOGAPI, guiarán la actuación de los Colaboradores. Adicionalmente, el Código prevé diversas pautas de conducta que tienen por finalidad dirigir el comportamiento de los Colaboradores, otorgándoles predictibilidad a sus actos y reforzando criterios para identificar lo que resulta o no admisible dentro de FOGAPI.

En ese sentido, este Código aspira a ser un primer marco de referencia de comportamiento de los Colaboradores frente a situaciones particulares en las cuales no exista seguridad en torno a la manera más correcta de proceder; debiendo ser interpretado en su conjunto, de modo que, frente a una situación concreta, no reflejada en una pauta de conducta específica, el sujeto del Código pueda guiar su actuación en los principios éticos que promueve FOGAPI.

## II. ALCANCE

El presente Código es la guía o marco de referencia obligatorio, de las normas de conducta e integridad profesional, que deben respetar los Colaboradores.

Sus disposiciones se aplican a todos los Colaboradores que presten sus servicios en FOGAPI, quienes deberán leerlo y adherirse a sus pautas, comprometiéndose a cumplir con los principios contenidos en él.

En el caso de los terceros que le prestan servicios o hacen negocios con ella, bajo cualquier modalidad, FOGAPI asume la obligación de difundir las disposiciones del presente Código a través de su página web.

## III. OBJETIVOS

El Código tiene como objetivo establecer de manera genérica los principios, responsabilidades y reglas de conducta, a efecto que los Colaboradores desarrollen sus actividades profesionales y personales dentro de los principios éticos y morales y, dentro de las normas legales vigentes, con el propósito de preservar un ambiente de respeto, lealtad, honestidad, equidad y confidencialidad, entre otros, que se manifieste en la actividad cotidiana.

## IV. PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES

Son los preceptos básicos que deben regir el actuar cotidiano diario dentro de FOGAPI, con la finalidad de desarrollar la actividad institucional con armonía y paz laboral.

En el marco del presente Código, tales principios son los siguientes:

### 4.1. Respeto.

Respetar la honorabilidad de toda persona.

#### **4.2. Lealtad.**

Ser legítimo y consecuente en su interrelación con todos los Miembros de FOGAPI, así como con clientes, proveedores y demás personas vinculadas a las actividades y negocios de ella, haciendo respetar las reglas del sistema financiero al cual pertenecemos.

#### **4.3. Honestidad.**

Actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada en toda persona que se vincula con FOGAPI.

#### **4.4. Equidad.**

Encauzar todas nuestras actividades con moderación y buen juicio, para garantizar el respeto mutuo en las interrelaciones que establecemos con las personas.

#### **4.5. Confidencialidad.**

Proteger la información que se tiene de los clientes, así como de FOGAPI respecto a las políticas, procedimientos y normas internas confidenciales de las operaciones, actividades y negocios de ellas.

#### **4.6. Integridad.**

Todo Colaborador debe demostrar un comportamiento apropiado en FOGAPI, es decir ser responsable, disciplinado, confiable, discreto, puntual, leal, atento, correcto y tener respeto por los demás. A tal efecto, su actuar debe estar enmarcado en acciones de bien y provecho de las actividades reguladas en el sistema financiero, en el Estatuto de FOGAPI y sus normas internas.

### **V. PAUTAS DE CONDUCTA DE LOS COLABORADORES EN SUS RELACIONES.**

Estas pautas de conducta son disposiciones generales que todo Colaborador debe cumplir de manera conjunta con las disposiciones específicas aprobadas en FOGAPI para esta materia.

#### **5.1. Relaciones con clientes y usuarios.**

5.1.1. Para FOGAPI los clientes y usuarios son importantes, por lo que es su aspiración la de establecer relaciones perdurables, sobre la base de una cordial relación y confianza mutua.

5.1.2. Todo Colaborador aporta valor mediante la prestación eficiente y oportuna de productos y servicios adecuados a las necesidades de sus clientes y usuarios.

5.1.3. FOGAPI y sus Colaboradores adquieren el compromiso de expresar con transparencia a los clientes y usuarios las condiciones y términos de las operaciones, hasta asegurarse que los productos y servicios ofrecidos hayan sido informados con claridad y entendidos a cabalidad, incluyendo precios y tasas, así como las obligaciones recíprocas que se generan en los productos y servicios que comercializa FOGAPI.

5.1.4. Todo Colaborador tiene la obligación de evitar las situaciones de Conflicto de Interés. Si no fuera posible evitarlas, las debe poner en conocimiento de FOGAPI y del cliente o usuario. Asimismo, está obligado a evitar malas prácticas de contratación, de venta o fraude.

5.1.5. Los Colaboradores no deben condicionar al cliente o usuario la concesión de productos y servicios de FOGAPI, a la obtención de un beneficio o ventaja personal. Queda prohibida la solicitud o la aceptación de cualquier tipo de pago, comisión, regalo o retribución por productos o servicios brindados por FOGAPI, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo, en beneficio propio

5.1.6. No se puede discriminar injustificadamente el acceso de los clientes o usuarios a los productos y servicios que brinda FOGAPI.

5.1.7. No se debe colaborar con actuaciones ilícitas planificadas por los eventuales clientes o usuarios de FOGAPI, con el objeto de defraudar los legítimos derechos de acreedores o terceros.

5.1.6. Es aplicable para las relaciones con los clientes y usuarios de FOGAPI, lo dispuesto en el numeral VII de este Código.

## **5.2. Relaciones con Colaboradores y con FOGAPI.**

5.2.1. Se considera indispensable que todo Colaborador, en el ejercicio de sus funciones, cumpla con las leyes y la regulación aplicables a FOGAPI, así como con su normativa interna. Todo Colaborador tiene la obligación de mantener actualizado su conocimiento respecto a la normativa legal que le resulte aplicable, incluyendo la normativa interna de FOGAPI.

5.2.2. Todo Colaborador, en el marco de sus relaciones con los demás Colaboradores y FOGAPI, deberá desarrollar una conducta profesional recta, objetiva, imparcial, independiente y honesta. Asimismo, demostrará siempre integridad, ética y transparencia en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Igualmente, deberá mantener informadas a las personas del ámbito donde desempeña sus funciones, sobre la existencia y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y controles, así como de todo lo relativo al cumplimiento del trabajo que realizan, para contribuir en el proceso de implementación control y comprobación del adecuado funcionamiento de las políticas, normas, procedimientos y controles, informando lo que fuere necesario al superior jerárquico correspondiente.

5.2.3. En FOGAPI, los procesos de selección de Colaboradores son abiertos y basados en una metodología de valoración objetiva, que toma en cuenta la cualificación profesional y la capacidad de los candidatos, con la finalidad de contratar personas con las competencias idóneas para cada puesto de trabajo. En FOGAPI los Colaboradores de quienes depende, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de nuevos Colaboradores, guían sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio.

5.2.4. El acoso, el abuso, la discriminación, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo, y aquellos Colaboradores con personal a su cargo en las unidades organizativas de FOGAPI, deberán promover y asegurarse, con los medios a su alcance, que dichas situaciones no se produzcan.

Todos los Colaboradores, y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

Si el colaborador tiene conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir una violación a estas obligaciones, debe comunicarlo según lo establecido en el presente Código.

5.2.5. Es política de FOGAPI velar por la salud, la seguridad y mantener un lugar de trabajo seguro, para lo cual ha puesto a disposición de sus Colaboradores, los equipos e implementos necesarios para desarrollar adecuadamente y sin riesgo, las funciones que se les encarguen.

En ese sentido, los Colaboradores deberán respetar y cumplir, en todo momento, las normas y las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos por FOGAPI y asegurando que los miembros de sus equipos, realicen sus actividades en condiciones de seguridad.

5.2.6. Los Colaboradores no podrán firmar documento alguno en nombre de FOGAPI, ni podrá en forma alguna representar o ejercer autoridad en su nombre, a no ser que esté específicamente autorizado en el Régimen de Poderes o por la Gerencia General, en su caso. En ese sentido, el personal debe estar consciente de las limitaciones de su campo de autoridad y no debe realizar ninguna acción que exceda las facultades otorgadas.

5.2.7. Los Colaboradores deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en FOGAPI y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, y cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa de la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios. En caso ejerzan otra actividad profesional deberán comunicar esa circunstancia a la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios tan pronto como pudiera originarse tal situación.

5.2.8. Todo Colaborador asume que los documentos (informes, propuestas, estudios, programas, contratos y cualquier documento creado en el ejercicio de sus labores) generados con su trabajo desarrollado para FOGAPI, son de propiedad exclusiva de FOGAPI. En ese sentido, todo Colaborador que se desvincule de FOGAPI no podrá copiar, reproducir o transmitir dichos documentos en forma alguna sin autorización escrita de FOGAPI.

El Colaborador se obliga a devolver el material de propiedad de FOGAPI, que tenga en su poder en el momento de su desvinculación laboral.

5.2.9. Los Colaboradores deben contabilizar, registrar y documentar adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y externos.

5.2.10. Todo Colaborador está obligado a suministrar la información requerida por FOGAPI para completar el file personal de cada Colaborador, y en el caso de almacenar otra base de datos, el Colaborador podrá suscribir la autorización de uso de imagen y el consentimiento informado de almacenamiento de datos personales que obra como Anexo I de este Código.

5.2.11. Ningún trabajador de FOGAPI debe encontrarse reportado en las Centrales de Riesgo con clasificación crediticia superior a normal (con 1, 2, 3 y 4). Por tanto, debe mantener un historial crediticio en normal y transitoriamente, puede estar en la categoría CPP Clientes con Problemas Potenciales, por un período máximo de tres (03) meses.

5.2.12. Todo Colaborador, según corresponda, está obligado a cumplir todas las normas internas aprobadas por FOGAPI, debiendo dirigir su actuación, en todo momento, dentro de dichos parámetros.

### **5.3. Relaciones con proveedores.**

5.3.1. Los proveedores de FOGAPI se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la normativa interna correspondiente. FOGAPI valora a aquellos proveedores que han adoptado, para el desarrollo de sus actividades, Códigos de Conducta y de Buen Gobierno Corporativo sobre la base de las mejores prácticas y que compartan los valores y principios que sustentan el presente Código y demás normativa Interna de FOGAPI.

5.3.2. FOGAPI promoverá, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de FOGAPI.

5.3.3. Ningún Colaborador puede ser proveedor de FOGAPI o ser socio de una empresa proveedora de bienes y servicios a FOGAPI.

5.3.3. Los Colaboradores deben tener especialmente en cuenta las pautas de comportamiento establecidas en el apartado VI de este Código para evitar Conflictos de Interés, así como las relacionadas a la prevención de la corrupción.

### **5.4. Relaciones con la competencia.**

5.4.1. FOGAPI está sujeta a diversas normas de defensa de la libre competencia, diseñadas para fomentar la competencia entre las empresas, así como para proteger a los clientes y usuarios de prácticas y arreglos comerciales injustos. Se espera que todos los Colaboradores cumplan en todo momento con estas normas.

5.4.2. Muchas situaciones califican como conductas anticompetitivas, por lo que el



Colaborador deberá evitar situaciones que incluyen, entre otras: (i) propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios u otra información sobre el mercado, o bien para dividirse mercados o grupos de consumidores; (ii) intentos por parte de clientes o de posibles clientes para evitar que FOGAPI haga negocios o celebre contratos con otro cliente; y, (iii) reuniones de instituciones donde se discutan asuntos delicados desde el punto de vista competitivo, tales como: precios, políticas de asignación de precios, costos y estrategias de mercado.

5.4.3. Si un competidor o cliente intenta discutir con el Colaborador temas que provoquen inquietudes acerca de la posibilidad de una conducta anticompetitiva, éste deberá negarse a hacerlo y comunicarlo a su inmediato superior o a la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios.

### **5.5. Relaciones con las autoridades, reguladores, auditores independientes, asesores externos, clasificadoras de riesgos y analistas de mercado.**

5.5.1. Es obligación de los Colaboradores mantener relaciones transparentes y sólidas con las autoridades, reguladores, auditores independientes, asesores externos, clasificadoras de riesgos y analistas de mercado control y entidades públicas; y manejarlas con total imparcialidad y respeto.

5.5.2. Los Colaboradores deberán de tener en cuenta los siguientes principios en sus relaciones con las instituciones antes indicadas: (i) toda solicitud de información referente a FOGAPI deberá ser derivada inmediatamente al área responsable designada para tal efecto, a fin de facilitar y coordinar una pronta respuesta dentro de los plazos permitidos; (ii) la información a entregar deberá ajustarse al alcance de las funciones de quien la solicita y a lo permitido por la legislación vigente; (iii) las solicitudes de información deben ser respondidas con información completa, veraz, oportuna y exacta; y, (iv) durante una inspección o examen, el Colaborador debe prestar su total cooperación, no debe ocultar, destruir o alterar ningún documento, mentir o hacer declaraciones engañosas, ni provocar que otra persona lo haga.

### **5.6. Relaciones con la comunidad.**

5.6.1. FOGAPI valora la confianza depositada en ella por la comunidad y se encuentra comprometida con su desarrollo, brindándole productos y servicios que contribuyen a alcanzar mejores niveles de bienestar.

5.6.2. FOGAPI está comprometida en llevar a cabo sus operaciones de una forma responsable con respecto al medio ambiente, para proteger la salud humana y los recursos naturales.

5.6.3. Como parte de este compromiso, todo Colaborador deberá cumplir con las políticas y normas para el cuidado del medio ambiente.

## **VI. PAUTAS DE CONDUCTA SOBRE LOS BIENES Y RECURSOS DE FOGAPI.**

Estas pautas de conducta son disposiciones generales que todo Colaborador debe cumplir de manera conjunta con las disposiciones específicas aprobadas en FOGAPI

para esta materia.

### **6.1. Uso adecuado de bienes y recursos de FOGAPI.**

6.1.1. FOGAPI se compromete a proteger los bienes y recursos, materiales e intangibles que son de su propiedad o sobre los cuales recaiga algún derecho a su favor, así como los recursos de sus clientes y usuarios.

6.1.2. Los Colaboradores deben utilizar adecuada y eficientemente los recursos que FOGAPI pone a su disposición para el desempeño de su actividad profesional, no debiendo utilizarlos para finalidades privadas, salvo autorización del Consejo y/o la Gerencia General. Su incumplimiento constituye una violación de las obligaciones del personal.

El adecuado uso de los bienes de FOGAPI, es condición indispensable para conservar su solidez patrimonial. Los Colaboradores deben proteger la propiedad de los bienes entre los que se incluyen toda clase de activos, información, productos y servicios de FOGAPI.

6.1.3. Los Colaboradores deberán cumplir con las siguientes obligaciones: (i) utilizar los activos de FOGAPI de forma correcta y apropiada para el desempeño de sus funciones; (ii) no retirar mobiliario, equipo y suministros fuera de las instalaciones de FOGAPI, a menos que esté autorizado expresamente por el responsable de su administración; (iii) el Colaborador acepta incondicionalmente ceder en exclusividad a FOGAPI todos sus derechos relacionados con los inventos, informes, estudios, conceptos, ideas, procesos o trabajos producidos dentro de la relación laboral con FOGAPI; (iv) los productos y servicios de FOGAPI son de su propiedad, asimismo, las contribuciones que los Colaboradores prestan para su desarrollo, implementación y optimización mientras forme parte de su personal, también son propiedad de FOGAPI; (v) no se debe comprometer la integridad de los programas, datos de sistemas y documentos que constituyen los activos de información de FOGAPI. Se debe tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización, modificación o beneficio para fines particulares; y, (vi) se debe utilizar únicamente los programas u otros elementos informáticos que estén permitidos por las políticas de seguridad de información de FOGAPI.

6.1.4. El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales conforme al apartado 6.1.2 de este Código. Adicionalmente, a través del correo electrónico, FOGAPI remitirá a sus Colaboradores, según sea el caso, normativa interna que les resulte vinculante y/o de necesario conocimiento, debiendo éstos proceder a confirmar su recepción y puesta en conocimiento a través del mismo canal electrónico. La recepción de dicha confirmación por parte del Colaborador, hará presumir su conocimiento respecto del contenido de la normativa interna en cuestión.

6.1.5. Los Colaboradores utilizan el logo, la marca, la imagen, la identidad y el nombre de FOGAPI sólo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional, según las normas aplicables al uso de marca.

6.1.6. Se debe respetar la propiedad intelectual e industrial de FOGAPI: los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, know how. Asimismo, la información sobre clientes, productos, estrategias y operaciones corporativas, sólo deben usarse para las finalidades profesionales propias de FOGAPI. Igualmente, los Colaboradores deben respetar la propiedad intelectual e industrial de los productos y servicios de terceros.

## **6.2. Protección de la información confidencial.**

6.2.1. Todo Colaborador tiene el deber de guardar la más absoluta reserva sobre las operaciones actividades y negocios de FOGAPI, así como de sus clientes, su organización interna, en especial secretos industriales como alertas tempranas, tolerancias al riesgo, límites individuales y globales, concentración de riesgo, política de las ofertas competitivas y de garantías que exige FOGAPI, y todo tipo de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la prestación de sus servicios. Está prohibido entregar, utilizar o retirar por cualquier medio electrónico o de reproducción, información o documentos en beneficio propio o de terceros.

Se considera información confidencial toda aquella a la cual se tiene acceso y conocimiento en el desempeño de las funciones que ejercen en FOGAPI, sin reserva, limitación, ni restricción alguna. Asimismo, aquella relacionada con las instituciones con las que se relaciona y sus clientes, en especial lo expresado en el párrafo que antecede, tales como: secretos industriales y de negocios e información propia de FOGAPI, como son metodologías, listado de clientes o de clientes potenciales, bases de datos, programas de computadoras, información financiera, estudios económicos, de mercado, estrategias de mercadeo intervinientes, que FOGAPI en su calidad de Fundación desarrolla principalmente a favor de las MYPE que tienen limitaciones para el acceso al crédito y otros similares.

El incumplimiento de esta política, sea total o parcial, dará lugar a la imposición de sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la falta y a la intencionalidad de la misma, sanciones disciplinarias que irán desde la amonestación hasta el despido, o pérdida de confianza en su caso, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

El Gerente General de FOGAPI o la persona que este designe, pueden autorizar excepciones a esta política, las cuales deben ser emitidas por escrito y de manera previa a su divulgación.

No tiene la naturaleza de información confidencial aquella que se considera como información pública o aquella que haya sido anunciada públicamente por medios de comunicación de amplia cobertura de una manera que sea disponible para el público en general o que se encuentre consignada en algún registro que sea de acceso público.

6.2.2. Todo requerimiento de información realizado por entidades regulatorias, supervisoras o gubernamentales que no sea considerado habitual (es decir que no sea un requerimiento frecuente o el pedido sea de una información distinta), deberá ser referido previamente para su aprobación a la Gerencia General de FOGAPI. Sólo podrá

procederse con la entrega de la información solicitada una vez que se cuente con la autorización respectiva.

6.2.3. El Colaborador es responsable de la adecuada custodia de la documentación e información que administre en el desempeño de sus funciones, aplicando para ello las políticas y normas de seguridad y protección de información definidas por FOGAPI y la normativa aplicable (i.e. pantallas bloqueadas, custodia de contraseña).

### **6.3. Protección de datos personales.**

Los Colaboradores están obligados a respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de otros Colaboradores, clientes, como de cualesquiera otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado de la actividad de FOGAPI, lo que deberá abarcar aquellos datos personales, médicos, económicos o de cualquier otra naturaleza que de alguna forma puedan afectar a la esfera íntima y personal de su titular.

Todos los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que: (i) la captación, tratamiento y utilización se realicen de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las normas de datos personales; (ii) solo los Colaboradores autorizados para ello por sus funciones, tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario; (iii) los Colaboradores al contestar a requerimientos respecto las bases de datos de FOGAPI, de los órganos judiciales, administrativos, o de cualquier otro organismo público que tenga legalmente facultades para hacerlo, facilitarán los datos estrictamente solicitados por el organismo competente en cuestión.

## **VII. CONFLICTOS DE INTERÉS.**

- 7.1. Si bien puede no existir algún Conflicto de Interés real, el solo hecho que se aparente la existencia de un conflicto entre el beneficio personal de un colaborador y los intereses de FOGAPI, causa daño a la confianza y la seguridad en que se basa el prestigio de FOGAPI, por lo que tales situaciones deben evitarse y prevenirse.
- 7.2. Es deber del Colaborador evitar las situaciones de Conflicto de Interés que pueden influir en su desempeño profesional. Existe un Conflicto de Interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a su objetividad profesional y su deber de actuar en el mejor interés de FOGAPI y de sus clientes y usuarios.
- 7.3. Todo Colaborador debe evaluar conscientemente las situaciones que pueden de alguna manera configurar o aparentar un conflicto entre sus intereses personales y los de FOGAPI, de los clientes y de los Grupos de Interés.
- 7.4. Los Colaboradores deben aplicar la normativa interna dirigida a prevenir y gestionar los Conflictos de Intereses y, particularmente, la Política de Tratamiento, Gestión y Control de Conflicto de Intereses de FOGAPI.

## **VIII. EL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA**

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.

El Comité de Ética y Conducta se encontrará conformado por la Gerencia General, Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento y la Gerencia de Administración y Finanzas.

Sus funciones regulares son:

- Impulsar la cultura ética dentro del marco establecido en el Código de Buen Gobierno Corporativo de FOGAPI, así como revisar y actualizar periódicamente la normatividad de ética y conducta.
- Recibir y atender los reportes de faltas incurridas o incumplimiento a la normatividad establecida en el presente Código de Ética y Conducta de FOGAPI, que conozca a través de cualquiera de los canales de denuncia regulares y/o alternativos que existan para tal efecto.
- Evaluar las controversias, conflictos y faltas relacionadas al Código de Ética y Conducta y presentarlos oportunamente al Consejo de Administración de FOGAPI, en especial aquellos casos que: a) involucren a un ejecutivo de alto rango y b) sean considerados como hechos significativos que pudiesen afectar los objetivos de FOGAPI o el cumplimiento de las normas externas aplicables tales como la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones.
- Establecer conjuntamente con la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios un Plan de Capacitación anual sobre la cultura ética para el personal.
- Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con falta al Código de Ética y Conducta que representen un impacto negativo significativo para FOGAPI e informar oportunamente al Consejo de Administración.
- Asimismo, sus funciones con relación a las Políticas de Gestión de Conflictos de Interés, son las siguientes:
- Apoyar al Consejo en la evaluación de la eficacia de las Políticas de Gestión 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 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.

## **IX. CONDUCTAS PERSONALES.**

### **9.1. Consumo de sustancias.**

Ningún Colaborador podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas. Está prohibida la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas en las instalaciones de FOGAPI o fuera

de ella. Se prohíbe el consumo de alcohol en las dependencias de FOGAPI, con excepción de su consumo moderado con ocasión de actividades institucionales, festividades o reuniones de camaradería autorizadas por las gerencias respectivas.

## **9.2. Respeto a la dignidad, libertad y privacidad de las personas.**

FOGAPI valora y difunde el respeto que los Colaboradores deben tener con otras personas, y rechaza categóricamente, toda situación de intimidación o irrespeto que atente contra la dignidad, libertad y privacidad de las personas.

FOGAPI reconoce como conductas especialmente prohibitivas y atentatorias con referencia a las personas, el tratamiento despectivo, discriminatorio o humillante hacia los demás.

FOGAPI reprocha la generación y/o propagación de rumores sin fundamentos sobre la conducta y comportamiento de los directivos, jefes, compañeros o subalternos, e incluso de clientes y proveedores, que afecten a la honradez, dignidad, libertad, privacidad y honestidad de las personas.

FOGAPI desaprueba todo tipo de comunicación, verbal o escrita, con contenido ofensivo, denigrante o violento, al interior o exterior de FOGAPI.

## **9.3. Hostigamiento y acoso.**

FOGAPI prohíbe de manera estricta todo tipo de hostigamiento o acoso en sus instalaciones, como los que a continuación se detallan:

- a) Acoso de naturaleza verbal, tales como comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros;
- b) Acoso de naturaleza física, tales como contacto innecesario u ofensivo;
- c) Acoso de naturaleza visual, tales como la difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos;
- d) Acoso de naturaleza sexual, entendiéndose por tal, cualquier insinuación, actitud, comportamiento o requerimiento de favores de carácter sexual no deseado por la persona afectada o que incida en la permanencia en FOGAPI.
- e) Esta prohibición es válida tanto en las relaciones jerárquicas, como entre compañeros de trabajo y se extiende igualmente, en la relación con clientes, proveedores o público en general.

## **9.4. Conducta en la vida privada.**

FOGAPI requiere que sus Colaboradores cuiden el manejo de sus relaciones personales y privadas de tal manera que sus acciones, no afecten a la imagen de FOGAPI.

Se demanda de los Colaboradores una conducta honesta y mesurada en todos los ámbitos del quehacer diario, independientemente de las prácticas ideológicas, políticas o religiosas.

FOGAPI desaprueba la concurrencia de sus Colaboradores a lugares donde se

desarrollen actos ilícitos o contrarios a los buenos principios morales y éticos.

## **X. NORMAS DE INTEGRIDAD.**

### **10.1. De las Conductas Anticorrupción**

10.1.1. Para FOGAPI no es tolerable ningún tipo de corrupción, ya sea en el contexto de la administración pública como entre particulares. Atendiendo a ello, todo Colaborador se compromete a respetar los más altos estándares de integridad, honestidad y equidad en todas las relaciones que mantenga dentro y fuera de FOGAPI.

10.1.2. Es inaceptable para un Colaborador de FOGAPI:

- a) La entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a autoridades, candidatos, políticos, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, ya sea de modo directo o indirecto. Similar prohibición resulta aplicable tratándose de empleados, directivos o administradores de empresas o entidades, ya se efectúe directa o indirectamente a través de personas o sociedades vinculadas a ellos con la finalidad que, incumpliendo sus obligaciones en la contratación de productos, servicios o compraventa de bienes, favorezcan a FOGAPI frente a sus competidores.
- b) Dichas entregas, promesas u ofrecimientos están prohibidas tanto si se realizan directamente por un Colaborador que trabaja en o para FOGAPI, como si se realizan indirectamente a través de agentes, intermediarios, brókeres, asesores, socios, colaboradores o cualesquiera personas interpuestas.

10.1.3. Los Colaboradores deberán rechazar y poner en conocimiento de la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios, cualquier solicitud efectuada por un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en los puntos precedentes.

10.1.4. Se exceptúan de lo anterior: (i) los objetos de propaganda de escaso valor (ej. Merchandising); (ii) las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía; y, (iii) las invitaciones a actos sociales, deportivos o culturales patrocinados por FOGAPI.

### **10.2. De las Conductas contra el delito de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo (LA/FT).**

10.2.1. FOGAPI asume como compromiso el respeto riguroso de la normativa vigente en materia de gestión del riesgo de LAF/FT y prevención de tales delitos, negándose como organización a ser considerada un instrumento para la canalización de fondos de proveniencia ilícita. Para ello, FOGAPI exige a los Colaboradores el cumplimiento de las siguientes pautas de conducta:

- a) Todo Colaborador se encuentra comprometido en desarrollar sus actividades en un marco de seguridad, legalidad, garantía y transparencia de manera que impida el ingreso de dinero ilegal con fines de legitimación.
- b) Todo Colaborador debe considerar como obligatorios las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención de LA/FT que les resulten aplicables en atención a las funciones que desempeñan en FOGAPI, siendo responsabilidad de las Funcionarios Principales competentes, poner en conocimiento dicha información de modo oportuno.
- c) En este contexto, FOGAPI cuenta con políticas institucionales sobre conocimiento del cliente y/o beneficiario final, conocimiento del mercado, conocimiento de directores, gerentes, trabajadores, proveedores, contrapartes comerciales, y normas específicas aplicables en casos de subcontratación de funciones; las cuales serán, por tanto, de cumplimiento obligatorio por parte de los Colaboradores, en atención a las funciones que éstos desempeñan en FOGAPI.

10.2.2. En este contexto, es inaceptable: (i) comprometerse, participar o facilitar transacciones de clientes, Colaboradores, trabajadores y terceros que se encuentren prohibidas por ley, regulación o política y demás normativa interna de FOGAPI; (ii) omitir reportar transacciones en las que se verifiquen motivos razonables para sospechar que ésta se encuentra asociada con el delito de LA/FT; y, (iii) advertir a clientes que se ha hecho un reporte de operaciones sospechosas respecto de éstos.

### **10.3. De las Conductas Antifraude.**

10.3.1. El fraude, ya sea interno o externo, constituye un tipo de actuación, por parte de un Colaborador, encaminada a defraudar, apropiarse de bienes de FOGAPI indebidamente o incumplir regulaciones, leyes o normativa interna de FOGAPI, con el fin obtener un beneficio ilícito.

10.3.2. FOGAPI tiene tolerancia cero ante actos de fraude o irregularidades, en razón de lo cual exige a los Colaboradores:

- a) Una actuación honesta e íntegra en todo momento, protegiendo los activos de FOGAPI por los cuales asumen responsabilidad.
- b) Observar en todo momento aquella normativa interna de FOGAPI que los vincule en atención a las funciones que desempeñan en ella.

10.3.3. En este contexto, es inaceptable: (i) la falsificación de cualquier tipo de documentación (informes de gastos, facturas, documentación requerida en procesos de contratación y/o selección de personal interno o externo, entre otros) y firmas; (ii) la apropiación indebida de fondos o activos de FOGAPI, bajo cualquier modalidad; (iii) el fraude y manipulación en estados financieros y contables de FOGAPI; (iv) el manejo e información de transacciones no autorizadas y/o formulación de reportes imprecisos de forma tendenciosa; (v) la violación de pautas de conducta contenidas en el presente Código relacionadas con situaciones de fraude (ejemplo, uso de activos, uso de información confidencial, actos de corrupción y/o de comisión de delitos de LA/FT, etc.).

## **XI. SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS CUESTIONABLES.**



## 11.1. Del Proceso de Formulación de Denuncias.

### 11.1.1. Presentación de denuncias:

- a) Las denuncias que involucren a los Colaboradores deberán encontrarse relacionadas exclusivamente con eventuales violaciones a la normativa interna y externa aplicable a FOGAPI, así como con actividades no autorizadas, ilícitas, fraudulentas y otras prácticas cuestionables; en el marco del alcance de lo dispuesto en este Código.
- b) Toda denuncia verbal o escrita deberá ser presentada a través de la Línea Ética administrada por un tercero independiente mediante los canales de denuncia regulares establecidos en el numeral 11.1.3 Canales de Denuncia del presente Código; asimismo, el administrador de la Línea Ética deberá informar mensualmente al Comité de Ética y Conducta respecto a las denuncias recibidas para el proceso de investigación.

Para el caso de denuncias categorizadas como de criticidad “Alta” que cuenten con evidencia suficiente, el administrador de la Línea Ética enviará un correo electrónico comunicando el registro de la misma en un plazo no mayor a 3 días útiles.

Asimismo, en el caso de que la denuncia recaiga o involucre de manera directa o indirecta a algún miembro Comité de Ética y Conducta el administrador de la Línea Ética informará directamente a los otros miembros del Comité y al Presidente del Consejo de Administración de FOGAPI.

- c) La formulación de denuncia anónima representa una facultad del Colaborador, pero deberá satisfacer los requisitos de información mínima establecidos seguidamente. Por su parte, a efectos de optimizar el adecuado registro e investigación posterior de la denuncia, el Colaborador denunciante podrá requerir la protección de su identidad.

### 11.1.2. Requisitos:

Las denuncias deberán contener:

- a) Identificación del Colaborador denunciante, salvo que recurra al procedimiento de protección de su identidad.
- b) La descripción de la actividad presuntamente no autorizada, ilícita, fraudulenta o capaz de constituir una práctica cuestionable, con especificación del lugar, tiempo, modo y circunstancias asociadas a la conducta comisiva u omisiva.
- c) La identidad del Colaborador denunciado si fuere conocido y de las personas que presenciaron el hecho.
- d) Todas las indicaciones y demás circunstancias y/o pruebas que ayuden a la comprobación del hecho denunciado.

### 11.1.3. Canales de Denuncia:

La Línea Ética de FOGAPI es administrada por una compañía independiente y especializada que establece los siguientes canales de denuncia:

- a) 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.

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.

- b) Correo Electrónico: [lineaetica@bdo.com.pe](mailto:lineaetica@bdo.com.pe).

Con horario de *recepción* las 24 horas del día.

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 digitalizará el correo recibido y se archivará en la carpeta del cliente.

- c) Página web: <https://bdolineaetica.smartsys.com.pe/fogapi>

Con *recepción* las 24 horas del día. *El operador / especialista recibirá la denuncia a través de la página web señalada.*

- d) Entrevistas Personales:

Especialista Forense. Con horario de atención previa cita.

El denunciante deberá solicitar una cita con el especialista a través de la línea 0800 gratuita: 0800-00626 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. Camino Real No. 456, Torre Real, Oficina 1203, San Isidro, en el horario definido por ambas partes.

(\*) Las entrevistas personales podrán ser atendidas de manera remota a través del envío de links para reuniones vía Microsoft Teams.

- e) Buzón de correspondencia:

El denunciante tendrá la posibilidad de dejar un sobre con los hechos que desea denunciar, en las instalaciones de BDO CONSULTING, ubicada en Av. Camino Real No. 456, Torre Real, Oficina 1203, San Isidro, indicando la referencia “BDO Línea Ética”.

## 11.2. Del proceso de atención de denuncias.

La gestión de la Línea Ética (características, funciones y/o procedimientos) se encuentra recogida en el Manual de Gestión de Ética y Conducta, siendo primordial que se asegure que los Sujetos del Código o terceros interesados puedan reportar sus denuncias de manera confidencial y anónima.

## 11.3. De la protección de los sujetos implicados.

### 11.3.1. Medidas de protección al Colaborador denunciante

- a) Este sistema de denuncia administrado por un tercero independiente asegura la confidencialidad de la denuncia y reserva de identidad del Colaborador denunciante, salvo consentimiento de este último o que ello sea exigido por Ley o en el marco de una investigación judicial (por ejemplo, en el caso de delitos de terrorismo, etc.)
- b) El Colaborador denunciante, de gozar con la condición de trabajador de FOGAPI, se encuentra protegido contra cualquier medida que pudiera implicar represalia de FOGAPI por dicha presentación, en especial la aplicación de sanciones o despido, así como contra actos que pudieran ser calificados como de hostilidad (medidas disciplinarias injustificadas, falta de reconocimiento de premios corporativos u otras formas de represalias que se traduzcan en condiciones de trabajo intolerables).
- c) Corresponde al Comité de Ética y Conducta, la prueba que cualquier acción de personal o medida disciplinaria que involucre al Colaborador denunciante, no constituye acto de represalia.

### 11.3.2. Medidas de protección al Colaborador denunciado

- a) Este sistema de denuncias asegura la confidencialidad de la materia de la denuncia y reserva de identidad del Colaborador denunciado durante el proceso de atención de denuncias hasta la conclusión de la fase de resultado.
- b) El Colaborador denunciado será informado inmediatamente después de concluida la fase de admisión a trámite de la denuncia, pudiendo comparecer y manifestar sus descargos durante la fase de Evaluación e Informe.
- c) Durante todas las fases dentro del proceso de atención de denuncias, se garantizará la protección de los datos personales del Colaborador denunciado, conforme a lo previsto en la legislación vigente sobre la materia. De este modo, el tratamiento de sus datos personales: (i) se realizará con pleno respeto de los derechos y libertades fundamentales de la persona, con especial tutela de la privacidad y seguridad de los datos personales del Denunciado; (ii) se limitará a las gestiones estrictamente necesarias y objetivas requeridas en la fase de investigación con la finalidad de obtener un Informe certero y sustentado; y (iii)

hará referencia explícita al funcionamiento del sistema, de modo legítimo y compatible con la finalidad que éste procura.

#### **11.4. Denuncia dolosa o de mala fe.**

El Comité de Ética y Conducta analizará la existencia de denuncias dolosas o de mala fe, que, a su criterio, hayan sido interpuestas por los Colaboradores, a efectos que se pueda dar inicio a procedimientos internos disciplinarios y/o a la adopción medidas o acciones concretas contra el Colaborador denunciante.

La formulación de denuncias que carecen de fundamento realizadas por los Colaboradores, con el propósito de dañar la reputación del Colaborador denunciado, son tipificadas como falta laboral y según su nivel de gravedad, podrán ser sancionadas por el Comité de Ética y Conducta y/o los órganos competentes de FOGAPI con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones o despido.

Tratándose de colabores externos (consultores, proveedores en general de bienes y servicios), Comité de Ética y Conducta y/o los órganos competentes de FOGAPI podrán proceder a cualquiera de las medidas especificadas en la normativa interna aplicable, sin perjuicio de recurrir a los mecanismos legalmente previstos en los contratos (penalidades, resolución unilateral, etc.).

Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales consecuencias civiles y penales (ejemplo, delitos de calumnia y difamación, entre otros) que dicha conducta pudiera generar en el Colaborador denunciante conforme a lo regulado en el ordenamiento legal vigente.

#### **11.5. De los reportes y/o informes a los órganos de gobierno y control.**

##### **11.5.1. Elaboración de Reportes:**

El tercero independiente administrador de la Línea Ética elaborará un informe de periodicidad mensual dirigido al Comité de Ética y Conducta que contemple: carta de presentación, el resumen estadístico y el detalle de las denuncias recibidas.

##### **11.5.2. Elaboración de Informes periódicos:**

- El Comité de Ética y Conducta deberá elaborar un Informe trimestral dirigido al Consejo de Administración que contenga un resumen de las denuncias relevantes presentadas en el periodo; asimismo presentará anualmente un informe correspondiente a la atención y gestión de denuncias relevantes recibidas durante el año.
- El Comité de Ética y Conducta deberá elaborar un Informe trimestral dirigido a la Unidad de Auditoría Interna que contenga un resumen de las denuncias relevantes presentadas en el periodo. En el caso de que los hechos sean significativos, la Unidad de Auditoría Interna deberá informar al Comité de Auditoría y a la Superintendencia.

**XII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO.**

- 12.1. Las infracciones a este Código o la falta efectiva de cooperación con una investigación interna promovida al amparo de sus disposiciones, podrá dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias o legales, de acuerdo a la gravedad de la infracción y en concordancia con lo establecido en la legislación correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales contempladas en las leyes vigentes.
- 12.2. Las sanciones y/o medidas disciplinarias deberán ser determinadas bajo un criterio de justicia y sin discriminación, aplicándose proporcionalmente a la referida naturaleza y a la gravedad de la infracción cometida.
- 12.3. Las infracciones al presente Código tendrán un nivel de gravedad mayor mientras más elevada sea la jerarquía o nivel del Colaborador que la ha cometido.
- 12.4. El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código será considerado como: (i) falta laboral conforme a las normas laborales, (ii) falta administrativa según se determine que las conductas constituyan acciones sancionables conforme a las normas de protección de datos personales o la Ley N° 27444; (iii) el incumplimiento de obligaciones de naturaleza contractual a cargo de terceros prestadores de bienes y servicios en favor de FOGAPI; y/o (iv) de otra normativa interna de FOGAPI que corresponda a sus Colaboradores observar.
- 12.5. Las sanciones y/o medidas disciplinarias que se impongan a los Colaboradores deberán archivar en los legajos personales correspondientes. La Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios llevará el registro respectivo, en el cual se consignarán las faltas y las sanciones que se apliquen. El registro debe contener los datos personales del Colaborador, sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma. Dicho registro se tomará en cuenta para las evaluaciones de desempeño, así como para los ascensos, promociones y renovaciones de contratos.

**XIII. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE FOGAPI.**

FOGAPI, con el fin de garantizar el adecuado respeto de las disposiciones contenidas en el presente Código, se compromete a difundirlo a través de su página web, la misma que incluye un área de acceso público exclusivamente dedicada a la divulgación del presente Código en su versión actualizada, esto es, 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 del presente Código, así como de la normativa legal que le sirve de respaldo. La Unidad de Gestión Humana, Compras y Servicios deberá programar y realizar eventos para reforzar la práctica de los valores, deberes y principios señalados en el presente Código.

**XIV. DISPOSICIONES FINALES**

1. El presente Código entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y será colocado en el módulo de Intranet, para conocimiento de los colaboradores de FOGAPI; sin perjuicio de su difusión general a través de la página web de FOGAPI.
2. FOGAPI puede definir políticas complementarias para el mejor entendimiento del presente Código y que forman parte del conjunto de políticas y procedimientos de FOGAPI. Es deber de todo colaborador tomar conocimiento de los mismos dado que se publican en Intranet y cada publicación o modificación se emite a través de un correo electrónico informativo.

**ANEXO I****AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA IMAGEN**

Para dar a conocer nuestros servicios y para la comunicación interna de la empresa, FOGAPI puede realizar grabaciones de audio, vídeo y fotografías en los que aparezcan sus trabajadores. Por favor, en caso lo decida, marque en la casilla correspondiente su consentimiento para el uso de su imagen, individual o en grupo con otros compañeros, en cualquier tipo de soporte, con las siguientes finalidades:

- Para utilizarla en eventos internos.
- Para utilizarla en eventos externos con terceros.
- Para incorporarla en las propuestas a clientes.
- Para utilizarla como parte de las comunicaciones internas.
- Para publicarla en la página web.
- Para utilizarla en otras actividades dentro del marco de la legalidad.

- Si, autorizo a FOGAPI a utilizar mi imagen para las finalidades descritas
- No autorizo a FOGAPI para el uso de mi imagen para las finalidades descritas

**DECLARACIONES DEL COLABORADOR:**

- Autorizo de manera libre, previa, expresa, informada e inequívoca a FOGAPI conforme el artículo 15 del Código Civil a utilizar el material al que se hace referencia precedentemente, y declaro, a su vez, que, a mi leal saber y entender, no se requiere el consentimiento de ninguna otra persona para permitirle a FOGAPI el uso de mi Imagen.
- Que el uso de mi imagen no viola ni infringe mis derechos personales, derechos de terceras personas y de ningún otro tipo.
- Dejo expresa constancia que por medio del presente documento cedo de manera gratuita, a FOGAPI y/o a cualquier otro tercero que ésta autorice, el derecho a divulgar mi Imagen en los términos del presente documento, siendo el detalle de dichas actividades señaladas líneas arriba meramente ejemplificativas y no limitativas.

En caso desee revocar la presente autorización podrá comunicarlo por escrito en cualquier momento. La revocatoria surtirá efectos a los cinco (5) días de recibida ésta por FOGAPI.

Por su parte, la presente autorización finaliza automáticamente en el caso de que el Colaborador deje de prestar sus servicios a FOGAPI, surtiendo efectos a los cinco (5) días del término de su relación con esta última.

Los datos de carácter personal incluidos en esta declaración son tratados de conformidad con la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la

Ley de Protección de Datos Personales, y nuestras políticas internas en materia de protección de datos personales.

En señal de conformidad, suscribo el presente a los..... días del mes de..... de 2018.

**Nombre y apellidos del Colaborador:**

**Firma:** .....