

POLÍTICAS CORPORATIVAS CREDICORP

Políticas

Código de Ética

Fecha de Vigencia: 18/09/2006

Fecha de Publicación: 18/09/2006

1. [Introducción](#)
2. [Responsables de la Administración del Código y Aplicación de Sanciones](#)
 - 2.1. [Administración del Código](#)
 - 2.2. [Informe de Infracciones](#)
 - 2.3. [Sanciones](#)
3. [Normas de Conducta en las Operaciones Comerciales](#)
 - 3.1. [Honestidad, Sinceridad y Cumplimiento de Leyes y Reglamentos](#)
 - 3.2. [Trato Justo y Equitativo](#)
 - 3.3. [Información Privilegiada](#)
 - 3.4. [Conducta con la Competencia](#)
 - 3.5. [Relaciones con los Reguladores, los Auditores y los Asesores Legales](#)
 - 3.6. [Confidencialidad](#)
 - 3.7. [Activos de la Corporación](#)
 - 3.8. [Límites de Autoridad](#)
 - 3.9. [Archivos e Informes de la Corporación](#)
 - 3.10. [Relaciones con Proveedores](#)
4. [Conflictos de Interés](#)
 - 4.1. [Beneficios Personales](#)
 - 4.2. [Finanzas Personales](#)
 - 4.3. [Regalos, Invitaciones y otros Beneficios Gratuitos](#)
 - 4.4. [Atención a Funcionarios Públicos](#)
 - 4.5. [Pagos Indevidos](#)
 - 4.6. [Honorarios Externos](#)
 - 4.7. [Actividades Externas](#)
 - 4.8. [Utilización del Nombre, Signos Distintivos, Instalaciones y Relaciones de la Corporación](#)
5. [Normas Relacionadas con la Conducta Personal](#)
 - 5.1. [Alcohol](#)
 - 5.2. [Drogas Ilícitas](#)
 - 5.3. [Acoso e Intimidación](#)
 - 5.4. [Prácticas Laborales y Conducta en el Centro de Trabajo](#)
 - 5.5. [Conducta en la Vida Privada](#)
6. [Otros Asuntos](#)
 - 6.1. [Prevención de Lavado de Activos](#)
 - 6.2. [Compromiso con el Medio Ambiente](#)

Anexo A

[Relación de Empresas de la Corporación](#)

1. INTRODUCCION

Tanto en su existencia individual como colectiva, las personas deben adoptar ante la vida actitudes y decisiones que deben ser uniformes, consistentes y continuas para que, al sumarse a la conducta de los demás, den un resultado social positivo y útil.

La Gerencia de Credicorp espera que todos sus colaboradores actúen con base en las más altas normas de conducta e integridad profesional en el desarrollo de sus actividades, y que cumplan con todas las leyes, normas y políticas que afectan a la Corporación.

El presente Código de Ética (en adelante el “Código”) es el marco de referencia para el ejercicio de las funciones de todo el personal de Credicorp y sus subsidiarias (en adelante la “Corporación”), que se detallan en el Anexo A adjunto. En este sentido, cuando se haga referencia al personal, se involucra a todos los empleados y funcionarios que trabajen para la Corporación. Las políticas y lineamientos expresados en este Código deben orientar y servir como una guía de conducta a ser utilizada en la toma de decisiones y en el desarrollo de las labores diarias de todo el personal.

El prestigio que la Corporación ha logrado por sus elevados estándares profesionales y éticos es el resultado de la labor del personal que por muchas décadas ha enaltecido a la Corporación, que otorga la mayor importancia a esta tradición y reconoce sus responsabilidades frente a los accionistas, clientes, colaboradores y la sociedad en general.

Este Código debe ser leído con mucha atención y todos los funcionarios con funciones de jefatura o supervisión deben motivar a los empleados que trabajan bajo su supervisión para que lean el Código. Si en algún momento pareciera haber un conflicto entre este Código y las normas o regulaciones del país donde opera la Corporación, se deberá consultar dicho caso con el Gerente General de la subsidiaria o con el Comité de [Auditoría de Credicorp Ltd.](#) (en adelante el “Comité”). En todo caso, cuando existan conflictos entre las políticas internas de la Corporación y las normas legales de un país, deberán prevalecer las políticas o normas que sean más restrictivas.

2. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DEL CODIGO Y APLICACION DE SANCIONES

2.1. ADMINISTRACION DEL CODIGO

Todo el personal de Credicorp y sus subsidiarias tiene la responsabilidad y la obligación de conocer el Código y confirmar por escrito que se compromete a observar sus normas.

Se espera que todo el personal cumpla con las normas de ética contenidas en este Código como componente esencial de sus responsabilidades. Aunque el presente Código pretende abordar una amplia gama de prácticas y procedimientos comerciales, no puede incluir la totalidad de los problemas que ocurren en la ejecución de las labores diarias de cada persona. Si alguna persona no está segura de lo que debe hacer en alguna situación en particular, deberá buscar información y orientación adicional antes de actuar. El personal debe utilizar su buen juicio y sentido común; teniendo siempre presente que si algo le parece indebido o falta de ética, lo más probable es que lo sea, por lo que si tiene alguna duda con respecto al mejor curso de acción que se deba tomar en una situación específica, deberá comunicarse oportunamente, a su criterio con su gerente a través de su jefatura, con el Gerente General de la subsidiaria o con el Comité.

La administración de este Código es responsabilidad del Comité. El Comité tendrá una función esencialmente normativa y moderadora de las prácticas que, de acuerdo a estándares éticos, sean consideradas inadecuadas para el cumplimiento de las políticas de Credicorp. Su competencia se extenderá a la aplicación de las sanciones que se determinen en coordinación con las gerencias generales de las subsidiarias a las que pertenezca el personal sujeto a sanciones. El Comité es el encargado de interpretar las disposiciones del Código y de precisar el correcto sentido, alcance y extensión de sus diversas secciones.

2.2. INFORME DE INFRACCIONES

El personal de la Corporación tiene la obligación de informar por los medios que la Corporación haya puesto a su disposición, cualquier sospecha razonable y basada en indicios sólidos de que se haya realizado una transacción comercial con información privilegiada; la existencia de un fraude o intento de fraude; la desaparición de fondos o títulos, alteración de registros contables o información financiera, irregularidades de carácter contable, financiero y/o administrativo; o, en general, cualquier hecho que viole las normas legales o de la Corporación. Esta comunicación podrá hacerla, a su criterio, a su gerente a través de su jefatura, al Gerente General de la subsidiaria o al Comité.

Credicorp tiene como política proteger al personal que informe sobre infracciones al Código, comprometiéndose a mantener en reserva la identidad del empleado informante. Credicorp amparará al empleado que dé a conocer esta clase de situaciones y sancionará a quienes se abstengan de informar la existencia de hechos que sean contrarios al Código.

El Comité también aceptará denuncias anónimas, pudiendo sancionar a aquellos que hagan denuncias con mala fe.

2.3. SANCIONES

El personal debe actuar con rectitud y honestidad todo el tiempo en la ejecución de labores en nombre de la Corporación.

Las infracciones a este Código o la falta de cooperación con una investigación interna, podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del empleado de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

3. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS OPERACIONES COMERCIALES

3.1. HONESTIDAD, SINCERIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS

La confianza es la base para los servicios que presta Credicorp.

Las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos y, en general, para la realización de cualquier operación financiera que provee Credicorp a sus clientes, deben ser aplicados únicamente por el personal y ejecutivos de la Corporación con facultades suficientes para tal fin, siguiendo las normas y los procedimientos establecidos. Dicho personal y ejecutivos son quienes asumen los riesgos de negocio en representación de la Corporación y no podrán eludir su

responsabilidad amparándose en el argumento que los solicitantes fueron recomendados por alguna persona vinculada a la Corporación.

La Corporación no financia negocios ni pretende mantener relación comercial alguna con empresas o individuos que se aparten de las normas éticas, ni con aquellas entidades o personas de las cuales se conozca que participan en negocios ilícitos o que no cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Las actividades que realiza la Corporación siempre deben ser efectuadas de manera que permitan cumplir a cabalidad con todas las leyes y reglamentos vigentes en el país en que Credicorp o alguna de sus subsidiarias desarrolla sus operaciones comerciales. Se espera del personal la mejor disposición, voluntad y buena fe en seguir el espíritu y la letra de las normas legales que rigen nuestras actividades.

El personal que sospeche que se está infringiendo las leyes y reglamentos vigentes, deberá comunicar sus sospechas utilizando su criterio profesional a su gerente, a través de su jefatura, al Gerente General de la subsidiaria o al Comité, quienes garantizan la protección de los denunciantes.

3.2. TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

Credicorp tiene el compromiso de dar un trato justo y equitativo a sus clientes, proveedores, competidores y empleados. Ninguna persona podrá aprovecharse de otra a través de manipulación, encubrimiento, uso indebido de información confidencial, declaración falsa sobre hechos relevantes u otras prácticas de trato injusto.

Las solicitudes de crédito o reclamos presentados por los clientes deberán tramitarse de manera compatible con las normas que para estos efectos tiene la Corporación y que establecen para los clientes un trato justo, equitativo y en condiciones de mercado.

3.3. INFORMACION PRIVILEGIADA

Las normas de la Corporación prohíben a todo el personal realizar transacciones con títulos de cualquier compañía cuando el trabajador dispone de información relevante de esa compañía que no sea de carácter público ("información privilegiada"). Esta prohibición se aplica tanto a los títulos de la Corporación, como a los títulos de otras compañías, así como a las transacciones realizadas por cuenta de la Corporación, por cuenta de un cliente o por cuenta personal. Una cuenta personal es cualquier cuenta en la que el personal o funcionario tenga un interés financiero o de usufructo, o bien la capacidad de afectar o la posibilidad de influir en las decisiones de realizar una transacción o inversión, ya sea de forma directa o indirecta. Las cuentas personales incluyen cuentas de cónyuges, de hijos y de otros miembros del núcleo familiar, así como cuentas sobre las que el personal tiene la libertad de realizar inversiones.

Si el personal considera que tiene en su poder información privilegiada, no puede realizar ninguna transacción con los títulos de dicha compañía sin consultarlo con su gerente, a través de su jefatura, con el Gerente General de la subsidiaria o con el Comité, quienes determinarán si dicha transacción constituiría una violación de las normas de ética de Credicorp.

La definición de "información relevante de carácter no público" es amplia; por lo que deberán considerarse los siguientes lineamientos generales:

- La información es "relevante" y, por consiguiente, está potencialmente sujeta a la prohibición sobre transacciones comerciales con información privilegiada, si existe una posibilidad sustancial de que un inversionista razonable pudiera considerar que dicha información es importante para determinar si debe efectuarse o no una transacción con un determinado título, o si la información, de hacerse pública, pudiese afectar el precio de mercado de los títulos de una compañía. La información puede ser relevante aun cuando se refiera a acontecimientos futuros, especulativos o contingentes, y aunque sea significativa únicamente si se toma en consideración conjuntamente con otra información que sí está disponible para el público.

Se considera que toda información tiene un "carácter no público", hasta que se haya divulgado públicamente y haya pasado un tiempo adecuado para que los mercados de valores hayan procesado dicha información.

3.4. CONDUCTA CON LA COMPETENCIA

La Corporación está sujeta a normas complejas conocidas como normas "antimonopolio", diseñadas para fomentar la competencia entre las empresas, así como para proteger a los clientes y consumidores de prácticas y arreglos comerciales injustos. Se espera que todo el personal cumpla en todo momento con estas normas.

Muchas situaciones pueden generar una conducta que puede parecer monopólica, por lo que éstas deberán evitarse. Tales situaciones incluyen, entre otras:

- Propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios u otra información sobre el mercado, o bien para dividirse mercados o grupos de consumidores.
- Intentos por parte de clientes o de posibles clientes para evitar que la Corporación haga negocios con otro cliente o que celebre contratos con el mismo.
- Reuniones de asociaciones de comerciantes donde se discutan asuntos delicados desde el punto de vista competitivo, tales como precios, políticas de asignación de precios, costos y estrategias de mercado.

Si un competidor o cliente intenta discutir con el personal temas que provoquen inquietudes acerca de la posibilidad de una conducta anticompetitiva, este deberá negarse a hacerlo y solicitarle a dicha persona que deje ese tema de inmediato. Si fuera necesario, el personal de Credicorp deberá abandonar cortésmente la reunión o dar por terminada la conversación y notificar lo ocurrido a su gerente, a través de su jefatura, al Gerente General de la subsidiaria o al Comité.

Credicorp se esfuerza por desarrollar campañas publicitarias que afirmen su imagen institucional y la calidad de sus productos, sin acudir a elementos que denigren a la competencia o en general, dañen la imagen de ella o de alguno de sus miembros.

En las relaciones con sus clientes, la Corporación no usará mecanismos, insinuaciones o afirmaciones que, en forma directa o indirecta, atenten contra la imagen de su competencia; por el contrario, Credicorp hará su publicidad para afirmar

sus fortalezas y valores, sin recurrir al descrédito o al maltrato de la competencia o de los clientes de ésta.

3.5. RELACIONES CON LOS REGULADORES, LOS AUDITORES Y LOS ASESORES LEGALES

Credicorp debe estar informada en todo momento de los asuntos que puedan afectar en forma adversa su credibilidad y buen nombre. Una total transparencia es un aspecto esencial en las relaciones con los diversos estamentos al interior y exterior de la Corporación, especialmente con los auditores externos e internos, los reguladores y los abogados de la Corporación.

Todo el personal debe prestar su total cooperación con toda investigación, ya sea interna o externa, que esté debidamente autorizada. Hacer declaraciones falsas o que induzcan a conclusiones erróneas a los auditores externos o internos, o bien a los asesores legales o a los representantes de las autoridades reguladoras, constituye una violación grave al Código de Ética y un delito que da lugar a sanciones severas. El personal no deberá nunca retener o dejar de comunicar información que pueda dar lugar a problemas de índole ético. Dicha información deberá ser dirigida a su gerente, a través de su jefatura, al Gerente General de la subsidiaria o al Comité.

Los pedidos de información de parte de autoridades reguladoras o gubernamentales, distintos de aquellos que formen parte de los exámenes e informes habituales, sólo pueden remitirse previa aprobación de las respectivas gerencias generales de las subsidiarias, quienes, de considerarlo apropiado, podrán consultar con otras gerencias de la Corporación.

Las gerencias responsables deberán consultar con los asesores legales acerca de actividades tales como adquisiciones, inversiones, enajenaciones o ventas de bienes o empresas; así como de nuevos productos y/o servicios, a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en los países en los que Credicorp desarrolla sus operaciones comerciales.

3.6. CONFIDENCIALIDAD

El prestigio de la Corporación depende de forma significativa del grado de confidencialidad que ofrezca a sus clientes y al público en general en sus operaciones con la Corporación.

3.6.1. Resguardo de información confidencial

Este Código exige que toda información sobre las actividades bancarias, financieras y de seguros propias de la Corporación o que se efectúan por cuenta de nuestros clientes, y que no sea de carácter público, sea protegida para evitar su uso con fines comerciales, publicitarios o de otra naturaleza.

El personal deberá cumplir con las leyes aplicables sobre protección y privacidad de la información, uso y transferencia de datos personales de los clientes. El personal deberá consultar a los asesores legales de su subsidiaria o de la Corporación ante cualquier duda sobre el uso adecuado de la información de los clientes.

Información confidencial incluye la información de carácter no público, tal como:

- Operaciones, resultados, estrategias y proyecciones de la Corporación;
- Planes comerciales, procesos de negocios y relaciones con clientes de la Corporación;
- Información del personal de la Corporación, tales como expedientes médicos o laborales;
- Información recibida por el personal de la Corporación durante el desempeño de sus funciones acerca de los clientes y proveedores; y,
- Sistemas tecnológicos y productos exclusivos de la Corporación.

El personal que en el ejercicio de su cargo obtenga o posea información confidencial sobre la Corporación, sus clientes actuales o futuros, sus proveedores, sus accionistas u otros empleados, debe estar consciente que ésta se le ha proporcionado para cumplir con un propósito estrictamente comercial o laboral, vinculado sólo con el desempeño de su cargo. En tal sentido, debe observar absoluta discreción en su utilización, revelándola sólo a aquellas personas que también, en razón de sus funciones institucionales, deban conocerla. Cualquier duda acerca de esta política debe ser consultada, dependiendo de su complejidad, con su gerente, a través de su jefatura, con el Gerente General de la subsidiaria o con el Comité.

Todo el personal deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que la información confidencial se emita, se copie, se envíe por fax, se archive, se almacene y se deseche según los procedimientos establecidos para minimizar el riesgo que personas no autorizadas puedan tener acceso a dicha información. Asimismo, el personal no deberá comentar asuntos de carácter delicado o confidencial en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y transporte público. El personal no deberá comentar información secreta o confidencial a través de teléfonos celulares y deberá tener extremo cuidado al discutir dicha información por teléfonos con parlantes ("hands free").

La discreción exigida implica que nunca se deberá divulgar la información aludida a personas no autorizadas, ni intencional ni inadvertidamente, y supone necesariamente también una preocupación especial por la custodia de la documentación e información que cada uno administra en el desarrollo habitual de su cargo.

El mal uso de informaciones confidenciales o reservadas da origen a responsabilidades civiles y penales, tanto contra Credicorp como contra las personas responsables de haber hecho mal uso de dicha información, en los términos que contempla la normativa legal de cada país donde opera la Corporación.

3.6.2. Separación de áreas con posibles conflictos de interés

La separación de áreas con posibles conflictos de interés está diseñada para evitar el uso de información privilegiada que puede estar en posesión del personal a cargo de las actividades de préstamo, de banca de inversión o de

banca comercial en el desarrollo de sus actividades diarias a través del acceso sistemático a información confidencial sobre los clientes, de la realización de transacciones con títulos sobre la base de información de carácter público o de la participación en actividades de administración de inversiones.

Esta separación de áreas también permite a Credicorp evitar los conflictos de interés, tanto reales como potenciales, entre las distintas actividades comerciales de carácter privado y público.

El personal que participa en ciertas actividades de carácter privado se deberá asegurar que la información confidencial que posee no sea compartida con personas que no estén autorizadas a conocer dicha información. El personal es responsable de conocer las normas sobre separación de áreas que les sean aplicables, así como de cumplir con las mismas.

3.6.3. Divulgación autorizada de información de los clientes

La Corporación tiene como norma tratar los archivos e información de los clientes como confidenciales, por lo que se requerirá una citación, orden judicial o la autorización por escrito del cliente antes de poder revelar a terceros los archivos o información financiera de clientes, excepto en las situaciones contempladas por las normas legales y que han sido normadas por la División Legal del BCP.

3.7. ACTIVOS DE LA CORPORACION

Un uso adecuado de los bienes tangibles e intangibles de la Corporación es condición esencial para conservar su solidez patrimonial.

Todo el personal debe proteger la propiedad de los bienes tangibles e intangibles de la Corporación, entre los que se incluyen toda clase de activos, información, productos y servicios; así como los bienes de aquellos clientes y proveedores que estén bajo el control de la Corporación.

El mal uso y el retiro del mobiliario, equipo y suministros fuera de las instalaciones de Credicorp y de sus subsidiarias está prohibido, a menos que esté autorizado explícitamente y de acuerdo a los niveles de autoridad establecidos por las políticas y procedimientos de la Corporación. Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por la Corporación para su uso exclusivo, como es, por ejemplo, la existente sobre los datos de clientes, archivos, materiales de referencia e informes, sistemas de procesamiento de datos, programas de computación o base de datos, entre otros.

De ningún modo se debe comprometer la integridad de los programas y datos de sistemas que constituyen los bienes de información de Credicorp. Se debe tener el mayor cuidado en protegerlos contra todo intento de utilización o modificación para fines particulares. Los programas u otros elementos informáticos de uso particular no deben ser empleados en los equipos de la Corporación, para evitar exponer a ésta a acusaciones por la utilización de "software" no autorizado, o a la eventual contaminación por virus u otros defectos que ellos presenten.

Los sistemas de teléfono y correo electrónico de la Corporación son para fines de negocios. El personal no está autorizado a utilizar estos sistemas de manera alguna que pueda resultar perjudicial o vergonzosa para la Corporación. Las actividades de

comunicación para fines personales o privados a través de estos sistemas deben evitarse en lo posible.

Los productos y servicios de Credicorp son de su propiedad y la contribución que un empleado presta para su desarrollo, implementación y optimización mientras forme parte de su personal, también es propiedad de Credicorp. Dichas condiciones permanecen inalterables incluso cuando el empleado se retira de la Corporación.

Los bienes de Credicorp no deberán utilizarse para beneficio propio y la apropiación indebida de éstos constituye una violación de las obligaciones del personal, y puede constituir un acto de fraude contra la Corporación. De manera similar, el descuido o despilfarro en relación con los bienes corporativos también constituye una violación de las obligaciones de los trabajadores con respecto a Credicorp.

Queda estrictamente prohibida toda reproducción, venta, utilización o distribución de información, "software" u otras formas de propiedad intelectual, que constituya una violación de los convenios de licencia que ha firmado la Corporación.

3.8. LIMITES DE AUTORIDAD

Los empleados no podrán firmar documento alguno en nombre de la Corporación, ni podrán en forma alguna representar o ejercer autoridad en su nombre, a no ser que estén específicamente autorizados para hacerlo. El personal debe estar consciente de las limitaciones de su campo de autoridad y no deberá realizar ninguna acción que exceda las facultades que expresamente se le haya otorgado.

3.9. ARCHIVOS E INFORMES DE LA CORPORACION

Para cumplir con los requerimientos legales y comerciales, se han establecido políticas de control interno para la contabilidad y el archivo de documentos. El personal debe respetar estos controles y políticas; por lo que está obligado a solicitar las aprobaciones pertinentes y a registrar todo gasto sobre la base de documentos de respaldo, de modo que los registros de contabilidad se puedan mantener con razonable detalle y reflejen exactamente todas las transacciones que se han realizado.

Las transacciones deben estar debidamente autorizadas y oportunamente registradas para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Todo el personal que esté autorizado a realizar o autorizar gastos operativos, tiene la responsabilidad de informar exacta y oportunamente sobre estos gastos, los que se ceñirán estrictamente a las políticas y los procedimientos que Credicorp tiene al respecto.

Ningún funcionario o empleado, bajo ninguna circunstancia, debe participar directa o indirectamente en el registro de transacciones falsas o fraudulentas en los libros, sistemas y archivos de la Corporación.

Queda prohibida la destrucción de cualquier registro, documento o información que sea o pueda ser importante en la investigación de una infracción o un litigio que involucre a la Corporación.

Credicorp está comprometida con la exactitud de todo registro relacionado con los impuestos que la afectan en los países en que opera; por lo que todas las declaraciones juradas de impuestos deberán presentarse y los impuestos deberán pagarse puntualmente.

Será sancionada drásticamente la omisión o adulteración de todo libro, registro o cuenta que refleje transacciones u operaciones de la Corporación o disposición de sus bienes. Esto incluye la rendición de cuenta de gastos personales o solicitudes para acceder a algún plan de beneficios de un empleado, las distorsiones que abierta o encubiertamente se efectúen a la clasificación de riesgo de la cartera y, en general, cualquier otra actuación que tienda a producir una distorsión de los registros contables, de los sistemas de control de gestión, de los parámetros de cumplimiento de metas y/o de los demás archivos de la Corporación.

3.10. RELACIONES CON PROVEEDORES

La política de La Corporación consiste en comprar todos los bienes y servicios sobre la base de ponderar factores como el precio, la calidad, la disponibilidad, los términos y el servicio, con la finalidad de hacer el mejor uso posible de sus recursos. El personal encargado de estas actividades debe colocar órdenes y celebrar contratos y compromisos con proveedores de bienes o servicios sin favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés patrimonial de la Corporación. Bajo ninguna circunstancia los empleados seguirán conductas que puedan afectar las políticas de precio o de comercialización establecidas por la Corporación.

Los empleados que sean invitados por proveedores a participar en reuniones no habituales con el fin de evaluar productos actuales o futuros que la Corporación ha comprado o pueda llegar a comprar, deberán informar a su gerencia respectiva o al Comité las negociaciones que, a su juicio, pudieran comprometer o dar la apariencia de comprometer lo dispuesto en este párrafo.

4. CONFLICTOS DE INTERES

Si bien puede no existir algún conflicto real, el solo hecho que se aparente la existencia de un conflicto entre el beneficio personal de un empleado y los intereses de la Corporación, causa daño a la confianza y la seguridad en que se basa el prestigio de la Corporación.

Uno de los principios más importantes que rigen la política de Credicorp es que los empleados no deben permitir que sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la Corporación o de sus clientes.

4.1. BENEFICIOS PERSONALES

El personal está prohibido de recibir cualquier pago o compensación monetaria o no monetaria de terceros, con excepción de honorarios por su participación en actividades educativas, de acuerdo a lo establecido en la sección 4.6 de éste código.

Ningún empleado podrá actuar en nombre de la Corporación en ninguna transacción en caso de estar involucradas personas u organizaciones con quienes ese empleado o su familia tenga alguna conexión significativa o interés financiero. Conexión significativa e interés financiero se refieren a la vinculación directa o indirecta, a través de uno o más intermediarios, con una organización que controle o sea controlada directa o indirectamente por un empleado de la Corporación. Se entiende

como control directo o indirecto el poder de dirigir o influir en la dirección de la Compañía con la que se realice la transacción a través de la posesión del 10% o más de acciones con derecho a voto, por contrato o de otra forma. Situaciones particulares de esta naturaleza deben ser consultadas a su gerente, a través de su jefatura, a la Gerencia General de la subsidiaria o al Comité.

El personal no otorgará ni recibirá consideraciones especiales con respecto a las condiciones de trabajo de otro empleado, sobre la base de relaciones familiares o personales. Todas las decisiones referentes al personal deben estar basadas en prácticas transparentes de gestión y no estar sujetas a vinculaciones familiares o de carácter amistoso.

Las recomendaciones que personas vinculadas a la Corporación, ya sea por propiedad, gestión o negocios, realicen para la contratación de personal de carácter permanente o a plazo fijo, deben seguir el conducto regular y serán consideradas como una referencia de trabajo, lo que no significa que dichas personas tengan alguna preferencia especial en su ingreso, en las condiciones del contrato o en el tratamiento que reciban en el ejercicio del cargo.

Ningún empleado deberá aprovechar para beneficio propio cualquier oportunidad que se presente en el desarrollo de su trabajo, ni utilizará para tal fin los bienes, datos o cargos corporativos. Queda terminantemente prohibido que cualquier empleado realice negocios particulares que compitan con aquellos de la Corporación.

Todo empleado deberá notificar a su gerente, a través de su jefatura, a la Gerencia General de la subsidiaria o al Comité, acerca de cualquier relación o propuesta de transacción comercial de la Corporación:

- Con empresas en la que el empleado o un tercero relacionado tenga, directa o indirectamente, un interés; o
- De la cual el empleado o un tercero relacionado pueda derivar beneficios; o
- Donde el realizar la transacción con terceros que mantengan una relación con un empleado de La Corporación pueda crear la apariencia de un conflicto de interés.

Se excluye de este requisito a las empresas en las cuales se posea menos del 1% del valor de mercado de los títulos en circulación de dicha compañía que se cotizan en bolsa. También se excluye toda relación comercial que consista exclusivamente en la prestación de algún servicio o producto de la Corporación que se ofrece a terceros en las mismas condiciones.

4.2. FINANZAS PERSONALES

4.2.1. Préstamos del personal

El personal que lo requiera sólo podrá pedir préstamos a organizaciones financieras de prestigio que se dediquen regularmente a este negocio.

Es una función permanente de los Jefes el conocimiento de la situación económica del personal a su cargo, con el objeto de estar atentos a las variaciones en el patrimonio de sus colaboradores o solicitar en forma oportuna, por intermedio de la División de Gestión y Desarrollo Humano o División equivalente en las subsidiarias de Credicorp, ayuda para las

personas que se vean afectadas por contingencias económicas difíciles o de iliquidez temporal.

La Corporación, a través de la División de Gestión y Desarrollo Humano del BCP o Divisiones similares en otras subsidiarias, prestará el apoyo y la asesoría a los empleados que presenten este tipo de problemas, exigirá el conocimiento de las jefaturas de cada uno de los casos y buscará con estricta reserva la solución a cada caso, conforme a las políticas y normas establecidas.

La Corporación considera propio de sus colaboradores un comportamiento de moralidad económica intachable, debido a que la Corporación cumple con un rol de depositario de la fe pública; por lo tanto, su personal debe tener una conducta económica concordante con este principio.

La Corporación considera un incumplimiento grave a las obligaciones contractuales del personal el registrar protestos o mora comercial de cualquier naturaleza.

Se recomienda al personal de Credicorp y a sus familiares utilizar los servicios financieros de la Corporación, salvo prohibición expresa de la legislación de los países donde opera Credicorp y sus subsidiarias. No obstante, tales servicios se prestarán en los mismos términos con que éstos se prestan a todas las demás personas. Todo arreglo comercial con el personal que no sea estándar deberá ser realizado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política de Préstamos Administrativos del BCP ó con los lineamientos equivalentes establecidos en cada subsidiaria de Credicorp. De igual forma, el personal no deberá recibir trato preferencial de proveedores de servicio o clientes sin autorización previa de su gerente, de la gerencia general de la subsidiaria o del Comité; a menos que dicho trato se ofrezca en los mismo términos que a terceros.

Está terminantemente prohibido a los trabajadores de la Corporación obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier naturaleza de clientes o proveedores de la institución. El incumplimiento de esta prohibición será considerado como infracción al presente Código y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del empleado de sus funciones.

4.2.2. Inversiones Personales

El personal tiene libertad de comprar y vender acciones, bonos y hacer otras inversiones según desee, siempre que observe un riguroso cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que le afecten. Sin embargo, deberá abstenerse de aprovechar las informaciones de que disponga en razón de su cargo para intereses particulares. Los empleados nunca deben recomendar a otras personas que hagan cambios en sus carteras de valores cuando posean información privilegiada (no pública) sobre el emisor de dichos valores.

Son conductas inapropiadas para los funcionarios la Corporación el otorgamiento habitual de préstamos personales a terceros, el involucramiento en negocios ilícitos o degradantes, la adicción incontrolada a los juegos de azar y la sobre exposición crediticia.

No existe inconveniente en que el personal participe en negocios y proyectos de inversión con cualquier persona que no sea cliente, ni usuario, ni proveedor de la Corporación. La denominación social de las sociedades y demás personas jurídicas que se constituyan para estos efectos debe ser informada a la Gerencia de Gestión y desarrollo Humano o a las gerencias equivalentes en las subsidiarias de la Corporación.

Las inversiones compartidas con clientes, usuarios o proveedores deberán ser informadas al Comité, con el objeto de determinar si de ello podrían resultar relaciones laborales negativas o conflictos de interés.

El otorgamiento de financiamiento, préstamos y, en general, los vínculos comerciales con empresas o clientes en que el trabajador y/o cónyuge tengan participación directa, deberán ser previamente autorizados por el Comité, la Gerencia General del BCP, el Comité Ejecutivo del BCP o el Directorio. En el caso, que dicha participación sea de personas de hasta segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad del trabajador o su cónyuge, el trabajador deberá comunicarlo al Comité.

La Corporación prohíbe al personal realizar transacciones con títulos de la Corporación para sus cuentas personales si se tiene información privilegiada sobre ésta. Los directores y ejecutivos de la Corporación están obligados a informar sobre dichas transacciones, así como cumplir con otras restricciones de carácter legal concernientes a sus transacciones personales con títulos de la Corporación. El personal es responsable de conocer y cumplir con estas normas.

El personal no deberá hacer, directa o indirectamente, ninguna inversión personal en una empresa si dicha inversión pudiera afectar, o pareciera afectar, su capacidad de tomar decisiones imparciales en cuanto a negocios para Credicorp. Toda persona que haya realizado tal inversión antes de comenzar a trabajar para la Corporación, o cuyo cargo dentro ésta cambiara en forma tal que se pudiera crear un conflicto de interés, o bien la apariencia de tal conflicto, deberá notificar los hechos a su gerente o a la persona que haya sido designada por la gerencia general de la subsidiaria. Las inversiones sujetas a esta disposición incluyen aquellas que se realizan en compañías públicas o privadas que sean proveedoras o competidoras de la Corporación o, de lo contrario, que hagan negocios o estén llevando a cabo alguna transacción con la Corporación.

El personal debe estar al tanto de los conflictos potenciales al comprar o vender inversiones, tanto en compañías públicas como privadas.

4.3. REGALOS, INVITACIONES Y OTROS BENEFICIOS GRATUITOS

El personal debe abstenerse de recibir regalos o participar en agasajos que denoten la intención del oferente de influir en un empleado o compensarlo por algún negocio o transacción que se realice con la Corporación, ya sea antes o después de que esa transacción se haya llevado a cabo. Ningún empleado podrá solicitar, pedir o aceptar obsequios como condición para generar relaciones comerciales con la Corporación. De igual forma, no se deberá aceptar, ni permitir que ningún familiar cercano al personal acepte regalos, servicios, préstamos o algún trato preferencial por parte de terceros (clientes, proveedores u otros), a cambio de relaciones comerciales con la Corporación o con sus subsidiarias, ya sean pasadas, presentes o futuras.

El Comité podrá aprobar en cada caso la aceptación de obsequios de valor significativo en base a la descripción escrita de todos los hechos de importancia, dentro de los que se incluyan el nombre del donante, las circunstancias relacionadas con la oferta y su aceptación, así como la naturaleza y el valor aproximado del regalo. No quedan sujetos a esta restricción las donaciones de saludo y cortesía habituales que se producen con ocasión de las festividades navideñas, cumpleaños y otras similares, siempre y cuando no excedan los términos usuales en el país para esta clase de atenciones.

Toda consulta referente a la política de la Corporación en esta materia deberá ser formulada a su gerente, a través de su jefatura, al Gerente General de la subsidiaria o al Comité.

4.4. ATENCION A FUNCIONARIOS PUBLICOS

Una adecuada atención a los funcionarios públicos dotados de autoridad tales como Ministros, Congresistas, miembros del Poder Judicial, Fuerzas Armadas, Intendentes, Alcaldes o Concejales, no deberá nunca ser de índole o alcance tal que pueda dar la impresión de comprometer la integridad o la reputación ya sea del funcionario público o de la Corporación.

4.5. PAGOS INDEBIDOS

No forma parte de la política de La Corporación entregar comisiones u otra clase de retribuciones o incentivos a terceros, organizaciones, agentes, abogados u otros consultores, con el propósito de atraer negocios a la Corporación.

Está estrictamente prohibido ofrecer o pagar cualquier retribución o compensación de esta especie a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, a partidos políticos o candidatos para cargos políticos en nombre o representación de la Corporación.

Los regalos que la Corporación hace a algún cliente o a empleados de éste, usuarios o proveedores, no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y, por lo tanto, deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión, debiendo en todo momento cumplir con lo que es la práctica usual en el país en que opera.

4.6. HONORARIOS EXTERNOS

Un empleado a quien en razón de su cargo en la Corporación se le solicite dictar una conferencia o ser instructor, profesor o consultor en eventos patrocinados por organizaciones externas, asociaciones gremiales o industriales, escuelas, entre otros; y que vaya a recibir un pago por honorarios por esa participación, deberá informarlo a su gerente, a fin de resolver la procedencia de su participación y los términos en que ella tendrá lugar.

4.7. ACTIVIDADES EXTERNAS

El personal debe solicitar autorización de su gerencia a fin de realizar actividades externas con o sin fines de lucro. Actividades externas se define como trabajos

remunerados, asesorías o consultorías que brinde el trabajador, nombramientos y afiliaciones fuera de su horario habitual de trabajo.

El personal debe tener presente que toda actividad externa con o sin fines de lucro, u otros nombramientos y afiliaciones que la Corporación no haya autorizado, puede ocasionar efectos adversos a la Corporación o dar origen a conflictos de interés reales o aparentes con la condición de empleado de ésta.

Quienes ejerzan estas actividades deben estar alertas para detectar posibles conflictos de interés y tomar la decisión de suspender dicha actividad. Asimismo, deberá saber que se les podrá pedir que cesen alguna actividad externa en caso de presentarse un conflicto de esta naturaleza. Además, tales actividades externas no deben interferir con el rendimiento en el trabajo del empleado, ni exigirle horas de dedicación tan prolongadas como para afectar su capacidad física o mental.

La Corporación exige que los empleados, funcionarios o directores obtengan aprobación del Comité, la Gerencia General del BCP o del Comité Ejecutivo del BCP; antes de aceptar un cargo como director de una compañía u organización con o sin fines de lucro no afiliada. Todo empleado, funcionario o director que acepte un nombramiento como director de una compañía u organización con fines de lucro no afiliada o vinculada a la Corporación deberá garantizar el manejo correcto de la información confidencial que reciba de dicha entidad en relación con su cargo de director.

4.7.1. Organizaciones sin fines de lucro

La Corporación autoriza la participación de su personal en actividades de bien social. Sin embargo, todo empleado que llegue a ser Gerente o funcionario, o que actúe en alguna otra posición de relevancia en organizaciones de caridad, gremiales, grupos económicos, colegios, universidades o comités gubernamentales, deberá informarlo a su gerente, a través de su jefatura, al Gerente General de la subsidiaria o al Comité.

4.7.2. Nombramientos y cargos de orden cívico

El personal tiene derecho a participar de forma voluntaria en procesos políticos. Nadie en la Corporación podrá exigirle que haga aportes, respalde o se oponga a alguna agrupación política o candidato. Si decide participar en procesos políticos, deberá hacerlo a título personal y no como representante de la Corporación. El personal no podrá participar en actividades políticas mientras esté trabajando en la Corporación, ni podrá emplear los bienes de la Corporación para tales actividades. Cualquier actividad política evidente, visible y partidista, que pudiera hacer que alguien crea, que sus acciones reflejan los puntos de vista o la posición de la Corporación, requiere aprobación previa del Comité.

No es compatible con las exigencias de la Corporación el desempeño simultáneo de cargos municipales, gubernamentales u otros de connotación pública, designados o elegidos, salvo excepciones laborales que establezca la legislación de cada país en los que opera la Corporación, la Gerencia General del BCP o el Comité Ejecutivo del BCP.

4.7.3. Publicaciones y presentaciones en público

Antes de publicar materiales, dar charlas o hacer presentaciones en público que se relacionen con los intereses empresariales de la Corporación, el personal deberá obtener la autorización de gerente a través de su jefatura, de la gerencia general de la subsidiaria o del Comité. Si la publicación, charla, o presentación en público estuviera relacionada de alguna forma con el cargo que desempeña en la Corporación, deberá ser notificado al Gerente General de la subsidiaria o al Comité.

De acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo del BCP y reglamentos equivalentes en las otras subsidiarias de Credicorp, está terminantemente prohibido a los trabajadores de la Corporación formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la institución, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia.

4.8. UTILIZACION DEL NOMBRE, SIGNOS DISTINTIVOS, INSTALACIONES Y RELACIONES DE LA CORPORACION

El personal no deberá utilizar los nombres, los signos distintivos, las instalaciones o relaciones de la Corporación para beneficio personal o para trabajos externos. Los signos distintivos incluyen: (i) palabras reales o la combinación de las mismas, lemas comerciales o frases que sirven para identificar a la Corporación, (ii) imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos y sonidos que sirven para identificar a la Corporación, (iii) las letras, números y combinación de colores, que diferencien en el mercado los productos y/o servicios de la Corporación.

Sólo podrá hacerse uso de los nombres, signos distintivos, instalaciones o las relaciones de la Corporación con fines caritativos o de forma gratuita, siempre que tal uso se limite a propósitos de identificación o de información y no induzca al público a error sobre la procedencia de los productos y/o servicios de la Corporación. Dicho uso se realizará con autorización del Gerente de Marketing de las subsidiarias de Credicorp.

El uso no autorizado del nombre, signos distintivos, instalaciones y relaciones de la Corporación será considerado como infracción al presente código y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del empleado de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

5. NORMAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA PERSONAL

Es esencial para la Corporación el compromiso de todos los empleados para desarrollar sus actividades en condiciones que no afecten la salud, la seguridad, la dignidad e integridad personal de quienes laboran en la organización, y para mantener una relación armónica con el medio que nos circunda.

5.1. ALCOHOL

La Corporación prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de alcohol en sus dependencias, cualesquiera sean la forma y modalidades que ello revista. Se exceptúa de esta disposición el consumo moderado de bebidas alcohólicas con ocasión de actividades institucionales, así como en ocasión de festividades o reuniones de camaradería.

Ningún empleado, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de alcohol.

5.2. DROGAS ILICITAS

La Corporación exige a todas las personas que postulan o que permanecen dentro de su organización, observar una conducta intachable que exige el no consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas calificadas como drogas ilícitas dentro y fuera del centro de trabajo.

La tóxica dependencia resulta absolutamente incompatible con las actividades asociadas al giro de La Corporación y, por lo tanto, es una obligación ineludible de todos sus miembros contribuir a evitar su penetración y, si fuere el caso, a lograr su erradicación.

En tal sentido, la Corporación prohíbe estrictamente a su personal la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas en sus dependencias o fuera de ellas, cualesquiera sean la forma y modalidades que ello revista.

Ningún empleado, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de drogas ilícitas.

5.3. ACOSO E INTIMIDACION

Se define como acoso cualquier conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o de cualquier otro tipo, realizada por personal que se aprovecha de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras personas, quienes no desean y/o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como sus derechos fundamentales. Intimidación es cualquier conducta realizada por personal que en su posición de autoridad o jerarquía provoca miedo o temor en sus subordinados afectando su dignidad humana.

La Corporación prohíbe las actitudes de acoso e intimidación, tanto de carácter sexual como de cualquier otro tipo, ya sea por parte o en contra de un inmediato superior o Gerente, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante.

El acoso y/o intimidación por raza, sexo, color, creencia, religión, nacionalidad de origen, ciudadanía, edad, incapacidad, estado civil, orientación sexual, ascendencia o nivel socioeconómico, es un acto inaceptable para la Corporación y totalmente incompatible con la tradición de la misma de ofrecer un ambiente laboral donde primen el respeto, el profesionalismo y la dignidad humana. El personal no deberá utilizar los sistemas de la Corporación para transmitir o recibir textos o imágenes electrónicas de contenido sexual, o que contengan comentarios despectivos sobre el origen étnico o racial de una persona, o cualquier otro material ofensivo u hostil.

Si el personal considera que está siendo objeto de una conducta hostil o si observa o recibe una queja con respecto a una conducta de este tipo, deberá reportarlo a su Gerente, a través de su jefatura, a la Gerencia General de la subsidiaria o al Comité. La Corporación investigará de inmediato estas conductas de acoso, intimidación o discriminación, tomará las medidas correctivas pertinentes e informará oportunamente a las autoridades laborales pertinentes.

La Corporación prohíbe tomar medidas de represalia contra el personal por presentar denuncias de acoso, discriminación o intimidación, pero reprimirá estrictamente aquellas que luego de las investigaciones se prueben que fueron realizadas de mala fe.

5.4. PRACTICAS LABORALES Y CONDUCTA EN EL CENTRO DE TRABAJO

En la Corporación los ascensos y promociones se basan en los méritos, talento y desempeño del personal. La Corporación está plenamente comprometida con el ofrecimiento de oportunidades de empleo y de prácticas laborales justas.

La Corporación espera de su personal un comportamiento digno, cortés y de respeto al público y a sus compañeros de trabajo. Los rumores, la crítica velada, el tratamiento despectivo o humillante hacia los demás se reconocen como conductas reprobables.

La seguridad de los empleados en el centro de trabajo es preocupación primordial de la Corporación. Cada uno de los empleados deberá cumplir con la totalidad de las políticas pertinentes en cuanto a salud y seguridad.

5.5. CONDUCTA EN LA VIDA PRIVADA

La Corporación reconoce explícitamente que los conceptos que se vierten a continuación relativos a la vida privada, involucran aspectos de la conciencia personal de los individuos, por lo que formula un llamado a sus integrantes para adherirse a ellos.

Se espera de todo el personal una defensa constante de los valores más trascendentales del ser humano, debido a que su vulneración puede producir daño y afectar la imagen de La Corporación. Con prescindencia de la libertad en los aspectos ideológicos, políticos, religiosos o filosóficos de cada uno de los miembros que integran la Corporación, se exige el respeto hacia la dignidad de todos sus colaboradores y una conducta honesta y mesurada en todos los ámbitos del quehacer diario.

Cada empleado debe estar consciente que su condición de tal no se interrumpe al concluir su jornada de trabajo; sino que se proyecta y extiende hacia su vida social. Nunca será posible disgregar la actividad laboral del rol que cada uno desempeña en la sociedad.

La Corporación exige, en consecuencia, de todos quienes lo integran, una fiel adhesión a estos principios. Las conductas y actitudes en todas las esferas de la vida privada y social deben ser una constante preocupación por enaltecer los conceptos y la cultura que, a lo largo de sus décadas de funcionamiento, han dado prestigio a la Corporación.

6. OTROS ASUNTOS

6.1. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

El lavado de activos es un problema de gran magnitud que consiste en convertir ingresos ilegales de manera tal que los fondos parezcan provenir de fuentes legítimas, y esto no sólo se limita a transacciones realizadas en efectivo. Usualmente, las transacciones de lavado de activos requieren involucrar a una entidad de servicios financieros.

La Corporación ofrece productos y servicios bancarios, financieros y de seguros a miles de clientes en los países en los que opera; por lo que es obligación de La Corporación sumarse a las organizaciones nacionales e internacionales, así como a otros miembros del sector de los servicios financieros, para contribuir a cerrar los canales que utilizan quienes lavan activos.

La Política de La Corporación para la prevención del lavado de activos requiere que todas sus subsidiarias desarrollen y pongan en práctica programas eficaces contra el lavado de activos, con vistas a cumplir con las leyes de los países en que operan las subsidiarias de la Corporación y para evitar que los servicios de ésta sean utilizados para el lavado de activos. Todos los empleados deberán cumplir con la Política de Credicorp para la Prevención del Lavado de Activos, así como con las normas y los procedimientos específicos contra el lavado de activos que haya establecido cada subsidiaria. Los empleados de Credicorp deben tener siempre presente que ninguna relación con un cliente es lo suficientemente importante como para poner en peligro la reputación de la Corporación y el compromiso de combatir el lavado de activos.

Todo el personal está en la obligación de informar al Oficial de Cumplimiento y a la Gerencia General de la Subsidiaria, de ser el caso, sea directamente o a través de su Jefatura, sobre toda actividad o transacción inusual o sospechosa de lavado de activos.

Son transacciones inusuales aquellas cuya cuantía, características y periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente.

Son transacciones sospechosas aquellas transacciones inusuales que en base a la información con que cuentan las empresas de sus clientes, de conformidad con las normas sobre el “conocimiento del cliente” se presume que están vinculadas con actividades ilícitas.

6.2. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

La Corporación está comprometida a llevar a cabo sus operaciones de una forma responsable con respecto al medio ambiente, para proteger la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente. Como parte de este compromiso, los empleados de Credicorp deberán reportar los riesgos ambientales, o los posibles daños al medio ambiente, que identifiquen o determinen que puedan surgir como resultado de las operaciones de La Corporación. Toda duda que se pueda tener acerca de los impactos sobre el medio ambiente deberá ser consultada con su División Legal.

* * * * *

La Corporación aspira a que su personal ponga en práctica las más altas normas de conducta moral y de ética, y se esfuerce permanentemente para hacer a la Corporación merecedora de la confianza de sus clientes y de la comunidad de

negocios en general. La Corporación reafirma su compromiso con el cumplimiento de las normas del presente Código de Ética, así como con el empeño de ofrecer productos y servicios de calidad que redunden en beneficio de sus clientes, empleados y accionistas.

Anexo A

RELACION DE EMPRESAS DE LA CORPORACION

1. Credicorp Ltd.
2. Banco de Crédito del Perú y subsidiarias:
 - 2.1. Credibolsa Sociedad Agente de Bolsa S.A.
 - 2.2. Credifondo S.A. Sociedad Administradora de Fondos
 - 2.3. Crédito Leasing S.A.
 - 2.4. Banco de Crédito de Bolivia y subsidiarias:
 - 2.4.1. Credibolsa S.A.B. del Banco de Crédito de Bolivia
 - 2.4.2. Credifondo S.A. del Banco de Crédito de Bolivia
 - 2.5. Solución Financiera de Crédito del Perú S.A.
 - 2.6. Creditítulos Sociedad Titulizadora S.A.
 - 2.7. Inmobiliaria BCP S.A.
 - 2.8. Banco de Crédito del Perú Sociedad de Propósito Especial
 - 2.9. Inversiones Conexas y Complementarias
3. Atlantic Security Holding Corporation y subsidiarias:
 - 3.1 Atlantic Security Bank
 - 3.2 Atlantic Security International Financial Services
4. Pacífico Peruano Suiza Cía de Seguros y subsidiarias:
 - 4.1 El Pacífico Vida Compañía de Seguros y Reaseguros
 - 4.2 Pacífico Prestadora de Salud
5. Grupo Crédito S.A. y subsidiarias:
 - 5.1 Soluciones en Procesamiento S.A.
 - 5.2 La Fiduciaria S.A.
6. AFP Prima
7. Credicorp Visa Inc.
8. Credicorp Remitances Inc.
9. Credicorp Securities