



BANCO DE COMERCIO

División de Innovación y Estrategia de Cliente
Departamento de Gestión de Procesos

Manual de Políticas y Procedimientos de
Conducta y Ética

Cód. NBP-AL-02

CONTROL DE ACTUALIZACIONES (*)

Fecha de Actualización	Versión	Datos de la Actualización	
30.11.2018	07	Fuente de Cambio	1. Oficina de Cumplimiento
		Descripción	Capítulo Primero <ul style="list-style-type: none">✓ En el subcapítulo número 1.2 "Base legal" se modifica el ítem 1.2.4, y se adiciona los ítems 1.2.5 y 1.2.6.✓ En el subcapítulo número 1.3 "Nivel de Aprobación" se modifica el ítem 1.3.1.✓ En el subcapítulo número 1.5.5. "Del Oficial de Cumplimiento", se modifica el ítem 1.5.5.1.✓ En el subcapítulo número 1.5.8. "De los Colaboradores del Banco", se modifica el ítem 1.5.8.3. Capítulo Segundo <ul style="list-style-type: none">✓ En el subcapítulo número 2.2. "de las normas de Conducta y ética" se incorpora el ítem 2.2.6 y 2.2.7.✓ En el subcapítulo número 2.4. "Prohibiciones" se incorpora el ítem 2.4.24✓ En el subcapítulo número 2.5. "Sanciones", se modifica el ítem 2.5.1.

ÍNDICE

CONTROL DE ACTUALIZACIONES (*).....	1
1. CAPITULO PRIMERO.- GENERALIDADES.....	3
1.1. Objetivo.....	3
1.2. Base Legal.....	3
1.3. Nivel de Aprobación	3
1.4. Alcance y Nivel de Evaluación	3
1.5. Responsabilidades	3
2. CAPITULO SEGUNDO.- POLÍTICAS	5
2.1. DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES	5
2.2. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA	6
2.3. DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA PERSONAL.....	9
2.4. PROHIBICIONES	9
2.5. SANCIONES.....	13
3. CAPITULO TERCERO.- ANEXOS.....	13
3.1. Formularios	13

1. CAPITULO PRIMERO.- GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Establecer y difundir las normas y estándares éticos que deben observar los directores y colaboradores del Banco, a fin de promover una conducta responsable, transparente y honesta, cuidando la imagen y reputación institucional frente a los diferentes grupos de interés y público en general.

NORMAS ANULADAS

NBP-AL-02 MPP de Conducta y Ética. Versión N° 06.

1.2. Base Legal

- 1.2.1. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y sus modificatorias.
- 1.2.2. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento y modificatorias.
- 1.2.3. Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Buen Gobierno Corporativo y Gestión Integral de Riesgos.
- 1.2.4. Resolución SBS N° 2755-2018, Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- 1.2.5. Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y modificatorias.
- 1.2.6. Ley N° 30424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, y normas ampliatorias y modificatorias.

1.3. Nivel de Aprobación

- 1.3.1. Este documento ha sido suscrito en señal de conformidad por el Gerente General, el Jefe de la División de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento Legal, el Oficial de Cumplimiento y el Jefe del Departamento de Gestión de Procesos, siendo aprobado por el Directorio en Sesión N° 20 -2018 del 15 de Octubre de 2018.

1.4. Alcance y Nivel de Evaluación

- 1.4.1. El presente documento es de conocimiento y aplicación obligatoria de los directores y para todos los colaboradores del Banco sin excepción.
- 1.4.2. La División de Auditoría Interna evaluará el cumplimiento de lo consignado en el presente Documento Normativo.

1.5. Responsabilidades

1.5.1. De la Gerencia General

- 1.5.1.1. Dictar las normas internas para el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente Documento Normativo.

1.5.2. Del Comité de Remuneraciones y Gobierno Corporativo

1.5.2.1. Las funciones del Comité de Remuneraciones y Gobierno Corporativo se encuentran definidas en su propio Reglamento.

1.5.3. Del Jefe de la División de Recursos Humanos

1.5.3.1. Recibir e Investigar las denuncias, incumplimientos e infracciones al presente documento y determinar responsabilidad del colaborador indistintamente de la categoría corporativa, excepto aquellas denuncias por Fraude, las cuales derivará a la Sección de Prevención del Fraude y Atención de Reclamos para su investigación y procesamiento conforme a la normativa interna correspondiente.

1.5.4. Del Jefe del Departamento Legal

1.5.4.1. Recibir e Investigar las denuncias, incumplimientos e infracciones al presente documento y determinar responsabilidad de directores.

1.5.5. Del Oficial de Cumplimiento:

1.5.5.1. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos de LA/FT y el Programa de Cumplimiento enfocado en los Riesgos de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

1.5.6. Del Responsable del Sistema Interno de Prácticas Cuestionables

1.5.6.1. Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema Interno de Prácticas Cuestionables

1.5.7. Del Responsable del Seguimiento y Cumplimiento del Reglamento de Conducta Ética y Capacidad Profesional en el Proceso de Inversiones (RECECPPI)

1.5.7.1. Supervisar el adecuado cumplimiento del RECECPPI.

1.5.8. De los Colaboradores del Banco:

1.5.8.1. Conocer y cumplir estrictamente en el desarrollo de las funciones asignadas lo dispuesto en el presente documento.

1.5.8.2. Observar las prohibiciones señaladas en la presente norma.

1.5.8.3. Denunciar actividades ilícitas, fraudulentas y/o de corrupción e incumplimientos al presente Documento, a través de los canales que sean puestos a disposición.

1.5.8.4. Actuar de buena fe, con lealtad y diligencia, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley, Principios Éticos y los Valores Institucionales.

2. CAPITULO SEGUNDO.- POLÍTICAS

El Código de Conducta y Ética se distribuye a todos los directores y colaboradores del Banco, en forma digital o física, quienes se someten y comprometen a cumplir lo dispuesto en el presente documento. Se dejará constancia de ello mediante la firma del formulario F1421 "Declaración Jurada de Conocimiento".

2.1. DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES

2.1.1. Principios Éticos

2.1.1.1. RESPETO

Presumir la honestidad y lealtad de los clientes y sociedad en general.

2.1.1.2. LEALTAD

Cumplir las normas de fidelidad y honor actuando con verdad y consecuencia.

2.1.1.3. HONESTIDAD

Actuar con transparencia, recto proceder, elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo.

2.1.1.4. EQUIDAD

Actuar con justicia y respeto mutuo en nuestras relaciones con los clientes, con los competidores y con las múltiples asociaciones con las cuales interactuamos dentro de una igualdad y equidad de trato.

2.1.1.5. CONFIDENCIALIDAD

El Banco y los colaboradores deberán proteger la información que les ha sido confiada y la que conozcan como consecuencia de las operaciones que realizan los clientes con el Banco, así como la del propio Banco de acuerdo a las políticas internas contenidas en las diversas normas del Banco sin que ello signifique un encubrimiento y colaboración con personas deshonestas, estén o no protegidas por el secreto bancario.

2.1.1.6. INTEGRIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS

Tratar y utilizar nuestros recursos en bien y provecho de las actividades lícitas y permitidas por la legislación vigente y por los estatutos del Banco.

2.1.2. Valores Institucionales

2.1.2.1. ACTITUD PROACTIVA

Somos personas con actitud positiva, reflexiva, orientada a la acción, hacemos las cosas correctas a través de soluciones variables, para satisfacer a nuestros clientes, colaboradores, accionistas y sociedad en general.

2.1.2.2. TRABAJO INNOVADOR Y COOPERATIVO

Trabajamos en equipo en la búsqueda de soluciones innovadoras teniendo como objetivo la satisfacción del cliente interno y externo.

2.1.2.3. ÉTICA E INTEGRIDAD

Actuamos con la finalidad a nuestros principios, normas, acuerdos tácitos o explícitos respetando a los colaboradores, accionistas, clientes, proveedores y entes reguladores.

2.2. DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA

2.2.1. Cumplimiento de las Normas

- 2.2.1.1. El Banco está comprometido con el fiel cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones vigentes que regulan su accionar, brindando un servicio equitativo, transparente y honesto a todos sus clientes.
- 2.2.1.2. El Banco reconoce que estas leyes son un importante instrumento para preservar la integridad, confianza, respeto y legalidad en sus funciones y transacciones bancarias, asimismo reconoce que al no actuar bajo los requisitos de estas leyes, expone al Banco, y sus colaboradores, a riesgos y penalidades.
- 2.2.1.3. Los colaboradores deben desempeñar sus funciones de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, límites y parámetros establecidos para el efecto y velar por los intereses de la institución, contribuyendo al logro de su visión, misión y objetivos; con la mejor disposición, honestidad y orientados a la excelencia en el servicio.
- 2.2.1.4. El Banco no financia negocios ni mantiene relaciones comerciales con empresas o individuos que se aparten de las normas éticas o las buenas costumbres, ni con aquellas sociedades o personas de las cuales se conozca su participación en negocios ilícitos, que atenten contra el medio ambiente o que no cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- 2.2.1.5. El cumplimiento del presente Reglamento también incluye a todos los colaboradores que participan en el proceso de inversión (Personas Sujetas) descritas en el Reglamento de Conducta Ética y Capacidad Profesional en el Proceso de Inversiones.

2.2.2. Conflicto de Intereses

- 2.2.2.1. El Banco de Comercio está comprometido con el fiel cumplimiento de las leyes y/o normas internas y externas sobre gestión de conflictos de intereses y ética.
- 2.2.2.2. El accionar de todo colaborador debe estar orientado a la defensa de los intereses del Banco, rechazando cualquier oferta que atente contra estos, en beneficio de terceros, sean colaboradores o personas externas.
- 2.2.2.3. Los colaboradores deberán reconocer si existen o podrían existir conflictos de intereses o consultar a sus jefes inmediatos las circunstancias que podrían dar lugar a un conflicto de intereses.
- 2.2.2.4. La elección y contratación de los distintos proveedores (de bienes o servicios), se basará en la objetividad e imparcialidad, privilegiando estrictamente el interés del Banco.

2.2.3. Obsequios, Invitaciones, y favores

- 2.2.3.1. El Banco tiene como política no recibir obsequios, regalos o favores de clientes o y/o proveedores de manera directa o indirecta a través de terceros, por lo cual todo Colaborador deberá abstenerse de participar en agasajos y de recibir regalos de índole distinta a la relación comercial.
- 2.2.3.2. Están exonerados los productos perecibles, merchandising o de menor cuantía que no superen los US\$ 50.00 y solo en fechas especiales (Navidad, fiestas patrias, día del padre, día de la madre, etc.).

2.2.3.3. De tratarse de invitaciones para cursos, capacitaciones, talleres, eventos de presentación y otros fuera del país, dicha invitación deberá ser evaluada y requiera autorización expresa por la Gerencia involucrada.

2.2.4. **Ética Profesional**

2.2.4.1. El Banco de Comercio espera de todos sus colaboradores una conducta profesional recta, imparcial y honesta en su comportamiento dentro y fuera del Banco, colaborando con el compromiso social que ésta tiene como miembro de la comunidad en la que se inserta.

2.2.4.2. Los colaboradores no deben exponer información, documentos, instalaciones y/o activos del Banco en las redes sociales que generen riesgos al Banco. Las comunicaciones por las redes sociales, internet, correo electrónico u otro medio, deben usarse de manera adecuada y prudente, las imágenes y opiniones personales no deben afectar negativamente la reputación del Banco.

2.2.4.3. Todo colaborador debe informar a su superior cuando tome conocimiento de hechos o asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad del Banco.

2.2.4.4. Los colaboradores actuarán con prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en un juicio, una acción o un asesoramiento profesional que se haya de dar en nombre del Banco. Igualmente evitarán su participación en nombre del Banco en transacciones que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma con intereses personales o familiares.

2.2.4.5. En ningún momento, en sus relaciones personales o profesionales con clientes y proveedores, harán prevalecer su condición de tal con el objeto de obtener un beneficio personal, salvo que este beneficio sea colectivo para los colaboradores del Banco.

2.2.4.6. Los Funcionarios y/o Empleados podrán realizar transacciones financieras a título personal en el Banco con criterios de inversión, siempre y cuando no se utilice información reservada y confidencial del banco en beneficio propio.

2.2.5. **Protección de Información Reservada, Confidencial y Privilegiada**

Durante el desempeño de sus funciones, los colaboradores pueden tener acceso o tomar conocimiento de información reservada, confidencial y privilegiada acerca del Banco, sus actuales o potenciales clientes, proveedores, accionistas y otros colaboradores, así como otra información de similar naturaleza o valor; por lo que dicha información debe ser mantenida en la más estricta confidencialidad, y sólo podrá ser utilizada para el desempeño de sus funciones y no para beneficio propio, por lo que al cese del colaborador, éste debe entregar a su jefatura inmediata en el check list de salida la información mencionada.

2.2.6. **Prevención de actividades de corrupción**

Todos los directores y colaboradores del Banco (Funcionarios, empleados y cualquier representante autorizado del Banco) están obligados a cumplir con las políticas, procedimientos y controles destinados a prevenir cualquier acto de corrupción que pueda afectar la integridad, reputación y responsabilidad administrativa del banco por la comisión de dichos delitos, para lo cual deberán tener en cuenta lo establecido en el presente manual de políticas y procedimientos de conducta y ética, las políticas de prevención de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y demás normas relacionadas.

Con la finalidad de dar cumplimiento al presente manual, todo colaborador del Banco deberá cumplir los siguientes deberes y obligaciones:

- ✓ Cumplir con las normas internas vigentes en materia de prevención de la corrupción.
- ✓ Recibir capacitación actualizada y continua para cumplir adecuadamente con las políticas, procedimientos y controles del programa de cumplimiento enfocado en los riesgos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- ✓ Reportar cualquier incumplimiento que observe, a las normas internas en materia de prevención de la corrupción, a través de su jefe directo, del Encargado de Prevención o del Buzón de Prácticas Cuestionables.
- ✓ Denunciar cualquier acto de corrupción que observe en la empresa a través de su jefe directo, del Encargado de Prevención o del Buzón de Prácticas Cuestionables.
- ✓ Contribuir con la cultura de prevención de la corrupción al interior del Banco.

2.2.7. Prevención del Lavado de activos y Financiamiento del Terrorismo

Todos los directores y colaboradores del Banco (Funcionarios, empleados y cualquier representante autorizado del Banco) están obligados a cumplir con las políticas y procedimientos destinados a asegurar el adecuado funcionamiento del sistema de prevención y gestión de riesgos del LA/FT, para lo cual deberán tener en cuenta lo establecido en el presente manual de políticas y procedimientos de conducta y ética, el MPP del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT, y demás normas relacionadas.

Con la finalidad de dar cumplimiento al presente manual, todo colaborador del Banco deberá cumplir los siguientes deberes y obligaciones:

- ✓ Observar una conducta decorosa de acuerdo con los principios éticos y los valores institucionales.
- ✓ Recibir capacitación y mantenerse actualizado de manera continua para poner en práctica en forma adecuada las políticas y procedimientos destinados a asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos que integran el Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT que para dicho efecto se establezcan.
- ✓ Obtener toda la información necesaria para hacer una debida diligencia que permita la correcta identificación, verificación y monitoreo del cliente, manteniendo un conocimiento y seguimiento permanente de sus operaciones, así como de los colaboradores, proveedores y otras contrapartes, según corresponda.
- ✓ Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier operación inusual que haya realizado su cliente y situaciones sospechosas que puedan presentarse, en la forma y oportunidad que establece el MPP del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT, y demás normas relacionadas.
- ✓ Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier cambio o modificación de la conducta del personal, hechos y situaciones inusuales y/o sospechosas.
- ✓ Contribuir en el proceso de implementación y control del adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT, teniendo informado a su jefe inmediato y al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Mantener informado al personal a su cargo sobre la normativa vigente, así como toda información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.

Los colaboradores del Banco están comprometidos en desarrollar sus actividades en un marco de seguridad, legalidad, garantía y transparencia, de manera que se impida el ingreso de dinero ilegal con fines de legitimación.

Los colaboradores del Banco al suscribir la aceptación del presente manual, asumirán el compromiso de cumplirlo en su totalidad y de mantener el deber de reserva indeterminado de la información relacionada al Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT sobre la que hayan tomado conocimiento durante el ejercicio de sus funciones en el Banco.

2.3. DE LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA PERSONAL

- 2.3.1. Todos los colaboradores deberán mantener un comportamiento digno, cortés y de respeto a sus compañeros de trabajo, clientes y público en general. Los rumores, la crítica velada, el tratamiento despectivo o humillante hacia los demás, los actos de discriminación se reconocen como conductas reprobables.
- 2.3.2. La seguridad de los colaboradores en el Banco es una preocupación primordial. Cada uno de los colaboradores deberá cumplir con las políticas pertinentes en cuanto a salud y seguridad impartidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.3.3. El Banco no tolerará cualquier conducta física o verbal que pueda considerarse como acoso o intimidad de cualquier naturaleza en el centro de trabajo. A los colaboradores que violen esta política se les aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 2.3.4. Los colaboradores que sientan que están siendo objeto de cualquier acto hostil justificado en su raza, sexo, color de piel, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual o nivel socioeconómico que atente contra su dignidad, deberán ponerlo en conocimiento a la Jefatura de la División de Recursos Humanos o a través de los canales definidos para tal fin en la DGG de Practicas Cuestionables, para que se adopten las medidas correctivas inmediatas.

2.4. PROHIBICIONES

Los directores, funcionarios y trabajadores del Banco están prohibidos de:

- 2.4.1. Aceptar cualquier tipo de beneficio, comisiones, obsequios o cualquier ventaja personal, para sí o para un tercero, relacionado a la generación de operaciones, negocio o relaciones comerciales realizados a nombre del Banco.
- 2.4.2. Aceptar pagos procedentes de proveedores, clientes o potenciales clientes del Banco, por asesoramiento personal y otros servicios profesionales propios de sus actividades diarias, a partir de relaciones comerciales con el Banco.
- 2.4.3. Tomar dinero en préstamo de proveedores y/o clientes, por si mismo o a través de otra persona, esta prohibición no incluye entidades financieras.
- 2.4.4. Usar su cargo o autoridad, para solicitar favores o servicios personales a los subordinados.
- 2.4.5. Ejercer la facultad de nombrar o contratar personal o influir de manera directa o indirecta en el nombramiento de personal, en la contratación de servicios no personales o en los respectivos procesos de selección de personal, cuando se trate de parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y primer grado de afinidad.
- 2.4.6. Concurrir al trabajo o desempeñarlo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 2.4.7. Distribuir, poseer, vender y consumir alcohol, drogas o cualquier sustancia estupefaciente en el centro laboral o fuera de este durante la jornada de trabajo.

- 2.4.8. Adulterar, omitir, modificar o falsificar cualquier dato, registro, reporte o informe relacionado con las actividades del Banco, sus clientes o proveedores, 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 del Banco.
- 2.4.9. Suscribir documentos en nombre del Banco así como representar o ejercer autoridad en nombre de éste, sin estar debidamente autorizado para ello.
- 2.4.10. Retirar información, mobiliario, equipo o suministros fuera de las instalaciones del Banco sin contar con una autorización expresa.
- 2.4.11. Comprometer la integridad de los programas, datos del sistema y documentos que constituyen la información del Banco.
- 2.4.12. Utilizar los sistemas del Banco para transmitir o recibir archivos (textos o imágenes electrónicas) de contenido sexual u otros o que atenten contra la moral y las buenas costumbres o cuyo contenido resulte ofensivo, discriminatorio u hostil.
- 2.4.13. Difundir por cualquier medio, archivos (imágenes o videos) que puedan afectar negativamente la reputación, imagen o seguridad del Banco, tales como:
 - a) Logotipos, signos, gráficos u otros elementos de la identidad institucional en actividades particulares, en redes sociales u otros medios, sin la debida autorización.
 - b) Las instalaciones internas de las Agencias.
 - c) Procesos operativos o contenidos de capacitación propios del Banco.
- 2.4.14. Utilizar el nombre o signos distintivos del Banco para trabajos externos u otras actividades de beneficio personal o de un tercero, sin autorización expresa de la Administración correspondiente; entendiéndose por signos distintivos a palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como imágenes, símbolos, gráficos, logotipos y sonidos.
- 2.4.15. Retirar de las instalaciones del Banco: documentación, grabaciones o información registrada en sistemas o archivos electrónicos que sea generada por clientes, personas o consultores, y que sea propiedad del Banco, o esté bajo su custodia, sea o no información confidencial, a no ser que esté debidamente autorizado.
- 2.4.16. Divulgar a entidades fuera del Banco o clientes del mismo, datos, noticias, informes, etc., que se refieran al Banco, salvo que así lo exija su quehacer profesional, o posean autorización expresa.
- 2.4.17. Adoptar acuerdos con competidores que afecten el precio de las transacciones a las políticas comerciales y supongan una competencia desleal.
- 2.4.18. Introducir o difundir rumores con el objeto de beneficiarse con una reacción del mercado.
- 2.4.19. Realizar operaciones a precios u otras condiciones no coincidentes con las que prevalecen en ese momento en el mercado, salvo que sea autorizada al nivel correspondiente debido a una situación excepcional.
- 2.4.20. Intercambiar o divulgar información de carácter confidencial y/o privilegiada, salvo que se requiera revelar dicha información en el curso necesario del negocio en el cumplimiento de objetivos institucionales u otros requerimientos debidamente sustentados, en cuyo caso deberá suscribirse acuerdos de confidencialidad con el Banco por los cuales se establezcan claramente las obligaciones de reserva y responsabilidades de quienes accedan y se prohíba la revelación o utilización de la información en cualquier forma diferente a la que corresponda a los fines de la

transacción específica en discusión o negociación, si la hubiere. Esta obligación se mantiene aún después de desvincularse del Banco.

- 2.4.21. Atraer negocios mediante actividades ilegales, inmorales o deshonestas.
- 2.4.22. Otorgar o recibir consideraciones especiales con respecto a las condiciones de trabajo de otro empleado, sobre la base de relaciones amicales, familiares o personales. Todas las decisiones referentes al trabajador deben estar basadas en prácticas transparentes de gestión y no estar sujetas a vinculaciones familiares o de carácter amical.
- 2.4.23. Mantener conflictos de intereses; en tal sentido, los colaboradores no deberán:
- Permitir que sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto de intereses de la institución o de sus clientes.
 - Generar condiciones que parezcan y/o puedan crear conflicto de intereses, debiendo evitar mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto de intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
 - Desempeñar cualquier actividad que implique conflicto con los objetivos del Banco, así como abstenerse de realizar actividades que deriven en beneficio propio o de terceros (familiares o entorno familiar), así como deben abstenerse de utilizar o valerse de información privilegiada en beneficio propio o de terceros, o cuando dichos beneficios sean otorgados indirectamente al influir sobre los resultados de sus labores o desempeño laboral. Comprende la abstención de invertir en cualquier tipo de negocios en donde exista o pueda existir conflicto de intereses, que les impida actuar de manera íntegra y objetiva en beneficio de la institución.
 - Intervenir en cualquier relación comercial con clientes, usuarios y proveedores, en el que exista o pueda existir conflicto de intereses, sea este de carácter personal, financiero u otros.
 - Mantener relaciones sentimentales y/o conyugales con personal del Banco, que conlleve situaciones de conflicto de intereses o deterioro manifiesto en los ambientes de trabajo. En caso se presenten o se conozcan estos conflictos deberán ser reportados de manera inmediata al Jefe del Área.

2.4.24. **Infracciones al Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT**

Son infracciones, toda acción u omisión que como tal se encuentre tipificada en el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado mediante Resolución SBS N° 2755-2018, el Reglamento Interno de Trabajo (NBR-DR-02), así como en todo otro documento normativo interno relacionado, aprobado por la Administración del Banco y/o el Directorio.

Las infracciones serán calificadas según su gravedad como leve, grave o muy grave, siendo estas las que se detallan a continuación:

2.4.24.1. **Infracciones leves**

- ✓ No presentar su declaración jurada patrimonial.
- ✓ No asistir sin razón justificada a las capacitaciones presenciales que se programen sobre el Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT.
- ✓ No realizar los cursos de capacitación virtual sobre el Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT.
- ✓ No rendir las evaluaciones sobre el conocimiento del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT.
- ✓ No suscribir la declaración jurada de recepción y conocimiento del presente manual.

2.4.24.2. **Infracciones graves**

- ✓ No aplicar los procedimientos necesarios que tengan por finalidad:

- El conocimiento de los clientes, la actualización de su información o la aplicación de los procedimientos de debida diligencia general o reforzada, conforme la normativa vigente.
- El conocimiento de la banca corresponsal.
- El conocimiento de los directores, gerentes y trabajadores, que permita verificar el nivel de integridad de los mismos.
- El conocimiento de los proveedores.
- El conocimiento de otras contrapartes.
- Elaborar y enviar oportunamente el registro de operaciones a la SBS.
- Detectar señales de alerta, operaciones inusuales y/o sospechosas.
- Obtener la información relativa a los datos de identificación y la documentación pertinente relacionada con el conocimiento del cliente, inclusive cuando el Banco utilice intermediarios o terceros para los servicios de verificación.
- ✓ Realizar una transacción respecto de la cual no se haya podido cumplir con los requisitos de identificación del cliente, establecidos en las normas vigentes.
- ✓ No comunicar las operaciones inusuales y/o sospechosas al Oficial de Cumplimiento conforme a las normas vigentes sobre prevención del LA/FT, lo que comprende, el presentar información y/o documentación incompleta al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ No brindar las facilidades necesarias para que el Oficial de Cumplimiento, los auditores internos, las sociedades de auditoría externa y/o las empresas clasificadoras de riesgo cumplan las responsabilidades que les corresponden en materia de prevención del LA/FT de manera adecuada y oportuna.
- ✓ No aplicar la debida diligencia establecida en las normas vigentes para detectar operaciones inusuales y sospechosas.
- ✓ Negarse a entregar o no hacerlo dentro del plazo establecido, sin justificación alguna, la información solicitada por la Oficina de Cumplimiento relacionada con alguna señal de alerta, operación inusual y/o sospechosa.
- ✓ No guardar absoluta reserva de las operaciones activas, pasivas o contingentes que realicen los clientes con el Banco, salvo el caso que las mismas sean solicitadas por la autoridad competente.
- ✓ Cuando se comprueba que el trabajador no ha comunicado al Oficial de Cumplimiento información relacionada al cambio en el comportamiento de algún cliente.
- ✓ Encubrir al cliente en la realización de operaciones sin el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el Manual del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT o de otras normas internas del Banco sobre la materia.
- ✓ No observar los lineamientos operativos en el manejo de operaciones iguales o mayores a los umbrales establecidos en las normas internas.
- ✓ No calificar las señales de alerta o hacerlo fuera de los plazos máximos establecidos a través del sistema SIAF, conforme se dispone en las normas internas del Banco.
- ✓ No atender los casos de investigación abiertos en el sistema Sentinel Cumplimiento & Riesgo de monitoreo de alertas, que administra la Oficina de Cumplimiento, en los plazos máximos establecidos.
- ✓ No asistir de manera reiterada, sin razón justificada, a las capacitaciones presenciales o virtuales que se programen sobre el sistema de prevención del LA/FT ni rendir las evaluaciones respectivas.
- ✓ Excluir a algún cliente del registro de operaciones.
- ✓ Evitar indagar o no aplicar intencionalmente una debida diligencia sobre un cliente u operación sobre las cuales se observa alguna actitud o comportamiento inusual o sospechoso, incurriendo de esta manera en ceguera voluntaria.
- ✓ Revelar a un tercero la identidad del Oficial de Cumplimiento del Banco.

2.4.24.3. Infracciones muy graves

- ✓ Transgredir el deber de reserva consagrado en el artículo 12° de la ley N° 27693, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a ésta.
- ✓ Comunicar al cliente involucrado o a terceros que el Banco ha iniciado el análisis sobre la posible existencia de una operación sospechosa de LA/FT.
- ✓ Tener conocimiento de una operación inusual o sospechosa relacionada con el LA/FT y actuar de tal forma que evite e impida efectuar verificaciones o dejar de informar dicha operación al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Permitir el uso de su cuenta personal para la realización de operaciones de LA/FT.

El Oficial de Cumplimiento y el Jefe de la División de Auditoría Interna, podrán ser convocados por la Jefatura de la División de Recursos Humanos para evaluar las infracciones, cuando se trate de faltas del personal relacionadas a incumplimientos del Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT.

Las Sanciones impuestas a los colaboradores por incumplimientos al Sistema de Prevención y Gestión de Riesgos del LA/FT, deberán ser informadas por la División de Recursos Humanos al Oficial de Cumplimiento quien a su vez lo reportará a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a través de sus informes semestrales.

Las infracciones señaladas no tienen carácter limitativo, debiendo entenderse como prohibida toda conducta que vulnere el Reglamento Interno de Trabajo o que contravengan las disposiciones de la normativa externa e interna aplicable al Banco.

2.5. SANCIONES

- 2.5.1. Los colaboradores que incumplan las disposiciones contenidas en el presente manual incurrirán en una infracción, la misma que será sancionada según las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Banco, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normativa correspondiente.
- 2.5.2. Las medidas correctivas que se impongan a los colaboradores deberán archivar en los legajos personales que correspondan.
- 2.5.3. La División de Recursos Humanos, llevará el Registro del Personal, 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.

3. CAPITULO TERCERO.- ANEXOS

3.1. Formularios

Código	Nombre del Formulario
F1421	Declaración Jurada de Conocimiento