

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025

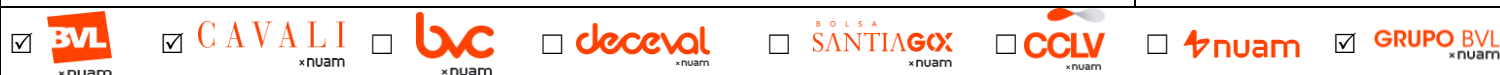


Tabla de contenido

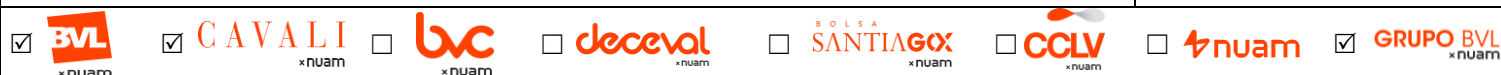
1. Información del documento	3
2. Modificaciones al documento	3
3. Mensaje del Directorio	4
4. Objetivo del documento	4
5. Alcance del documento	5
6. Visión	5
7. Nuestros valores	5
8. Nuestras responsabilidades	6
9. Nuestros Compromisos	6
10. Nuestros recursos	10
a. Activos de información	10
b. Información Privilegiada, Reservada y Confidencial	10
c. Manejo de los bienes	10
d. Gestión de Gastos	11
11. Relación con nuestros clientes	12
11.1 Con los reguladores	12
11.2 Con los accionistas	12
11.3 Con los directores	13
11.4 Con los clientes	13
11.5 Con los proveedores	14
12. Sistema de Prevención de Lavado de Activos	14
13. Gestión Integral de Riesgos	15
14. Conflicto de Intereses	15
14.1 Definiciones	15
14.2 Oportunidades Comerciales	16
14.3 Vínculo laboral, comercial o cualquier otro interés en otras sociedades	16
14.4 Trabajo externo como Directorio o profesor universitario	17
14.5 Beneficios personales	17
14.6 Gestión de Conflictos de Interés por Relaciones Familiares o Sentimentales de colaboradores	18
14.6.1 Contratación de familiares	18
14.6.2 Relaciones sentimentales en el trabajo	18

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



14.7 Declaración anual.....	19
14.8 Sanciones.....	20
14.9 Prevención.	20
14.10 Tratamiento.	20
14.11 Registro e Informe.....	22
14.12 Conflicto de interés entre empresas del GRUPO.....	22
15. Modelo de Prevención de delitos	22
15.1 Política del Modelo de Prevención de Delitos	22
15.2 Gestión de Riesgos de corrupción.....	22
15.3 Capacitaciones	23
15.4 Política de obsequios, hospitalidad e invitaciones a eventos.	23
15.5 Donaciones, auspicios y patrocinios.	25
15.6 Interacción con funcionarios públicos.	27
15.7 Contribución Política.....	28
15.8 Compras y contrataciones.	29
15.9 Actos de coacción.	29
15.10 Terrorismo.	30
15.11 Empresas sobre las que el GRUPO tiene control.	30
15.12. Controles Financieros.....	30
15.13 Controles no financieros	31
15.14 Relacionamiento con proveedores.....	32
15.15 Canal de Denuncias de Corrupción	33
15.16 Sanciones frente actos de corrupción	34
16. Protección de datos personales	34
17. Supervisión del cumplimiento de las Normas Internas de Conducta	35
18. Medidas Disciplinarias	37
19. Toma de conocimiento y compromiso de cumplimiento.....	37
20. Anexo I: Glosario de Términos	37

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



1. Información del documento

Rol	Cargo
Dueño del subproceso/proceso (Aprobador)	Directorio BVL Directorio CAVALI Directorio Grupo BVL
Líderes relacionados en el subproceso (Revisor)	Gerente Corporativo de Talento y Cultura Gerente Corporativo de Riesgo y Cumplimiento
Vigencia	Desde: 25/11/2025 Hasta: 25/11/2026

2. Modificaciones al documento

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	22/07/2025	Migración y actualización del documento local SGI-DG-007 normas internas de conducta Grupo BVL
02	28/10/2025	Modificaciones en los numerales 10, inciso 10 Gestión de Gastos; y numeral 14, inciso 14.6 14.6 Gestión de Conflictos de Interés por Relaciones Familiares o Sentimentales de colaboradores
03	25/11/2025	Se incorporan lineamiento en la relación con el Comité de Normas Interna de Conducta

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



3. Mensaje del Directorio

Estimados directores, personal de alta dirección, colaboradores y grupos de interés del GRUPO: En el GRUPO promovemos una cultura basada en nuestros valores organizacionales orientada a cumplir con nuestra misión y visión.

En ese sentido, las Normas Internas de Conducta ofrecen las directrices para guiarnos en la toma de decisiones respaldando nuestros valores organizacionales frente a nuestros grupos de interés.

Diariamente nos enfrentamos a dilemas éticos y somos responsable de tomar decisiones adecuadas, por tanto, es muy importante que conozcamos y consultemos permanentemente las Normas Internas de Conducta y denunciemos cualquier irregularidad.

Contamos con su apoyo y compromiso para seguir construyendo una compañía de la que nos sintamos orgullosos y contribuyamos con el desarrollo de un mercado de valores transparente y con altos estándares éticos.

El Directorio de las empresas del GRUPO.

4. Objetivo del documento

Las Normas Internas de Conducta tienen por objetivo promover una cultura ética y establecer las normas que guían el comportamiento de nuestro personal de alta dirección, colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés del GRUPO.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



5. Alcance del documento

Alcance en relación a la organización	<p>El presente documento se aplica a todos los colaboradores, incluyendo al personal bajo modalidades formativas, directores, alta dirección, clientes, proveedores, intermediarios que puedan representar o actuar en nombre del GRUPO, empresas donde el GRUPO ejerza control y otros socios comerciales que mantengan relaciones comerciales con el GRUPO.</p> <p>El GRUPO económico está conformado por la controladora (GRUPO) y subsidiarias (BVL, CAVALI, FINEXO, PRECIA), según consta en la Superintendencia del Mercado de Valores, salvo DATATEC.</p> <p>Nuestra gestión se basa en buenas prácticas como IOSCO, COSO, ISO 31000, ISO 27001, ISO 22301, ISO 37001, ISO 9001.</p> <p>Asimismo, se sustenta en la normativa vigente para la protección de la privacidad y datos personales, la Ley N°29733 y su respectivo Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo 016-2024-JUS.</p>
--	---

6. Visión

- Misión: Liderar el desarrollo de un Mercado de Capitales inclusivo, profundo e integrado, en línea con las mejores prácticas internacionales.
- Visión: Ser la puerta de acceso al Mercado de Capitales del Perú y la Región.

7. Nuestros valores

En el GRUPO promovemos los siguientes valores:

- Integridad:** Pensamos, sentimos y actuamos en forma correcta, honesta, transparente y consistente.
- Vocación de Servicio:** Consideramos a nuestros clientes como el centro de nuestro esfuerzo, nos identificamos y comprometemos en la satisfacción de sus necesidades a través de soluciones únicas.
- Responsabilidad:** Nos hacemos cargo de nuestro hacer y no hacer y de lo que generamos con ellos.
- Confianza:** Cumplimos nuestros compromisos con honestidad y profesionalismo para garantizar seguridad en la información que custodiamos.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



8. Nuestras responsabilidades

- Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores deben conocer y cumplir las leyes, los reglamentos, las Normas Internas de Conducta y las políticas complementarias que rigen nuestros negocios. Asimismo, tienen el compromiso de participar en las capacitaciones que se realicen al respecto.
- Nuestro personal de alta dirección, en su cargo de liderazgo, debe llevar una conducta adecuada y acorde a los valores de la organización, y dar a conocer al personal a su cargo sobre el contenido de las Normas Internas de Conducta.
- Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores que establezcan una relación comercial con un tercero, deben exigir que los clientes y proveedores cumplan con las Normas Internas de Conducta, en los que les resulten aplicables.
- Debemos utilizar adecuadamente la autoridad delegada para no incurrir en situaciones de abuso de poder.
- Los sujetos a los que se les aplica el presente documento deben denunciar cualquier acto irregular que vaya en contra de las Normas Internas de Conducta y las políticas complementarias, y no tomar represalias contra las personas que reportan de buena fe dichas irregularidades.
- Nuestro Directorio y la Gerencia General debe revisar periódicamente y mejorar las presentes normas de acuerdo con los riesgos que identifique, a fin de asegurar la sostenibilidad de las empresas que lo conforman.

9. Nuestros Compromisos

En el GRUPO nos comprometemos a:

a. Derechos Humanos y Responsabilidad Social:

Respetar y proteger los derechos humanos como parte de la sociedad, garantizando que ninguna de las empresas del GRUPO sea cómplice de la vulneración de estos. Nos comprometemos con los principios y derechos fundamentales en el trabajo adoptado por la OIT, tales como la (i) la libertad de asociación y la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva, (ii) la eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, (iii) la abolición del trabajo infantil y, (iv) la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.

Ponemos a disposición del público nuestro canal de denuncias a través del módulo de "Incumplimientos de las Normas internas de conducta" donde podrán registrar cualquier incumplimiento a nuestros compromisos.

b. Diversidad, inclusión y no discriminación:

Todas las personas cuentan con las mismas oportunidades de incorporarse al GRUPO, promoviendo atraer talentos diversos. Nuestros colaboradores tendrán la opción de acceder a nuevas posiciones en base a criterios de mérito y requerimientos del puesto, sin discriminación arbitraria alguna. Respetamos el principio constitucional de igualdad de oportunidades sin

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



discriminación por sexo, género, idioma, religión, opinión política, origen social, discapacidad u orientación sexual.

c. Acoso, hostigamiento e intimidación:

No está permitido ningún acto de acoso, hostigamiento o intimidación sexual o laboral que atente contra la dignidad humana. Estamos comprometidos a conservar un ambiente de trabajo donde se respete la dignidad de nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, por lo que toda víctima de estas conductas o que presencie alguna de éstas, deberá reportarlo a través del canal de denuncia. Toda denuncia será investigada y tratada de forma confidencial por el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.

El GRUPO no tolera el hostigamiento o acoso sexual, por lo que se compromete a mantener medidas de prevención, investigar y a aplicar las sanciones correspondientes.

Nuestros directores, personal de alta dirección, colaboradores, clientes, proveedores y demás grupos de interés del GRUPO están prohibidos de realizar alguna conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Toda víctima o persona que presencie alguna de estas conductas deberá reportarlo, a través de los canales de denuncia establecidos en el "Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual", para la correspondiente investigación por parte del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, en caso corresponda.

d. Seguridad y Salud Ocupacional

Estamos obligados a:

- Cumplir y respetar las normas, procedimientos y estándares de Seguridad y Salud Ocupacional (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo) y otras disposiciones complementarias que puedan establecerse.
- Brindar un ambiente de trabajo seguro, participar en las capacitaciones para evitar incidentes o accidentes laborales y cumplir con todas las evaluaciones de salud ocupacional.

Estamos prohibidos de:

- Asistir al centro laboral o a cualquier reunión de trabajo bajo la influencia de sustancias que pudieran perjudicar nuestro desempeño laboral o crear un ambiente laboral inseguro.
- Portar armas mortales mientras realizamos nuestras labores dentro de la compañía a menos que haya sido aprobada y sea esencial para el desempeño de nuestras funciones (personal de seguridad).

e. Solvencia, transparencia económica y cumplimiento de las restricciones a la adquisición y transferencia de valores o instrumentos financieros inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores (RPMV).

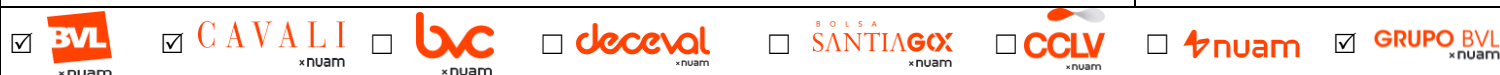
Tenemos el compromiso de mantener una buena trayectoria ética en prácticas comerciales, corporativas y crediticias. Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores deben contar con un historial crediticio favorable.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



Está prohibido todo acto, omisión, práctica o conducta que atente contra la integridad o transparencia del mercado de valores.

Según lo establecido en el artículo N° 12 del TUO de la Ley de Mercado de Valores (para la BVL adicionalmente aplica el artículo N° 156) y la Resolución SMV N° 030-2019, nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores de la BVL y CAVALI, se encuentran prohibidos de adquirir o transferir valores o instrumentos financieros inscritos en el RPMV, salvo que se obtenga autorización previa de la SMV o que se encuentren dentro de la lista de valores o instrumentos exceptuados. El procedimiento para informar en los casos que apliquen las excepciones mencionadas se encuentra detallado en la “Política aplicable a los directores y colaboradores para la adquisición o transferencia de valores e instrumentos financieros”..

En el supuesto que cualquiera de los directores, colaboradores de la BVL y de CAVALI, cuente con la respectiva autorización de la SMV para adquirir o transferir valores o instrumentos financieros, éste deberá remitir dicha autorización al Oficial de Cumplimiento Corporativo, en el día de la adquisición o transferencia correspondiente, según el procedimiento establecido en la Política antes señalada.

Asimismo, los directores, colaboradores de BVL y de CAVALI tienen la obligación de informar sobre las transacciones de sus cónyuges o uniones de hecho en el día de la adquisición o transferencia de los valores y/o instrumentos financieros.

También los directores, personal de alta dirección, colaboradores de BVL y de CAVALI deberán informar al Oficial de Cumplimiento Corporativo cuando sus cónyuges, uniones de hecho y/o parientes de primer grado de consanguinidad adquieran o transfieran algún valor emitido por la BVL, por CAVALI, siempre y cuando la cantidad de valores involucrados en la operación represente uno por ciento (1%) o más del monto emitido.

En el caso de los directores, colaboradores de CAVALI, además de lo señalado con anterioridad deberán informar al Oficial de Cumplimiento Corporativo sobre las transacciones con valores que se encuentren registrados únicamente en el Registro Contable de CAVALI, cumpliendo el procedimiento establecido en la Política de control y supervisión de adquisición y/o transferencia de valores e instrumentos financieros.

Cualquier incumplimiento de los colaboradores de BVL y de CAVALI al presente literal será considerada como una falta grave para efectos de las sanciones que correspondan de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo respectivo. En el caso de los directores de BVL y CAVALI, se convocará a una sesión extraordinaria del Directorio para solicitar los descargos respectivos al director que realizó la transacción, y se procederá conforme a lo establecido en la Política antes señalada.

Así mismo el Director de BVL y CAVALI será sujeto de sanciones administrativas por parte de la SMV por incumplir las obligaciones señaladas en la normativa citada previamente. Si se emite una sanción firme en sede administrativa por la comisión de una infracción que califique como grave o muy grave, el director se encontraría en un supuesto de impedimento para ejercer el cargo de director.

f. Conducta en la vida social y privada

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



En el GRUPO exigimos el adecuado comportamiento de nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores en su vida social y privada, puesto que esto impacta en la imagen y reputación del GRUPO, por tanto, exigimos una actitud basada en los buenos principios, la honestidad y la mesura en el ámbito de su vida social y privada.

g. Conducta a través de los medios de comunicación o redes sociales

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores están prohibidos de brindar declaraciones en los medios de comunicación o redes sociales sin previa autorización, en aquellos temas de carácter laboral, reservado o que afecte al GRUPO.

Los voceros oficiales de cada empresa del GRUPO son las personas autorizadas ya sean Gerentes de áreas o Gerentes Generales, así como presidentes del Directorio, según sea el caso.

En las comunicaciones personales expuestas a través de medios públicos o redes sociales, debemos mostrar una conducta adecuada con un lenguaje apropiado, evitando siempre la discriminación, el acoso, la violación de derechos de autor o propiedad intelectual, porque impactaría en la imagen y reputación del GRUPO.

h. Manipulación de Precios

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, que actúan a nombre del GRUPO en el mercado de valores, se encuentran en la obligación de cumplir tanto con los principios exigibles emanados de la Ley que establece medidas para sancionar la manipulación de precios en el mercado de valores, Ley N° 29660 y su reglamento contra el abuso de Mercado, así como respetar las prohibiciones de la misma, en su calidad de partícipes del mercado de valores.

i. Actividades Externas

Estamos obligados a:

- Declarar sobre las actividades externas que realizamos en otra entidad, con o sin fines de lucro, como director o cualquier cargo gerencial.

Estamos prohibidos de:

- Dedicar horas del horario de trabajo para asuntos personales o distintos al estricto cumplimiento de nuestras funciones.
- Desempeñarnos como funcionarios públicos al resultar esto incompatible con nuestras labores.
- Desempeñarnos en otros trabajos que pertenezcan al mismo rubro que pertenece cualquiera de las empresas del GRUPO fuera del horario de trabajo.

j. Medioambiente

Nos comprometemos a ser respetuosos con el medioambiente, en el uso de recursos y tecnología, y en la ejecución de nuestras operaciones.

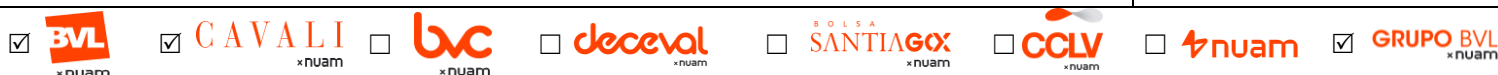
k. Protección de la información

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



En el GRUPO nos comprometemos con la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que se encuentre en medio físico o electrónico. Asimismo, nos comprometemos en ser proactivos en reportar a las instancias correspondientes cualquier situación que pudiera poner en riesgo a la información que gestionamos.

Todo incumplimiento a estos compromisos deberá:

Ser registrados a través del Canal de denuncias, módulo Incumplimiento a las Normas internas de conducta. Nuestro Comité de NIC (Normas internas de conducta) revisa toda denuncia que ingrese a través del canal de denuncias – módulo de Incumplimiento a las Normas internas de conducta. Cuando la denuncia no es anónima, se podrá dar respuesta al denunciante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Para dar una respuesta óptima el comité revisa, investiga, corrobora los hechos y emite una respuesta preliminar al denunciante.

10. Nuestros recursos

a. Activos de información

- Estamos obligados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la empresa y a cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad de la información.
- Estamos prohibidos de utilizar y/o divulgar información (interna o confidencial, políticas, procedimientos) en capacitaciones, exposiciones, cursos, seminarios, casos de estudio, trabajos académicos, tesis, publicación de artículos o en cualquier otra actividad académica, no autorizada por las instancias correspondientes.

b. Información Privilegiada, Reservada y Confidencial

- Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores están obligados a proteger la información privilegiada, reservada y confidencial del GRUPO, así como de informar a sus cónyuges y sus parientes de acuerdo a lo señalado en el artículo 41 y 42 de la Ley del Mercado de Valores, que ellos también se encuentran dentro de los supuestos de acceso a información privilegiada, por lo tanto están obligados a compartir con ellos toda la regulación aplicable al uso indebido de información privilegiada, así como las sanciones administrativas, civiles y penales aplicables por la revelación y recomendación de esta información.

c. Manejo de los bienes

- Los bienes tangibles e intangibles de nuestra organización deben ser utilizados para los fines adecuados y por las personas autorizadas, con prudencia y responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos y políticas que se establezcan.
- Nuestros colaboradores y personal de alta dirección deben ser diligentes en la aprobación de gastos, debiendo asegurar la obtención de reportes y rendiciones de cuenta que correspondan.
- Estamos prohibidos de:
 - Utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines distintos a los autorizados por la empresa.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- Obtener copias de programas de software, excepto aquellas hechas con fines de seguridad o respaldo y cuya licencia fue otorgada a la empresa.

d. Gestión de Gastos

A continuación, se desarrollarán las disposiciones relacionadas a la Gestión de gastos: gastos de fondo fijo, uso de tarjetas corporativas y gastos de viaje.

- Gastos de Fondo Fijo:

Fondo destinado a cubrir gastos menores, imprevistos y de carácter urgente, relacionados con las actividades operativas o administrativas de la organización

- Desembolsos de refrigerios y movilidad:

Los gastos asociados a refrigerios y movilidad de colaboradores deberán gestionarse conforme a los procedimientos de Adquisiciones y Asignación de Gastos, utilizando los canales formales definidos

Dichos desembolsos se aprueban únicamente cuando se encuentren vinculados a actividades laborales, reuniones, capacitaciones o eventos institucionales debidamente autorizados, y deben estar respaldados con comprobantes tributarios válidos.

La cobertura de estos conceptos deberá mantener coherencia con los límites, autorizaciones y procesos de rendición y en el procedimiento Gestión de Reembolsos.

- Uso de Tarjetas Corporativas:

El otorgamiento y uso de tarjetas corporativas se rige por la Política a cargo de la Gerencia de Adquisiciones, Administración y Servicios.

- Gastos de viaje:

- Los viajes corporativos se gestionan de acuerdo con la política vigente en esta materia.
- Este tipo de gastos es autorizado para conceptos específicos definidos en el proceso correspondiente.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



11. Relación con nuestros clientes

11.1 Con los reguladores

a. Atención de solicitudes

Estamos obligados a atender todas aquellas solicitudes de información que provienen de una autoridad competente, como podría ser el caso de la SMV, el poder judicial, o algún órgano administrativo o gubernamental (“Autoridades”).

Nuestro personal de alta dirección y colaboradores deben cumplir con los requerimientos de las Autoridades y ser conscientes que su incumplimiento podría conllevar a que las empresas del GRUPO puedan ser sujetos de sanción por parte de dichas autoridades. En el caso que, el requerimiento provenga de la SMV, las empresas del GRUPO autorizadas por la SMV podrán ser sujetos de imposición de multas coercitivas, de acuerdo con la Resolución SMV N° 014-2018-SMV/01.

b. Comunicación de Hechos de Importancia

Nuestros directores, personal de la alta dirección y colaboradores están obligados a comunicar a la Gerencia General todo hecho o acuerdo que conozcan o consideran que pueda calificar como Hecho de Importancia de las empresas del GRUPO que se encuentran obligadas a comunicar dicha información de conformidad con el Reglamento de Hechos de Importancia e Información Reservada (Resolución de Superintendencia N°0005 -2014 o norma que lo sustituya).

c. El GRUPO declara los siguientes lineamientos en materia tributaria

- Que determina y paga los tributos a su cargo y cumple con todas sus obligaciones tributarias con estricto arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Que la estructura legal o contractual para las operaciones que realiza el GRUPO se determina de acuerdo con la naturaleza de estas últimas.
- Que no utiliza formas artificiosas o impropias para sus contratos y operaciones, ni aplica estructuras legales o contractuales destinadas a obtener ventajas u ahorros tributarios no autorizados por la ley. En ningún caso el GRUPO aplica o realiza prácticas elusivas.
- Que en caso de que exista duda respecto del tratamiento tributario legalmente aplicable a alguna operación del GRUPO, la empresa debe consultar a asesores especializados con reconocido conocimiento y experiencia, a efectos de determinar el tratamiento fiscal que corresponde de acuerdo a ley.
- Que estas disposiciones son de aplicación obligatoria en todas las operaciones y contratos del GRUPO.

11.2 Con los accionistas

a. Paridad de trato de los accionistas

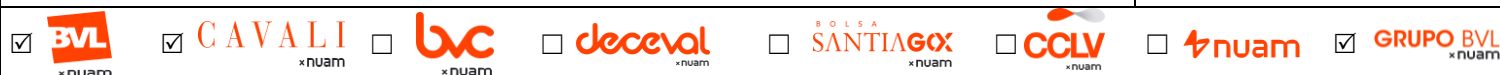
Protegemos y facilitamos el ejercicio de los derechos de propiedad de nuestros accionistas de manera efectiva, para lo cual reconocemos en su actuación un trato igualitario a los

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



accionistas brindándoles información adecuada, veraz y oportuna sobre los procesos de participación, ejercicio de funciones y desempeño de las empresas del GRUPO.

b. Información y comunicación a los accionistas

Las solicitudes de información y las comunicaciones que provengan de accionistas del GRUPO se rigen de acuerdo con los pilares de la Seguridad de la Información. Las solicitudes y comunicaciones realizadas por los accionistas serán atendidas por la Oficina de Relación con el Inversionista o el área que haya sido designada para realizar dicha función y se rigen también de acuerdo con los pilares de la Seguridad de la Información.

11.3 Con los directores

c. Solvencia económica y moral de los directores del GRUPO

Nuestros directores deben contar en todo momento con solvencia económica y moral, presentar una trayectoria de cumplimiento de principios éticos y buenas prácticas comerciales y corporativas, y no haber sido sancionados por infracciones de naturaleza grave o muy grave relacionada al mercado de valores, mercado de productos y fondos colectivos. Asimismo, las mencionadas personas no deben hallarse incurso en algún impedimento establecido en las leyes o normas aplicables a las empresas del GRUPO.

d. Tratamiento de las solicitudes de información de los directores del GRUPO

Nuestros directores podrán solicitar a través de la Gerencia General aquella información que requieran en base a sus facultades de gestión y representación legal, que consideren necesaria para la administración de la sociedad. En caso de información considerada como confidencial, la solicitud se pondrá a conocimiento del pleno del Directorio quien, sin la presencia del director solicitante, decidirá su entrega o no, en base a la evaluación de los criterios manifestados por aquel que sustente la entrega de la información solicitada.

11.4 Con los clientes

Según lo establecido en el Decreto Legislativo N°1044 que aprueba la Ley de Represión de la Competencia Desleal, en la empresa están prohibidos y serán sancionados los actos de competencia desleal, cualquiera sea la forma que adopten y cualquiera sea el medio que permita su realización, incluida la actividad publicitaria, sin importar el sector de la actividad económica en la que se manifiesten. Cabe indicar, que un acto de competencia desleal es aquél que resulte objetivamente contrario a las exigencias de la buena fe empresarial que deben orientar la concurrencia en una economía social de mercado.

a. Trato justo y equitativo

Revisaremos continuamente nuestros procedimientos para brindar un servicio de calidad y actuar siempre con el más alto nivel de integridad; respaldando la igualdad de acceso a sus servicios para sus clientes potenciales y reales; con el fin de lograr una permanente satisfacción de éstos y establecer relaciones duraderas y de confianza mutua.

b. Información de los clientes

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



Estamos obligados a mantener como confidencial la información de nuestros clientes, asegurándonos que esta sea utilizada como corresponde y únicamente para los fines para los que fue recabada, y sólo se comparta con personas autorizadas; cumpliendo con los lineamientos establecidos por las Políticas Generales de Seguridad de Información del GRUPO.

Sin perjuicio de lo anterior, la información generada en base a la actuación de nuestros clientes que deban ser materia de publicación en virtud de la transparencia del mercado será de libre uso y publicación por parte del GRUPO.

11.5 Con los proveedores

a. Procesos de selección justos

- b. Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores, están prohibidos de realizar conductas que vayan en contra de las políticas vigentes **Información de los proveedores**

Debemos mantener como confidencial la información de nuestros proveedores, siempre y cuando así lo estipulen las cláusulas en los contratos, asimismo esta será utilizada únicamente para los servicios que ha sido contratado.

12. Sistema de Prevención de Lavado de Activos

La política, el manual y los procedimientos que integran el sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo – PLAFT de acuerdo con la normativa vigente, son de conocimiento y cumplimiento obligatorio para nuestros colaboradores y directores. Estos documentos se encuentran a disposición de todos y son actualizados y difundidos.

Los directores y colaboradores estamos obligados a colaborar con todas las investigaciones internas y externas debidamente autorizadas y no se deberá retener, alterar u omitir información relevante que pudiera comprometer la obligación al cumplimiento de la normativa y procedimientos del Sistema PLAFT.

Cualquier incumplimiento al sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo se considerará falta muy grave, grave o leve, lo cual será determinado previamente según el tipo de falta de que se trate, y se aplicarán las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con las disposiciones y procedimientos determinados en el Reglamento Interno de Trabajo. Las sanciones que se impongan deberán registrarse en los archivos personales que correspondan, los que estarán a disposición de la SMV cuando así lo requiera.

De observar algún incumplimiento al sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, debes registrarlo a través del Canal de Denuncias – módulo Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Esta denuncia puede ser totalmente anónima y será tratada de forma confidencial por el Oficial de Cumplimiento Corporativo.

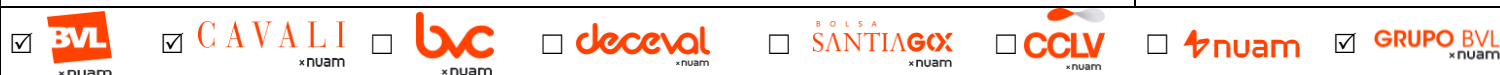
Para obtener más información sobre el Sistema PLAFT, debemos consultar el Manual de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y los procedimientos respectivos.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



Las empresas del GRUPO que no sean sujetos obligados para PLAFT, se adecuarán a los lineamientos establecidos en la Política Corporativa de PLAFT.

13. Gestión Integral de Riesgos

Es responsabilidad de los directores, gerentes y colaboradores cumplir con todo lo establecido en las políticas y manuales establecidas en la organización para las empresas reguladas del GRUPO,

Adicionalmente debe informar a través de los canales establecidos, cualquier caso de incumplimiento y/o violación directa o indirecta, de las políticas y/o manuales de la organización.

14. Conflicto de Intereses

14.1 Definiciones

Un conflicto de interés se produce cuando un director, ejecutivo y/o colaborador del GRUPO puede tomar una decisión influenciada o en la que primen sus intereses privados, lo que podría influir indebidamente en su conducta y eventualmente en la imparcialidad y transparencia de las decisiones que adopte en representación del GRUPO.

Se entenderá que existe un conflicto de interés cuando un director, ejecutivo y/o colaborador deba tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y que, por existir relaciones de negocios, parentesco hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, o una relación de afectividad, que hagan presumir falta de independencia o imparcialidad, se encuentre en la posibilidad de escoger entre el interés del GRUPO y su interés propio, o el de un tercero, sea éste persona natural o jurídica, todo lo cual potencia la posibilidad de beneficiar, directa o indirectamente, e indebida e indistintamente a dicho director, ejecutivo y/o colaborador, o al tercero.

Los conflictos de interés se pueden clasificar en esporádicos o permanentes. Los conflictos esporádicos son aquéllos que se presentan en una situación particular y de manera aislada, y los conflictos permanentes son aquellos en los cuales las circunstancias que dan origen al conflicto se mantienen sin interrupción.

Siempre que sea posible, los directores, ejecutivos y colaboradores deberán evitar los conflictos de interés, realizando sus mejores esfuerzos y diligencias para ello. Sin que la presente lista sea limitativa, se considera que las siguientes situaciones son especialmente sensibles, y por tanto deben ser evitadas por dichos sujetos:

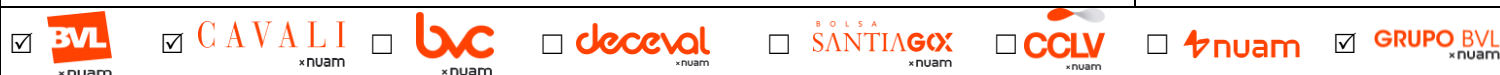
- Utilizar para sí, o en favor de otros, las oportunidades de negocio que se puedan presentar como consecuencia de la propiedad, la información, las relaciones o la posición dentro del GRUPO, a la cual tengan acceso.
- Tener intereses (financieros o de otra naturaleza) o participación, directamente, o a través de otra persona, sea natural o jurídica, en los negocios de un cliente, socio, proveedor, competidor o cualquier persona o empresa que haga negocios y/o actividades con el GRUPO, o con la cual el GRUPO esté en tratativas de negocios.
- Participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada del GRUPO, o cualquier otra información a la que pudiera tener

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



acceso por su condición de director, ejecutivo y colaborador del GRUPO, o en el ejercicio del cargo que desempeña.

- Permitir el uso impropio de dicha información confidencial y/o privilegiada en beneficio de algún interés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

Los supuestos antes señalados podrían configurar la existencia de oportunidades de beneficios indebidos, pudiendo generarse ganancias personales para el involucrado, las que deben ser adecuadamente reguladas y controladas. Las principales áreas de potenciales conflicto de intereses están relacionadas con la recepción de regalos, dádivas, premios o cualquier beneficio susceptible de apreciación pecuniaria, trabajo externo a la Compañía, relaciones personales y familiares, entre otras.

De esta forma, ante posibles conflictos de interés, el GRUPO puede verse expuesto a riesgos de cohecho, corrupción entre privados y otros tipos penales establecidos en el actual marco legal, sin perjuicio que en sí mismo el conflicto de interés no sea necesariamente un obstáculo para la toma de decisiones, siempre será necesario su declaración y manejo de forma apropiada, reconociendo oportunamente su existencia cuando éste surja.

14.2 Oportunidades Comerciales

Los directores, ejecutivos y colaboradores del GRUPO no competirán con la Compañía ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se le presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Compañía haya abandonado expresamente su interés de concretar dicha oportunidad, y el colaborador renuncie a la Compañía para poder dedicarse a sacarla adelante.

14.3 Vínculo laboral, comercial o cualquier otro interés en otras sociedades.

Ningún director, ejecutivo o Colaborador del GRUPO podrá tener vínculos laborales, de prestación de servicios, comerciales o de cualquier otro tipo en sociedades que impliquen competencia con el giro ordinario del negocio del GRUPO. Tampoco podrán tener relaciones de negocio con el GRUPO, ya sea como cliente, proveedor u otra forma de relación, que no estén previa y debidamente informados. Solamente los podrán tener y mantener a su cargo, si éstos cuentan con la expresa autorización del Gerente General y/o del Directorio, en caso de que éste último sea quien tenga el conflicto de interés. Se deja constancia que esta autorización constituye una excepción que debe estar plenamente justificada, y que no deberá otorgarse, por tanto, a todo quien la solicite.

Se exceptúan de esta restricción aquellas operaciones indirectas que se hagan a través de Fondos Mutuos, de Pensiones u otros vehículos institucionales que operen en los mercados formales, y aquéllas que por su inmaterialidad permitan descartar razonablemente la existencia de conflictos de interés.

Los Colaboradores del GRUPO no podrá gestionar relaciones contractuales o de negocios con compañías de las que hayan sido empleados, dentro de los dos años siguientes desde la fecha de cese de empleo con dicha compañía. De la misma manera, no podrán llevar a cabo la gestión relaciones contractuales o de negocios con excompañeros de trabajo, independientemente de si

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



estos laboran o no actualmente en la misma compañía en la que compartieron labores. Lo anterior, salvo excepción autorizada por el Directorio.

14.4 Trabajo externo como Directorio o profesor universitario.

- Los Ejecutivos y demás colaboradores del GRUPO, podrían desempeñarse como miembros del directorio o consejo de administración de otra empresa y/o fundación, únicamente con la aprobación expresa y por escrito del Gerente General.
- Se autoriza a los directores, ejecutivos y demás colaboradores para que desarrollen actividades académicas en institutos y universidades, en la medida que no demanden una dedicación de tiempo que afecte el rendimiento en el cargo.

14.5 Beneficios personales.

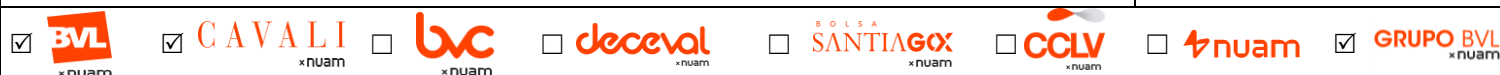
- Ninguna persona natural o jurídica que tenga alguna relación con un director, ejecutivo o demás colaboradores de, podrá beneficiarse indebidamente del GRUPO como consecuencia dicha relación.
- Ningún director, ejecutivo o colaborador del GRUPO, en ejercicio de sus funciones, podrá beneficiarse personalmente de manera indebida, para sí mismo o para terceros.
- Otorgar o aceptar beneficios indebidos puede constituir un delito.
- Ningún director, ejecutivo o colaborador podrá favorecer los intereses de un cliente en detrimento de los intereses de otro cliente.
- Ningún director, ejecutivo o colaborador podrá recibir pagos, dádivas, premios o cualquier tipo de beneficios personales por parte de proveedores o clientes producto de la relación comercial que se tenga en representación de la Compañía, salvo según si éstos cuentan con la expresa autorización del Gerente General y/o del Directorio, según corresponda.
- En el caso específico de haber recibido dichos beneficios personales de parte de un proveedor, el director, Ejecutivo y colaborador respectivo deberá abstenerse de participar en un futuro proceso de selección y/o licitación para la contratación de dicho proveedor.
- Ningún Trabajador deberá aceptar regalos, comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.
- Pueden aceptarse los presentes de valor simbólico, comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio.
- Los viajes de invitación están expresamente prohibidos, ya que generan una actitud de compromiso con terceros totalmente indeseable. Las excepciones serán analizadas y autorizadas de forma previa y por escrito por el Gerente General y/o el Directorio, según corresponda.
- Ningún Trabajador podrá omitir los controles establecidos en los procesos de conocimiento de los clientes para efectos de la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo LA/FT, así como omitir el reporte de situaciones u operaciones inusuales o sospechosas.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



14.6 Gestión de Conflictos de Interés por Relaciones Familiares o Sentimentales de colaboradores

14.6.1 Contratación de familiares

- En nuam promovemos un entorno de trabajo basado en la transparencia, la imparcialidad y la integridad. Por ello, establecemos los siguientes lineamientos para prevenir situaciones que puedan derivar en conflictos de interés en procesos de contratación y durante la relación laboral:
- Se considerará un posible conflicto de interés la contratación de familiares con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tales como:
 - Consanguinidad: padre/madre, hijos/as, abuelos/as, nietos/as, hermanos/as.
 - Afinidad: cónyuge, suegros/as, cuñados/as, cónyuge de hermanos/as, abuelos/as, hijos/as y nietos/as del cónyuge.
- En tal sentido, está prohibida la contratación de familiares con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Este lineamiento también aplica a relaciones sentimentales que no encuadren en los grados de parentesco descritos, cuando exista o pueda generarse una relación de dependencia o influencia entre las partes.
- De manera particular, los hijos/as o hermanos/as de colaboradores/as podrán participar en programas de formación o pasantías en igualdad de condiciones que otros postulantes, siempre que:
 - Cumplan con los requisitos del programa.
 - No exista dependencia funcional o jerárquica con su familiar dentro de la organización.
 - Una vez finalizado el programa de formación o pasantías no se podrá contratar a estas personas.
- Cualquier excepción a esta política deberá ser evaluada y aprobada únicamente por el Directorio.

14.6.2 Relaciones sentimentales en el trabajo:

- En nuam respetamos los derechos individuales de nuestros colaboradores(as), y promovemos una cultura organizacional basada en el respeto, la transparencia y la equidad. En este marco, y con el fin de prevenir conflictos de interés, se establecen las siguientes directrices:
- Se considera un posible conflicto de interés la existencia de relaciones afectivas, tales como noviazgo, convivencia, unión civil o matrimonio, cuando:
 - Ambas personas trabajen en la misma área o equipo.
 - Exista una relación jerárquica directa o indirecta entre ellas.
 - Uno de los puestos tenga poder de decisión o influencia sobre el otro.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- Exista una segregación clave de funciones que pueda verse afectada (por ejemplo, entre quien controla y quien ejecuta un proceso).
- Todos los colaboradores deberán firmar, antes del inicio de su relación laboral, una Declaración de Conflictos de Interés, en la que manifiesten cualquier situación que pudiera generar conflictos, así como su compromiso de adherencia a esta política.
- Si durante la relación laboral se genera una situación de este tipo, las personas involucradas deberán informar a la unidad de Talento y Cultura dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Esta unidad evaluará las medidas necesarias para evitar conflictos de interés, incluyendo posibles reestructuraciones en la línea de reporte.
- La omisión de esta comunicación podrá ser considerada una falta grave a las normas de probidad y transparencia.

Declaración Voluntaria y Confidencial

- Las relaciones sentimentales entre colaboradores sin vínculo jerárquico directo no constituyen una infracción. Sin embargo, tendrán que ser informadas de manera voluntaria a la Gerencia Corporativa de Talento y Cultura con el fin de prevenir eventuales conflictos o percepciones de favoritismo.
- Toda la información recibida será tratada de forma confidencial, y se adoptarán medidas que garanticen la imparcialidad en la gestión organizacional, pudiendo incluir reasignación de funciones o reestructuración de reportes.
- nuam se compromete a proteger a las personas que informen situaciones de conflicto de interés, resguardando su identidad, privacidad, integridad y derechos dentro de la organización.

Conducta en el Ámbito Laboral

- Independientemente del vínculo afectivo existente, las personas involucradas deberán mantener una conducta profesional, discreta y respetuosa en todo momento.
- Se prohíben expresamente las manifestaciones de afecto en espacios laborales, así como cualquier comportamiento que pueda afectar el clima organizacional o el normal desarrollo de las actividades.

Medidas Correctivas

- Cualquier situación derivada de una relación sentimental que comprometa la imparcialidad, el ambiente laboral o los intereses de la organización podrá ser objeto de revisión.
- La empresa se reserva el derecho de aplicar medidas correctivas o disciplinarias conforme a lo establecido en este Reglamento Interno y demás normativas vigentes.
- Todo colaborador deberá completar en procesos de contratación la Declaración de Conflicto de Interés del Postulante que se encuentra en el Anexo II de este documento.

14.7 Declaración anual.

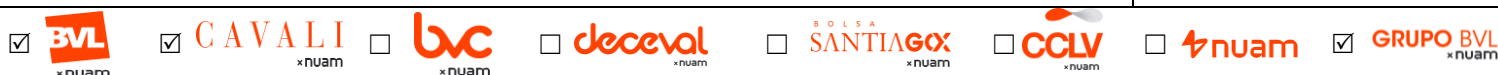
- Todo ejecutivo o colaborador de GRUPO y sus filiales deberá completar, al menos, una vez al año, el Formulario de Declaración de Conflicto de Interés.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- Todo director de GRUPO y filiales deberá completar una vez al año la Declaración de Conflicto de Interés de directores.

14.8 Sanciones.

- Todas las acciones que transgredan lo establecido en la presente política sobre conflicto de interés, deberán notificarse, denunciarse, investigarse, documentarse y, eventualmente, sancionarse de conformidad a lo que establezca el Comité de Auditoría y Riesgos de la Compañía, caso a caso. Lo anterior, sin perjuicio de las indemnizaciones y sanciones administrativas, civiles, laborales, y/o penales que correspondan y procedan en contra de los directores, ejecutivos, y/o colaboradores, proveedores y clientes, de conformidad a la legislación vigente que pudiere ser aplicable.

14.9 Prevención.

Para prevenir conflictos de interés, los Sujetos se comprometen a abstenerse de:

- Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de las empresas del GRUPO o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- Establecer, dirigir o administrar empresas, negocios o servicios que compitan con aquellos de las empresas del GRUPO. Esto incluye no ser empleados, ni consultores o asesores de cualquier tipo en tales empresas, negocios o servicios.
- En su calidad de colaboradores del GRUPO, autorizar o negar algún tipo de operación con terceros, por razones de amistad, enemistad o competencia, al igual que abusar de su condición para obtener beneficios, para sí o para terceros.
- Realizar negocios de interés personal o familiar a favor o de manera conjunta con alguna de las empresas del GRUPO, tales como la compra, venta o arrendamiento de equipos u otro tipo de bienes muebles e inmuebles, así como mantener participación o propiedad en empresas o negocios que tengan o busquen establecer negocios con las empresas del GRUPO. En este caso se deberá dar cumplimiento a la Política de Transacciones entre Partes Vinculadas.
- Contratar o disponer a nombre del GRUPO con partes vinculadas. En este caso se deberá dar cumplimiento a la Política de Transacciones entre Partes Vinculadas.

14.10 Tratamiento.

- Cuando los sujetos tomen conocimiento de una situación de Conflicto de Interés durante o antes de ejercer sus funciones o labores, deberán comunicar dicha situación y solicitar dejar constancia de su correspondiente abstención, de acuerdo con el siguiente detalle:

Los colaboradores del GRUPO, incluyendo la alta dirección, que se encuentren en una situación de conflicto de interés, deberán solicitar la abstención del ejercicio de sus funciones o labores relacionadas al conflicto de interés, al superior jerárquico inmediato. El superior jerárquico inmediato deberá informar de esta situación a la Gerencia de Auditoría

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



Interna para su registro, y a su vez éste comunicará al Comité de Normas Internas de Conducta para que se evalúe si el colaborador se encuentra en una situación de Conflicto de Interés o no, de acuerdo con el procedimiento establecido en el literal c) del presente acápite.

En los casos que involucren a Accionistas y Directores, la prevención, tratamiento y registro de los conflictos de Intereses se detalla en el Estatuto, Reglamento de Junta General de Accionistas y Reglamento de Directorio (“Regulación Interna”)

- b) Un colaborador, la alta dirección o un externo, podrá comunicar una situación de Conflicto de Intereses mediante el Canal de Denuncias en el módulo de Incumplimiento de las NICs, detallando la situación de manera clara y objetiva, de acuerdo con el siguiente detalle:

Las situaciones de conflictos de intereses comunicadas por el Canal de Denuncias serán informadas a la Gerencia de Auditoría Interna para su registro y evaluadas por el Comité de Normas Internas de Conducta.

De forma preventiva, el Comité de Normas Internas de Conducta solicitará al colaborador del GRUPO involucrado, incluyendo la alta dirección, abstenerse de ejercer sus funciones o labores relacionadas a dicha situación, lo cual también será informado a su superior jerárquico inmediato para que tome las medidas temporales de contingencia. En el caso el sujeto involucrado sea un Accionista o Director se actuará conforme a la “Regulación Interna”.

- c) Dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación de la situación de conflicto de interés, el Comité de Normas Internas de Conducta debe pronunciarse sobre la configuración de la situación de conflicto de interés. Su resolución siempre será informada a la Gerencia de Auditoría Interna.
- En caso el Comité de Normas Internas de Conducta considerase que no se ha configurado una situación de conflicto de interés, se informará de la resolución al colaborador, con copia a su superior jerárquico, para que retome sus funciones o labores. En el caso el sujeto involucrado sea un Accionista o Director del GRUPO, se informará a la presidencia del Directorio.
 - En caso el Comité de Normas Internas de Conducta considerase que sí se ha configurado una situación de conflicto de interés, se solicitará al superior jerárquico inmediato que asigne la referida función o labor a otro colaborador de forma permanente y comunicará a Talento y Cultura, en caso se haya configurado un incumplimiento a las Normas Internas de Conducta, para que aplique la correspondiente medida disciplinaria, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Un colaborador o la alta dirección podrá consultar sobre posibles casos de conflicto de interés a su jefe inmediato superior para que traslade la consulta al Comité de NIC o directamente a este comité para la atención a su consulta.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



14.11 Registro e Informe.

La Gerencia de Auditoría Interna deberá mantener un Registro de los Conflictos de Intereses, el mismo que será presentado en un informe semestral al Comité de Auditoría y Riesgos y Directorio. El primer informe semestral será presentado al Comité de Auditoría y Riesgos y el segundo informe semestral al Comité de Auditoría y Riesgos y al Directorio.

Los superiores jerárquicos de los colaboradores y el personal de alta dirección están obligados a remitir a la Gerencia de Auditoría Interna la evidencia de abstención por conflictos de Intereses. Asimismo, el Comité de Normas Internas de Conducta deberá informar a la Gerencia de Auditoría Interna de las situaciones que reciba mediante el Canal de Denuncia.

14.12 Conflicto de interés entre empresas del GRUPO

Las empresas del GRUPO, conformado por la “Controladora” y sus “Subsidiarias”, respetan la autonomía administrativa de cada una de ellas. Esta autonomía debe estar alineada con el Planeamiento Estratégico definido para el GRUPO y al modelo de gobernanza de cada empresa en cuanto a conjunto de normas, principios y procedimientos aprobados. De esta forma, prevenimos las situaciones de conflictos de interés entre empresas del GRUPO.

15. Modelo de Prevención de delitos

15.1 Política del Modelo de Prevención de Delitos

El GRUPO garantiza una gestión del soborno y declara sus compromisos a través de la Política Integrada, la misma que ha sido aprobada por el Directorio y difundida a sus partes interesadas.

El Modelo de Prevención de delitos se regirá de acuerdo con el Decreto Ley 1352, el cual amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, el Decreto Ley 1385 el cual tiene por objeto modificar el Código Penal a fin de sancionar penalmente los actos de corrupción cometidos entre privados que afectan el normal desarrollo de las relaciones comerciales y la competencia leal entre empresas, la Ley N° 30424 y el Reglamento de la Ley 30424 - DS 002-2019 y sus modificatorias.

El Directorio ha decidido contar con un Encargado de Prevención con autonomía e independencia para informar sobre el desempeño del Modelo de Prevención de Delitos

Somos conscientes que una desviación o incumplimiento de estas políticas o de lo establecido en nuestro Modelo de Prevención podría ocasionar la aplicación de medidas disciplinarias o sanciones civiles o penales según el caso.

15.2 Gestión de Riesgos de corrupción

El GRUPO ha identificado los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesto, relacionados a los delitos aplicables indicados en la ley 30424 y sus modificatorias. Aquellos riesgos analizados y evaluados que exceden su apetito tienen controles para mitigarlos y se les hace seguimiento para verificar su eficacia.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



15.3 Capacitaciones

Se brinda capacitaciones por lo menos una vez al año o cuando haya cambios significativos a:

- Directores del GRUPO en las Políticas del presente documento cuando existan cambios significativos.
- Encargado de Prevención en temas de anticorrupción.
- Colaboradores del GRUPO sobre las Políticas, señales de alertas específicos para la prevención de la corrupción, proceso de denuncias, derechos y deberes de los colaboradores, entre otros puntos que se consideren relevantes.
- Colaboradores del GRUPO que representan un riesgo significativo sobre los riesgos de corrupción a los que se encuentran expuestos.
- Nuevos colaboradores o directores en el proceso de inducción sobre las políticas del presente documento.

Para mayor difusión y conocimiento para todos los socios comerciales, funcionarios públicos y demás interesados, se dispondrá en la página web de una sección en la que se encuentre el presente documento.

15.4 Política de obsequios, hospitalidad e invitaciones a eventos.

Los lineamientos sobre obsequios, invitaciones y beneficios del GRUPO tienen como objetivo establecer consideraciones generales que los colaboradores deberán adoptar en el desarrollo de las relaciones con terceros respecto a regalos, invitaciones y beneficios, de manera que prevalezca el interés y objetivos comerciales del GRUPO por sobre intereses personales, además de evitar la ocurrencia de conductas que podrían dar origen o ser considerados como constitutivos del delito de cohecho, soborno, conflicto de interés u otros tipos de fraudes y delitos.

a. Definiciones:

- Obsequios: Artículo, bien material o servicio que se ofrece, entrega o recibe sin esperar una compensación directa a cambio.
- Invitaciones: Propuesta para asistir a eventos, reuniones, cenas, o cualquier actividad similar, donde se proporcionan hospitalidades en el contexto comercial o del negocio.

b. Lineamientos generales:

En el desarrollo de las relaciones de negocios con terceros, el GRUPO no promoverá la práctica habitual de entregar y/o recibir obsequios, invitaciones ni beneficios. Por el contrario, promueve la transparencia, austeridad y cuidado de los recursos para evitar que las decisiones se vean afectadas por factores ajenos a los legítimos intereses del GRUPO, y que pudieran entenderse como un delito asociado a cohecho o corrupción entre privados.

Por lo tanto, el GRUPO ha establecido los siguientes lineamientos que deberán ser considerados en todas las relaciones comerciales que se lleven a cabo con terceros:

Obsequios:

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- Los colaboradores del GRUPO no podrán entregar(recibir) obsequios a(de) sus contrapartes, ya sean clientes, proveedores, funcionarios públicos u otros.
- En el evento que estos sean recibidos, deberán ser informados mediante el formulario de obsequios ubicado en conexión nuam y entregados a la Gerencia de Talento y Cultura, la que mediante sorteo se entregaran a los colaboradores o como aporte a algún organismo de beneficencia, según sea el caso.

Se encuentra permitido (no estará sujeto a declaración):

- Entregar (recibir) cortesías en el ámbito promocional, tales como cuadernos, agendas, lápices, carpetas, calendarios y otros souvenirs relacionados,
- Entregar (recibir) reconocimiento a colaboradores o a la organización por algún logro específico,
- Entregar (recibir) obsequios que, por la tradición de un país extranjero, corresponda el envío o recepción de algún presente, y
- Entregar (recibir) cortesías en caso de nacimiento o muerte de algún colaborador o familiar.

Invitaciones:

- Para las invitaciones a clientes, el ejecutivo del GRUPO tendrá como límite de gasto 70 dólares en comidas o cenas por persona, cuando el contexto de la invitación este dentro de los objetivos comerciales y de negocios.
- Todas las invitaciones deberán ser informadas mediante el formulario de invitaciones, las cuales serán revisadas periódicamente por el Encargado de Prevención de Delitos.
- Las invitaciones por parte de proveedores que incluyan viajes dentro del país o al exterior y esta invitación sea considerada profesionalmente relevante para la empresa, el colaborador solo podrá aceptar gastos relacionados con el viaje y estadía, los gastos adicionales para actividades de turismo y/o entretenimiento no podrán ser aceptados por el colaborador. Cualquier excepción debe ser autorizada por el Gerente General mediante correo con copia al Encargado de Prevención de Delitos.

Se encuentra prohibido:

- Incluir a familiares u otros individuos en la invitación que no tengan relación con la organización, ya sea por parte del colaborador o del tercero.
- Entregar (recibir) invitaciones dirigidas a (por parte de) funcionarios públicos o partidos políticos.
- Aceptar o pagar gastos relacionados para actividades de turismo y/o recreación.

Revisión:

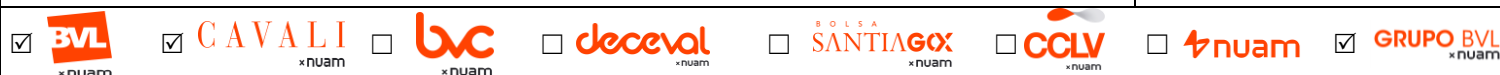
Semestralmente, el Encargado de Prevención de Delitos solicitará a las distintas gerencias corporativas, información relativa a obsequios e invitaciones para validar que las medidas establecidas en este documento se cumplan sin observaciones, tales como rendiciones de gastos, correos de aprobación, entre otras. Periódicamente, el Encargado de Prevención de Delitos solicitará a las distintas gerencias corporativas, información relativa a obsequios e invitaciones para validar que las medidas establecidas en este documento se cumplan sin

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



observaciones, tales como rendiciones de gastos, correos de aprobación, entre otras. En caso de identificar incumplimientos, estas serán informadas a las respectivas instancias de

15.5 Donaciones, auspicios y patrocinios.

El objetivo de esta política es regular a la entrega de donaciones, aportes, auspicios y patrocinios, u otros, que signifique la entrega de un monto de dinero o bienes, por parte del GRUPO a terceros, estableciendo un proceso que permita prevenir cualquier impacto negativo que afecte la reputación de la compañía.

a. Principios:

- Transparencia: Todas las donaciones, aportes y auspicios serán gestionados de manera transparente y documentada.
- Responsabilidad social: Se priorizarán iniciativas que contribuyan al bienestar social, el desarrollo económico y la sostenibilidad ambiental, generando un impacto positivo en la comunidad.
- Equidad: Se promoverá la equidad y la diversidad en la distribución de recursos, asegurando que las donaciones y auspicios alcancen a diferentes sectores de la sociedad.
- Ética y cumplimiento normativo: Se evitarán conflictos de interés y se cumplirán con todas las regulaciones y normativas aplicables, así como con los principios éticos y valores de integridad del GRUPO.

b. Definiciones:

- Donación: aportes en dinero o especies que la compañía entregue a cualquier donatario sin que medie una prestación de servicios o entrega de bienes materiales a cambio. Se entenderá que corresponde a una “donación” cuando el aporte, de acuerdo con la normativa vigente, ésta suponga beneficios tributarios para la compañía.
- Aporte: cualquier otro tipo de entrega de fondos o bienes materiales que no cumpla con los requisitos legales para generar un beneficio tributario a la compañía.
- Auspicio: Aportes comerciales, que financian en la realización de un evento o parte de este, recibiendo a cambio promoción en términos de imagen y notoriedad a través de la difusión.
- Patrocinio: el patrocinio es un apoyo simbólico que se otorga a eventos o proyectos que representan un aporte para el desarrollo cultural, educativo o similar en algún sector de la sociedad.
- Donatario: persona natural o jurídica receptora de la donación.
- Beneficiario: persona natural o jurídica receptora del aporte en dinero, bienes o auspicio, según corresponda.

c. Disposiciones generales

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



La Gerencia de Cumplimiento dispondrá un formulario para que las gerencias respectivas soliciten una donación, aporte, auspicio y/o patrocinio, que permita identificar al donatario y/o beneficiario, el monto y la fecha estimada de entrega, entre otros.

La Gerencia de Cumplimiento evaluará si las entidades cumplen con las siguientes condiciones:

d. Condiciones para entregar donaciones y aportes:

- No se puede donar a campañas políticas, organismos gubernamentales y entes que dependan de estos.
- No se entregarán donaciones y aportes a empresas que posean registros negativos en Listas de Vigilancia o noticias adversas en prensa por fraudes y delitos de corrupción.
- Solo se puede donar o entregar aportes a entidades sin fines de lucro.

e. Condiciones para auspicios y/o patrocinios:

- No se puede auspiciar o patrocinar campañas políticas, organismos gubernamentales y entes que dependan de estos.
- No se puede auspiciar o patrocinar empresas que posean registros negativos en Listas de Vigilancia o noticias adversas en prensa por fraudes y delitos de corrupción.
- Se debe justificar el objetivo del auspicio o patrocinio, desde el punto de vista comercial y/o estratégico.

Posteriormente, la Gerencia de Cumplimiento, derivará:

- Las donaciones y aportes a la Gerencia de Finanzas para presentarlas en el presupuesto anual que debe ser aprobado por el Directorio.
- Los auspicios y patrocinios a la Gerencia de Clientes y Negocios o a la Gerencia de Relacionamento y Sostenibilidad, según sea el caso, para su gestión.

Si se decide otorgar una donación y/o aporte en forma extraordinaria (no considerado en el presupuesto), este deberá contar con la autorización expresa del Directorio, la cual deberá quedar señalada en el acta correspondiente.

Previo al desembolso, el donante o beneficiario deberá firmar una declaración que proporcionará la Gerencia de Cumplimiento donde declare que no utilizará los recursos obtenidos por el GRUPO para cometer alguna actividad ilícita.

La Compañía se reserva el derecho de hacer visitas a los donatarios y beneficiarios para asegurar el buen uso del desembolso o apoyo entregado.

f. Otras consideraciones:

- Los colaboradores involucrados en el proceso de evaluación y selección de solicitudes de donaciones, aportes, auspicios y patrocinios no podrán tener ningún tipo de conflicto de interés real o potencial con la contraparte.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



• No están permitidas las donaciones, aportes, auspicios y/o patrocinios de dinero en efectivo. Estas deberán ser realizadas mediante la utilización de herramientas bancarias, **que permitan** verificar el traspaso de dinero al donatario y/o beneficiario, previa autorización según sea el caso.

Registro y Control de donaciones, aportes, auspicios y/o patrocinios:

La Gerencia de Finanzas será la encargada de enviar a la Gerencia de Cumplimiento la siguiente documentación de las donaciones, aportes, auspicios y/o patrocinios realizados por el GRUPO y sus filiales cada vez que ocurra un evento:

- Certificado de la donación emitido por el donatario (en caso de donaciones).
- Comprobante de transferencia, si es que aplica.
- Registro contable de la donación, aporte, auspicio y/o patrocinios.

La Gerencia de Cumplimiento con esta documentación validará que el certificado de la donación se encuentre correcto de acuerdo con la normativa vigente y aplique en cada caso, que el desembolso se haya efectuado correctamente y que el registro contable se encuentre correcto.

Cada vez que ocurra una donación, aporte, auspicio y/o patrocinio la Gerencia de Cumplimiento, emitirá un informe señalando el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente documento. Las observaciones o incumplimientos que resulten de esta serán presentadas al respectivo Directorio.

15.6 Interacción con funcionarios públicos.

El propósito general de este apartado es servir de guía para el actuar de aquellos colaboradores del Grupo, quienes por la naturaleza de sus funciones deban mantener de manera esporádica o continua algún tipo de relación, o contacto, con un funcionario perteneciente a la Administración Pública (sean estos nacionales o extranjeros).

En este contexto, los objetivos específicos son los siguientes:

- Establecer los principios que orienten el actuar de aquellos colaboradores que deban sostener alguna relación con un funcionario público (nacional o extranjero).
- Presentar aquellas conductas que para la institución pública que corresponda serán consideradas permisibles y aquellas que serán consideradas prohibidas al establecer una relación con un funcionario público (nacional o extranjero).

Lineamientos Generales

Los colaboradores del Grupo, al tener que relacionarse con un funcionario público, deberán tener en consideración los siguientes lineamientos:

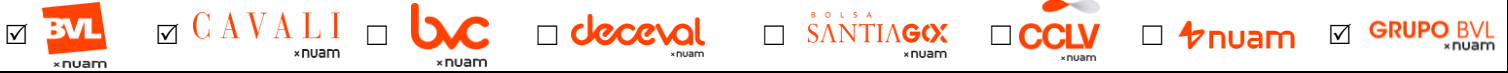
- a. En el caso que un Colaborador preste o haya prestado algún servicio a la Administración Pública, independiente de su duración o tipo de prestación y/o hubiese prestado algún tipo de servicio dentro de los 5 años anteriores a su ingreso a el Grupo, este deberá informar de esta situación a su jefatura directa, al momento de ingresar a prestar servicios a el Grupo.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



b. En las relaciones laborales, comerciales o de cortesía con funcionarios públicos, el colaborador del Grupo deberá evitar cualquier conducta que pueda ser considerada de forma errada como un intento de obtener algún tipo de beneficio de parte del funcionario público.

c. En aquellos casos en que la relación con un funcionario público se realice en marcos normados por alguna reglamentación propia de la Administración Pública, dicha normativa será la que deberá utilizarse de referencia y el colaborador del Grupo estará obligado a cumplirla.

d. Los Colaboradores del Grupo deben abstenerse de dirigirse a un funcionario público en nombre de la Institución, a menos que sea parte de las obligaciones propias de su cargo.

e. Si un funcionario público solicita a un colaborador del Grupo algún tipo de desembolso por una actuación pública, este último deberá informarlo a su jefatura directa y comunicar siempre dicha situación al Encargado De Prevención De Delitos.

f. Los colaboradores del Grupo deben tener la precaución que los asesores y/o proveedores que se contraten, y que puedan interactuar con funcionarios públicos en nombre de la compañía, compartan y acaten los lineamientos presentados en el presente documento (abogado ante organismos públicos, asesor tributario ante el SII, entre otros).

g. Todas las reuniones presenciales que se fijen con algún funcionario público deberán ser informadas a la jefatura directa del colaborador del Grupo.

h. Salvo imposibilidad, a todas las reuniones presenciales que mantenga un colaborador del Grupo, con cualesquiera funcionarios públicos deberá concurrirse acompañado de, a lo menos, un colaborador adicional que pertenezca a la compañía. En caso de no poder hacerlo, será su obligación poner la situación en conocimiento del Encargado De Prevención De Delitos.

i. Siempre que un funcionario público concurra a las dependencias del Grupo a fiscalizar el cumplimiento de cualquier normativa legal, el colaborador deberá solicitar al funcionario público la copia del informe de la fiscalización, y enviarlo al Encargado De Prevención De Delitos. En caso de no obtener este documento, informarlo mediante correo electrónico.

j. Para el caso de colaboradores vigentes que presenten algún tipo de relación con algún funcionario público o PEP, será obligación actualizar esta situación a su jefatura directa y completar la "Declaración de Vínculos con funcionarios Públicos y PEP".

15.7 Contribución Política

Una contribución política es una asistencia económica, aún si esta es o no en efectivo, a favor de un candidato o partido político.

Las empresas del GRUPO no están permitidas de hacer contribuciones a campañas políticas, ya sea de forma directa o indirecta mediante la realización de pagos, promesas de pago o la

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



oferta de cualquier cosa de valor (sea en efectivo o no) a candidatos, partidos políticos u oficiales de partidos políticos, o a cualquier otra organización o persona conectada con una elección a un cargo político.

Los colaboradores y Directores del GRUPO podrán realizar aportes políticos a título personal y participar en cualquier actividad política en su tiempo libre. No obstante, dado que también son colaboradores y Directores del GRUPO y que sus actividades podrían confundirse con las actividades del GRUPO, deberán:

Consignar que se trata de sus propios puntos de vista y no de los del GRUPO.

Abstenerse de utilizar tiempo y/o bienes del GRUPO para llevar a cabo o realizar sus actividades políticas personales.

15.8 Compras y contrataciones.

Los proveedores deben contratarse a través de un proceso justo y formal que incluya, requisitos anticorrupción, PLAFT (Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo), ética en los negocios y auditoría de pagos cuando así se requiera. Asimismo, la terminación de la relación comercial ante la evidencia de participación en actividades que vayan en contra de dichos requisitos.

Es deber de los colaboradores asegurarse de que todas las actividades y transacciones cuenten con la debida autorización, que se registren correctamente y que se lleven a cabo conforme a las políticas referidas a los proveedores dentro de los procedimientos de Gestión de Compras y Gestión de Compras por Licitación.

Los colaboradores del GRUPO deben ser diligentes en la evaluación de las compras de bienes y servicios a su cargo. Por lo tanto, el colaborador debe cumplir las políticas de gestión de compras regulares y por licitación, así como las políticas para la gestión de proveedores críticos.

Los colaboradores del área usuaria que mantiene relaciones comerciales con terceros son responsables de verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros, para confirmar que representen una retribución apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados. Asimismo, deben asegurarse de que los terceros no realicen actividades ilícitas en representación de la organización como, por ejemplo, pagos de facilitación.

15.9 Actos de coacción.

Un acto de coacción es cuando el pedido es requerido por la fuerza al colaborador o Director.

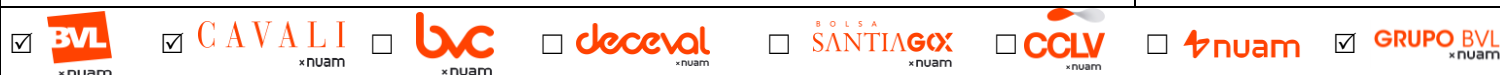
Si un colaborador o Director se encuentra en una situación de coacción, debe comunicarse de manera inmediata a través del Canal de Denuncia.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



15.10 Terrorismo.

Los colaboradores y Directores del Grupo BVL se encuentran prohibidos de:

- Realizar actos de terrorismo
- Incorporarse a una o algunas organizaciones terroristas
- Financiar o colaborar con el terrorismo
- Realizar apología al terrorismo
- Obstruir o impedir la justicia o investigaciones al terrorismo
- Ocultar o no denunciar algún acto mencionado en los puntos anteriores

Las denuncias relacionadas al terrorismo se realizarán según lo indicado en el de Canal de Denuncias dentro del modelo de Prevención.

15.11 Empresas sobre las que el GRUPO tiene control.

Las empresas sobre las cuales el GRUPO tiene poder o influencia en la toma de decisiones deben declarar que cuentan con un Modelo de Prevención propio que sea razonable con respecto a su objeto de negocio, su naturaleza y su tamaño o declarar que se adhieren al Modelo de Prevención incluido en las Normas Internas de Conducta del GRUPO, disponible en la página web de cada empresa del GRUPO.

15.12. Controles Financieros

El GRUPO cuenta con sistemas de gestión y procesos implementados para gestionar sus operaciones financieras correctamente y para registrar estas operaciones con precisión, por completo, con la autorización pertinente y de manera oportuna.

Estos controles son los siguientes:

- Separación de funciones, una misma persona no puede iniciar y aprobar el mismo pago.
- Niveles escalonados apropiados de autoridad para la aprobación de pagos (operaciones más grandes requieren aprobación de más alto nivel gerencial).
- Requerimiento de dos firmas para las aprobaciones de pago.
- Requerimiento de documentación sustentadora adecuada para ser anexada a las aprobaciones de pago. No se podrá establecer o mantener fondo o activo alguno que no sea declarado o registrado en ninguna circunstancia.
- Categorizaciones de pago y descripciones en las cuentas claras y precisas.
- Implementación de auditorías financieras periódicas e independientes.

Pagos de Facilitación

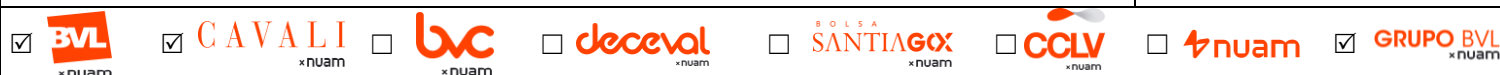
Este tipo de pago se encuentra prohibido. Es deber de todo colaborador que realice cualquier trámite o utilice cualquier proveedor para realizarlo asegurarse que este tipo de pagos no se realicen

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



15.13 Controles no financieros

El GRUPO cuenta con sistemas de gestión y procesos implementados para ayudar a asegurar que la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros de sus actividades se están gestionando correctamente.

Estos controles son los siguientes:

- Adjudicación de contratos, solo después de que haya tenido lugar un proceso justo, competitivo y transparente.
- Requerimiento de al menos dos personas para evaluar las ofertas y aprobar la adjudicación de un contrato.
- Implementación de separación de funciones para el personal que aprueba la colocación de un contrato y quien solicita la colocación del contrato.
- Requerimiento de la firma de al menos dos personas en los contratos: en los documentos que cambian los términos de un contrato y en lo que aprueban los trabajos emprendidos o suministros proporcionados en virtud del contrato.

Debida Diligencia

La debida diligencia es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de corrupción y que ayuda en la toma de decisiones en relación con:

- Determinadas categorías de operaciones, proyectos o actividades.
- Relaciones existentes o planificadas con categorías específicas de socios comerciales.
- Categorías específicas del colaborador en determinadas posiciones.

El GRUPO realiza debida diligencia a intervalos planificados para que los cambios y nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente.

Debida diligencia con terceros

La debida diligencia con terceros será aplicada en los siguientes casos:

- Compra de Empresas, Fusiones o Integraciones, cuando aplique.
- Gestión de asociaciones gremiales.
- Gestión de proveedores.
- Gestión con clientes.

La debida diligencia, realizada por la Gerencia de Cumplimiento, implicará:

- Tener información relativa a la empresa y a sus apoderados.
- Búsqueda de información en listas restrictivas (ONU, OFAC y PEP).
- Búsqueda de noticias adversas relacionadas a corrupción en buscadores de internet.
- Inclusión en los contratos con proveedores de la cláusula antisoborno, PLAFT en los casos en los que el proveedor maneje un contrato estándar se le comunicará sobre Modelo de Prevención.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



De encontrar alguna señal de alerta, será informado al Encargado de Prevención y a través de este, al Directorio.

Debida diligencia con colaboradores y Directores

Para la gestión de colaboradores y Directores, la debida diligencia se realizará de la siguiente manera:

Al ingreso de un nuevo colaborador, el área de Talento y Cultura, realizará las siguientes acciones:

- Verificación de antecedentes personales, policiales y penales.
- Patrimonial y Registro de Vinculados
- Verificación en listas restrictivas.
- Búsqueda de noticias adversas en buscadores de internet.
- Análisis de comportamiento crediticio.

Anualmente o cuando haya cambios, la Gerencia de Cumplimiento estará a cargo de realizar:

- Solicitud de la actualización de la Declaración Jurada Patrimonial y Registro de Vinculados.

15.14 Relacionamiento con proveedores

Todo proveedor y cliente del GRUPO deberá mantener una conducta ética y no estar involucrado en delitos.

Relacionamiento con proveedores

El GRUPO se reserva el derecho de mantener relaciones comerciales con proveedores que tengan indicios o investigaciones relacionadas a un delito que pudiera poner en riesgo su reputación, la de sus colaboradores y Directores. Asimismo, no efectuará operación alguna con personas de las cuales se tenga conocimiento oficial que han sido declaradas judicialmente culpables de un delito.

Se consideran señales de alerta a las siguientes situaciones:

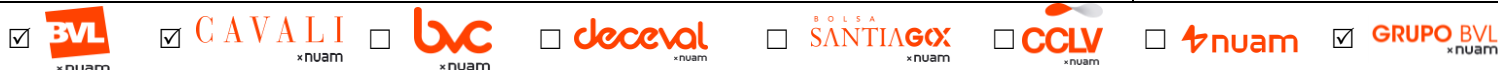
- El proveedor es recomendado por un funcionario público.
- El proveedor no tiene experiencia en la realización de la labor del proyecto que requiere el GRUPO o es contratado únicamente por la influencia de un funcionario público.
- El proveedor no es transparente en sus actos, u oculta determinada información a pesar de haber sido requerida reiteradamente por el GRUPO.
- El proveedor propone que le paguen reiteradamente en efectivo o en una cuenta en un paraíso fiscal.
- El proveedor se niega a proporcionar la información de sustento de gastos que sean requeridos por el GRUPO.
- El proveedor solicita una compensación adicional cuando no hay una necesidad de hacerlo.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- Existen noticias públicas que un funcionario público y/o sus personas cercanas son accionistas o representantes del proveedor.
- Existen noticias públicas que un proveedor se encuentra bajo investigación por lavado de activos y/o actividades delictivas.
- El proveedor es ex colaborador que ha salido de la empresa por faltas graves o muy graves.

Relacionamiento con clientes

El GRUPO evitará, dentro de sus facultades, mantener relaciones comerciales con clientes que tengan indicios o investigaciones relacionadas con todo delito que pudiera poner en riesgo su reputación, la de sus colaboradores y Directores.

Asimismo, el GRUPO tiene el deber de reportar cualquier operación con clientes de las cuales se tenga conocimiento o sospecha que esté involucrado en un delito.

Durante la relación comercial, los colaboradores y Directores deben permanecer atentos en el ejercicio de sus funciones para identificar señales de alerta en relación con comportamientos inusuales de los clientes y reportar oportunamente al área de Riesgos.

15.15 Canal de Denuncias de Corrupción

El GRUPO cuenta con un canal formal para recibir denuncias sobre corrupción realizados por los colaboradores, directores, clientes, proveedores, intermediarios o terceros. Las denuncias se pueden realizar a través del enlace ubicado en la página web de cada empresa del GRUPO o a través de la intranet corporativa.

El proceso para ejecutar y procesar la denuncia es el siguiente:

Ingresar al Canal de Denuncias de Corrupción, se puede acceder desde cualquier medio electrónico que tenga acceso a internet. Para garantizar una investigación plena del caso, se requiere el mayor detalle e información posible.

El Comité de Normas internas de conducta, tomará conocimiento y procederá adecuadamente. La información será tratada de manera estrictamente confidencial, salvo prohibición por ley. Todas las denuncias serán revisadas de manera prioritaria. Si algún miembro del Comité de Normas internas de conducta está involucrado en la denuncia, se abstendrá de participar en el caso.

Este Comité elaborará un informe con la investigación del caso con las conclusiones y recomendaciones. Los colaboradores, directores y socios de negocio, deben colaborar con la investigación, cuando aplique; resguardando la confidencialidad que el caso amerite.

El informe será enviado al Comité de Auditoría y Riesgos para que tomen las decisiones del caso.

La decisión tomada será comunicada a la Gerencia general y al Directorio.

El Gerente General coordinará con las áreas respectivas la ejecución de la medida decidida. Se garantiza la imparcialidad ante cualquier nivel de la organización.

Este canal permite la denuncia anónima, no obstante, voluntariamente quienes deseen pueden indicar sus datos personales.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



Si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación a una ley, regulación, política, Normas Internas de Conducta, tiene la obligación de reportarlo.

Cualquier persona, si desea, puede acercarse voluntariamente a denunciar o consultar sobre alguna actividad inusual, de manera directa al Encargado de Prevención.

Ningún colaborador será degradado a un cargo de menor jerarquía, ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por denunciar, de buena fe, sospechas de violación o incumplimiento del Modelo de Prevención o por rehusarse a participar de una actividad de soborno, incluso cuando ello implique la pérdida de un negocio para el GRUPO.

Asimismo, cualquier persona que desaliente o impida una denuncia estará sujeto a acciones disciplinarias.

El GRUPO asegura que el denunciante y denunciado (en este caso hasta que se demuestre que es culpable de lo denunciado) serán protegidos conservando su identidad de forma confidencial, atendiendo situaciones de hostigamiento laboral en caso existan, manteniendo y respetando el contrato laboral, manteniendo y respetando los derechos laborales, conservando su jerarquía, protegiéndolos de los medios de comunicación y otorgando asesoría legal.

15.16 Sanciones frente actos de corrupción

Los incumplimientos a las políticas del modelo de prevención de delitos pueden resultar en la imposición de sanciones administrativas por parte de diversas autoridades de control. De encontrarse algún caso de corrupción después de las investigaciones correspondientes, estas traerían sanciones penales, y otras para el colaborador o Director.

Todo proveedor y/o socio comercial que esté ligado al caso de corrupción corroborado, será sancionado con la terminación automática de su contrato o relación comercial con el GRUPO.

16. Protección de datos personales

En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, hemos implementado medidas técnicas, organizativas y jurídicas destinadas a asegurar la protección de los datos personales, previniendo su modificación, extravío, uso indebido o acceso no autorizado.

Debemos:

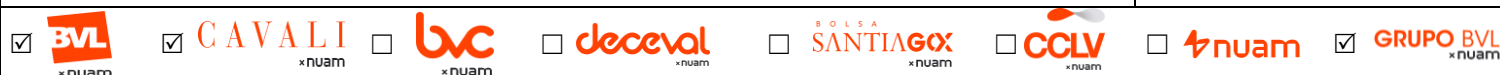
- Recopilar datos personales que sean actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados, con relación a finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que se hayan obtenido.
- Almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
- Asegurar el cumplimiento de los principios rectores establecidos en la ley de protección de datos personales y respaldados por la política organizacional
- Cumplir con el ejercicio de los Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) cada vez que el titular de los datos lo solicite, prestando especial atención cuando la solicitud sea para:

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- Suprimir y sustituir o, en su caso, completar los datos personales objeto de tratamiento cuando tenga conocimiento de su carácter inexacto o incompleto.
- Suprimir los datos personales objeto de tratamiento cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hubiesen sido recopilados o hubiese vencido el plazo para su tratamiento, salvo que medie procedimiento de tratamiento de datos personales (con impedimento de la identificación o que no hace identificable al titular de estos).

Nota: Es importante guiarse por lo establecido en el procedimiento de atención y gestión de derechos ARCO.

- Adoptar las medidas necesarias en materia de seguridad y protección de datos, cuando se realice transferencia internacional de datos personales, acorde a los lineamientos establecidos en la ley N°29733 Ley de protección de datos personales, y la política interna de protección de la privacidad y datos personales.
- Gestionar los acuerdos de confidencialidad necesarios con clientes, colaboradores, proveedores y terceros.
- Aplicar cláusulas de consentimiento e información a los titulares de los datos personales frente al tratamiento y finalidad de la recolección, uso, almacenamiento o supresión de estos.
- En caso de tratar datos por encargo, establecer las cláusulas y el alcance del encargado del tratamiento y el cumplimiento de los requerimientos de ley.
- Participar de las capacitaciones organizadas por la empresa sobre la protección de datos personales y seguridad de información en general.
- Se tiene restringido:
- Efectuar el tratamiento de datos personales sin previo consentimiento informado, expreso e inequívoco del titular de los datos personales.
- Recopilar datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- Utilizar datos personales para finalidades distintas a aquellas que motivaron su recopilación, salvo que medie procedimiento de procedimiento de tratamiento de datos personales (con impedimento de la identificación o que no hace identificable al titular de estos).
- Compartir información privada o de carácter personal con terceros no autorizados.

Nuestros directores, personal de alta dirección y colaboradores deben apoyar el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales N°29733, en relación con el tratamiento de los datos personales a los que se encuentren expuestos durante el ejercicio de sus funciones. Para conocer en detalle el cumplimiento de estos aspectos, se recomienda revisar la política de protección de la privacidad y datos personales.

17. Supervisión del cumplimiento de las Normas Internas de Conducta

Comité de Normas Internas de Conducta

Alcance:

El comité estará a cargo de la supervisión del cumplimiento de las Normas Internas de Conducta y la investigación de denuncias sobre conflictos de interés, corrupción y demás incumplimientos sobre estas normas, excepto las referidas a hostigamiento sexual, que son

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



atendidas por el Comité de Intervención y Prevención Hostigamiento sexual, y las denuncias relacionadas a LAFT que son atendidas por el Oficial de Cumplimiento Corporativo.

Conformación del Comité:

Conformado por 4 miembros de las siguientes áreas: Talento y Cultura, Control de Riesgos, Legal y Cumplimiento y se abordará de acuerdo con los casos manifestados. Las personas que conformen el comité deben tener un nivel de endeudamiento aceptable en el sistema financiero y no estar inmersos en sanción administrativa firme y/o tener sentencia penal, civil u otra, consentida. Los miembros del Comité deben tener conocimiento de las Normas Internas de Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas, políticas y procedimientos internos vigentes en lo que compete a las buenas prácticas del GRUPO. El comité de Normas internas de Conducta tendrá una vigencia de plazo indeterminado. Los miembros del Comité son elegidos a título honorífico y designados por la administración (Gerentes Generales) del GRUPO.

Funciones del Comité:

Revisa, evalúa, investiga las denuncias que se registren en el canal de denuncias que son de su alcance, u otras sobre las que tome conocimiento. El comité dirige la investigación y luego del procedimiento respectivo concluye con una propuesta de medidas y/o de sanción o el cierre de la denuncia por ausencia de méritos. En caso de las denuncias de corrupción, se investigan y el resultado de la investigación se eleva al Comité de Auditoría y Riesgos, cuando amerite.

Cualquier situación que deba ser revisada por el Comité de Normas Internas de Conducta será analizada e investigada por el mismo, el cual se avocará al conocimiento del caso y propondrá las medidas correspondientes. La decisión final sobre la aplicación de dichas medidas será adoptada por el Gerente General, el Comité de Auditoría y Riesgo (CAR) o el Directorio, según corresponda, excluyendo a aquellos miembros que pudieran estar involucrados en el caso.

Los casos referidos a la gerencia general o directores serán tratados por el Directorio de cada Sociedad, según corresponda.

Procedimiento de Investigación:

El procedimiento de investigación de denuncias será breve y sumario, pero deberá garantizar el principio del debido proceso, incluyendo el derecho a ser oído, el acceso a defensa y la presentación de pruebas. Como resultado de este procedimiento si el comité concluye que existe una infracción, emitirá una recomendación de sanción fundamentada en los principios de razonabilidad, proporcionalidad y teniendo en consideración si el presunto infractor tiene conducta reiterativa. Las medidas o sanciones propuestas por el Comité irán en concordancia con el Reglamento Interno del Trabajo y deben ser aprobadas e implementadas por el Gerente General, el Comité de Auditoría y Riesgo (CAR) o el Directorio, según corresponda y esto posteriormente comunicarlo a las partes involucradas.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



El resultado de las investigaciones, propuestas de sanción y resoluciones quedarán en Actas y a disposición de las instancias que lo requieran y serán informados por el Gerente de Auditoría en el Comité de Auditoría y Riesgos, el Gerente de Auditoría es el responsable del respectivo registro y archivo de los casos analizados.

Canal de Denuncias

Todo incumplimiento a cualquiera de los puntos de este documento se debe reportar a través del canal de denuncia. El Comité NIC revisa, investiga y evalúa las denuncias que ingresan a través del módulo de incumplimientos a las normas interna de conducta y Módulo de corrupción. Las denuncias relacionadas a hostigamiento sexual, son atendidas por el Comité de Intervención y Prevención Hostigamiento sexual. Las denuncias relacionadas a LAFT son atendidas por el Oficial de Cumplimiento corporativo.

18. Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias frente al incumplimiento por parte de los colaboradores de las presentes Normas Internas de Conducta, se rigen en base a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo de cada Sociedad del GRUPO, considerando 4 tipos de sanciones:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de labores sin goce de haber
- Despido o desvinculación por falta grave (amparada por la ley aplicable).

La gravedad de la falta, antecedentes, factores atenuantes y agravantes son considerados para imponer una sanción.

19. Toma de conocimiento y compromiso de cumplimiento

Estamos obligados a firmar y/o dejar constancia de la toma de conocimiento y compromiso de cumplimiento de las presentes Normas Internas de Conducta.

20. Anexo I: Glosario de Términos

- Asesores y/o Consultores:** Aquellas personas naturales o jurídicas contratadas por el GRUPO, con el objeto de realizar actividades de asesoría o consultoría externa.
- Auspicios:** son aportes comerciales. son similares al patrocinio, en el sentido de que una empresa o entidad brinda apoyo financiero a un evento o proyecto, a cambio de publicidad o reconocimientos. Sin embargo, los auspicios suelen estar enfocados en eventos culturales, deportivos o de entretenimiento y se caracterizan por ser aportes destinados a actividades de corta duración, como conciertos, exposiciones, festivales, etc. Los auspiciadores pueden obtener beneficios como la promoción de su marca en el evento, la colocación de su logo en carteles folletos, entre otros.
- Banco de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- d. **BVL:** Bolsa de Valores de Lima S.A.
- e. **CAVALI:** CAVALI S.A. ICLV
- f. **Colaboradores:** Toda aquella persona que preste servicios bajo cualquier modalidad laboral que tenga acceso a información de propiedad de cualquier empresa del GRUPO, incluyendo al personal bajo modalidades formativas (Practicantes).
- g. **Clientes del GRUPO:** Toda aquella persona y/o participante del mercado de valores a quienes se les brindan productos o servicios establecidos por cualquier empresa del GRUPO.
- h. **Datos personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.
- i. **Donaciones:** son actos que consisten en dar o recibir fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.
- j. **Empresa Administradora:** Persona jurídica responsable de la administración del Mecanismo Centralizado de Negociación para Valores de Deuda Pública e Instrumentos derivados de estos.
- k. **GRUPO:** Empresas GRUPO, BVL, CAVALI, VALUEX, FINEXO y DATATEC.
- l. **GRUPO Económico:** El GRUPO económico es el conjunto de personas jurídicas, cualquiera sea su actividad u objeto social, que están sujetas al control de una misma persona natural o de un mismo conjunto de personas naturales.
- m. **Hecho de importancia:** Se considera hecho de importancia cualquier acto, decisión, acuerdo, hecho, negociación en curso o información que se refiera a los eventos señalados en la Resolución SMV Nro. 005-2014-SMV-01 (el Reglamento).
- n. **Información Privilegiada:** Cualquier información proveniente de un Emisor referida a éste, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos o garantizados por él, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento público sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos. Para fines del presente documento, se considera que toda información reservada y confidencial es también privilegiada.
- o. **Información Confidencial o Restringida:** Es aquella información sobre el GRUPO, sus clientes y personal, que no es de dominio público.
- p. **Información Pública:** Toda aquella información sobre los emisores o la empresa no catalogada como privilegiada y confidencial en el presente documento y por las áreas respectivas.
- q. **Información Reservada:** Se considera Información Reservada, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento, a aquellos Hechos de Importancia cuya divulgación prematura, puede causar perjuicio al GRUPO.
- r. **Mecanismo de Deuda Pública:** Mecanismo Centralizado de Negociación para Valores de Deuda Pública e Instrumentos derivados de estos.
- s. **Representante Bursátil:** El Representante bursátil es el funcionario designado por el órgano competente del Emisor para el cumplimiento de su deber de informar, y será el único autorizado para comunicar a la SMV y, cuando corresponda, a la BVL o al responsable del mecanismo centralizado de negociación respectivo, la información que el reglamento de Hechos de Importancia exige.
- t. **Pagos de Facilitación:** pago ilegal o no oficial realizado a cambio de servicios, son aquellos pagos realizados a un funcionario público o una persona con función de certificación con el fin de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria, tales como la emisión de una visa, permiso de trabajo, despacho de aduanas o la instalación de un teléfono, otros.
- u. **Patrocinio:** es el apoyo económico o financiero que una empresa o entidad brinda a un evento, proyecto, organización o individuo, a cambio de recibir ciertos beneficios o reconocimientos publicitarios. El patrocinio establece una relación de beneficio mutuo, donde la empresa se

Normas Internas de Conducta - Perú

Código: TYC-POG-005

Versión: 03

Fecha: 25/11/2025



- asocia con el evento o proyecto para promocionar su marca y obtener visibilidad, mientras que el beneficiario recibe el respaldo económico necesario para llevar a cabo su iniciativa.
- v. **Sistema MVNet:** El Sistema MVNET es la red del Mercado de Valores peruano que permite el intercambio de información entre los participantes del mercado y la SMV.
 - w. **SMV:** Superintendencia del Mercado de Valores
 - x. **Seguridad de Información:** Es toda obligación dirigida a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; incluyendo propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad.
 - y. **Sujetos obligados para PLAFT:** CAVALI S.A. I.C.L.V. y Bolsa de Valores de Lima S.A.
 - z. **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.
 - aa. **UIF- Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú
 - bb. **Valores Mobiliarios:** Los valores mobiliarios son aquellos emitidos en forma masiva y libremente negociables que confieren a sus titulares derechos crediticios, dominiales o patrimoniales, o los de participación en el capital, el patrimonio o las utilidades del Emisor.
 - cc. **Valuex:** CONSULTORIAS VALUEX S.A.C.

Anexo II: Declaración de Conflicto de Intereses de colaboradores

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=BlzauFcREy5vPOd6WvUW53XU-xMlqpHgR22r15omDIUOE5JSikyWkJYVUI4SktNSzgzSk1NNzVHRS4u>