



**Deja sin vigencia
DCD N° 23-2022
del 18.11.2022**

DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL

DCD N° 05-2023

**San Isidro, 23/06/2023
Pág. N° 1 de 29**

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos sobre ética y conducta profesional que deben conducir las funciones de los miembros del Consejo Directivo y personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), así como las actividades y operaciones de la entidad.

2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno
- Ley N° 26516 – Incorporan al control y supervisión de la SBS las derramas, cajas de beneficios y otros fondos que reciban recursos de sus afiliados y otorguen pensiones de cesantía, jubilación y similares, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 093-2002-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores y sus modificatorias:
 - Artículo 40 (Definición de información privilegiada)
- Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones:
 - Título VI Inversiones
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Resolución SBS N° 114-2005 – Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias

- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias
- Resolución SMV N° 005-2012-SMV/01 – Reglamento contra el Abuso de Mercado – Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos y sus modificatorias
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-20233 – Política Antisoborno de la CPMP
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2023 – Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio para los miembros del Consejo Directivo, el Departamento de Recursos Humanos, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, así como todo el personal de la CPMP.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1** El presente Código de Ética y Conducta Profesional, en adelante el Código, constituye una guía y herramienta de conocimiento y consulta individual permanente, así como una norma matriz que regula los principios, deberes y prohibiciones que deben observar los integrantes de la CPMP, en el ejercicio de sus funciones.
- 4.2** Los miembros del Consejo Directivo y personal de la CPMP se obligan a cumplir y respetar los lineamientos de la presente directiva en el ejercicio de sus funciones en la entidad.
- 4.3** Los miembros del Consejo Directivo, gerentes, funcionarios y demás personal están prohibidos de realizar actividades ilegales o adoptar conductas que puedan afectar la reputación de la entidad.
- 4.4 Principios éticos**
 - 4.4.1** Constituye uno de los objetivos primordiales de la CPMP que los miembros del Consejo Directivo y las personas que laboren en la entidad, se conduzcan de acuerdo a los más elevados estándares éticos

y en estricto respeto a la legalidad y, además, contribuyan a mantener su buena imagen y reputación. Es así que deben ejercer sus funciones con lealtad a la entidad.

4.4.2 Los miembros del Consejo Directivo y personal de la CPMP deben:

- a) Mantener una conducta recta, íntegra, honesta y transparente en el ejercicio de sus funciones, sin tomar provecho o ventaja personal, obtenida por sí o por interpósita persona.
- b) Mantener una actitud abierta de colaboración con las autoridades, como parte de su ética profesional, con la finalidad de prevenir y evitar delitos de cualquier tipo.
- c) Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución Política del Perú y las leyes.
- d) Actuar basados en el respeto y la valoración del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad.
- e) Alinear sus funciones y actividades con la visión, misión y cultura organizacional de la entidad, así como velar por el respeto de sus valores y buena imagen y mantener un comportamiento compatible con esa filosofía.
- f) Tener un trato amable y respetuoso con los integrantes de la entidad, así como con los afiliados, a fin de evitar cualquier tipo de abuso, hostilidad, falta de respeto e intimidación.
- g) Actuar con absoluta imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus funciones, a fin de evitar la ocurrencia de cualquier conflicto de interés.

4.4.3 El personal debe:

- a) Tener y mostrar vocación de servicio en el ejercicio de sus labores y funciones, y desempeñarlas con dedicación, responsabilidad, eficiencia, proactividad, compromiso y alto grado de profesionalismo.
- b) Cumplir las órdenes que les imparta el superior inmediato competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por finalidad la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, que debe poner en conocimiento del jefe del superior inmediato.

- c) Actuar y motivar a los demás a que actúen en una forma ética, profesional y competente, a fin de prevenir y evitar delitos. Estimular el ambiente de camaradería, respeto mutuo, integridad, consideración e imparcialidad en el trato que permita instituir un entorno que facilite el humor y la capacidad de autocrítica, a fin de contribuir a un mayor desarrollo intelectual y cultural dentro de un espíritu creciente de cooperación y realización del trabajo, y unir esfuerzos para alcanzar objetivos comunes.

4.4.4 La CPMP:

- a) Es consciente de que su éxito y buena imagen se basa en el profesionalismo y conducta de las personas que la integran por lo que, en la contratación de personal considera personas altamente calificadas para cada puesto de trabajo, tanto en el aspecto profesional como ético, y en su formación y capacitación permanente.
- b) Vela por la salud y la seguridad en el trabajo del personal, para lo cual pone a su disposición los equipos e implementos necesarios para el desarrollo adecuado y con mínimo riesgo de sus funciones.
- c) Gestiona de manera eficiente sus recursos, a fin de mejorar continuamente sus procesos y productividad, y así contribuir a su competitividad y sostenibilidad.
- d) Fomenta el respeto por el ser humano y el libre intercambio de ideas, así como la aplicación de criterios de equidad en el tratamiento de las situaciones que se presenten en el desempeño de las funciones. Trata de manera justa al personal, usuarios de los servicios de la entidad (afiliados) y demás personas con las que se relacione sin distinción de raza, sexo, religión, ideología política, discapacidad, edad, estado civil, orientación sexual, origen social o nacionalidad, por lo que rechaza cualquier tipo de discriminación.

4.5 Valores institucionales

4.5.1 Los valores institucionales guían el actuar del personal de la CPMP en el ejercicio de sus funciones, y lo encaminan al cumplimiento de la misión y visión.

4.5.2 Los valores que forman parte de la cultura organizacional son:

- a) Integridad: Cualidad de las personas que son rectas, justas e íntegras en su forma de actuar y pensar.

- b) Productividad: Hábito de las personas a favor de la búsqueda permanente de formas más eficaces de lograr más resultados con los mismos o menos recursos.
- c) Orientación al servicio: Práctica constante de la empatía y de la cordialidad con las personas.
- d) Identidad: Compromiso de las personas con el logro de los objetivos institucionales.
- e) Responsabilidad: Obligación moral de asumir, adecuada y eficientemente, las funciones y atribuciones asignadas.
- f) Trabajo en equipo: Condición de trabajo en la que un conjunto de personas realiza actividades, de manera organizada, para alcanzar un objetivo común.

4.6 Cumplimiento del Código

- 4.6.1** El Consejo Directivo es el órgano encargado de aprobar el contenido del Código y sus modificaciones; así como de velar por su difusión y cumplimiento en toda la entidad.
- 4.6.2** El seguimiento y adecuado cumplimiento del presente Código, es responsabilidad del Comité de Auditoría o quien haga sus veces, que es el encargado de interpretar las disposiciones contenidas y precisar el sentido correcto y alcance de las disposiciones.
- 4.6.3** Toda persona sujeta al Código, es responsable de conocerlo, entenderlo, cumplirlo y aplicarlo permanentemente en su respectivo ámbito de acción.
- 4.6.4** Anualmente, se realiza una capacitación sobre el código de ética y conducta profesional, a cargo del Oficial de Cumplimiento Normativo.
- 4.6.5** La adhesión al cumplimiento del Código por parte de los miembros del Consejo Directivo, gerentes, funcionarios y demás personal de la entidad es obligatoria y de periodicidad anual, por lo cual les es puesto en su conocimiento. Asimismo, como constancia de su recepción y del acuerdo de su cumplimiento, suscriben anualmente una carta de compromiso, cuyo formato figura en el anexo 1. El Departamento de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de solicitar y recabar las cartas de compromiso debidamente suscritas, las cuales deben ser archivadas en el legajo personal de cada colaborador.

4.6.6 Las cartas de compromiso son archivadas en los respectivos legajos del personal.

4.6.7 Las personas sujetas al Código que tengan consultas acerca del mismo o de la aplicación de una regla en particular a una circunstancia específica, pueden formularlas al Comité de Auditoría o quien haga sus veces.

4.7 Obligación de reportar violaciones al Código

4.7.1 Las personas sujetas al Código deben reportar cualquier incumplimiento del mismo, por parte de los miembros del Consejo Directivo, gerentes, funcionarios y demás personal de la entidad, tan pronto tengan conocimiento de ello.

4.7.2 Los reportes antes indicados se dirigen a cualquiera de los canales de denuncias que para tal efecto se habiliten en la entidad, o directamente al Comité de Auditoría o quien haga sus veces. Dichos reportes pueden hacerse de manera anónima.

4.7.3 En todo momento se debe mantener la confidencialidad sobre la identidad de las personas que efectúen las denuncias antes indicadas.

4.7.4 La entidad prohíbe cualquier tipo de represalia contra aquellas personas que reporten las situaciones antes indicada.

4.7.5 La CPMP cuenta con un canal de denuncias por el cual los colaboradores, proveedores, grupos de interés y público en general, pueden realizar denuncias respecto al incumplimiento del Código de Ética y Conducta Profesional, o también pueden realizar consultas relacionadas con dilemas éticos. La persona interesada puede interponer su denuncia o consulta de manera anónima, manteniendo la confidencialidad de las denuncias y consultas.

Para interponer una denuncia en materia antisoborno, sobre delitos comprendidos en la Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP, o incumplimientos al Código de Ética y Conducta Profesional, la CPMP, cuenta con los siguientes canales:

- Mediante documento formal dirigido al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos
- Mediante correo electrónico dirigido a denunciasOCPD@lajaja.com.pe
- Mediante comunicación telefónica con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- De forma presencial ante el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.

- A través del Portal de Denuncias de la página web de la CPMP, www.lacaja.com.pe; o *Intranet*.

4.7.6 De manera complementaria, el colaborador puede dirigirse a su superior inmediato si así lo estima conveniente, con el objeto de hacerle conocer la denuncia. La persona interesada será siempre informada sobre las acciones que se han tomado respecto a su denuncia y obtendrá respuesta a la consulta planteada.

4.8 Consecuencias de las violaciones al Código

4.8.1 La conducta carente de ética en el ejercicio de las funciones de algún integrante de la CPMP, puede exponerla a situaciones de riesgo. En tal sentido, el cumplir con las disposiciones contenidas en el Código, es un requisito indispensable para laborar y ejercer funciones en la entidad.

4.8.2 El personal, independientemente de su nivel jerárquico, que viole cualquiera de las disposiciones del Código, está sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y las normas laborales vigentes, según la gravedad del caso, las cuales pueden llegar incluso hasta la terminación del vínculo laboral, sin perjuicio de las acciones administrativas, laborales, civiles o penales que pudieran corresponder.

4.8.3 La sanción es determinada de acuerdo al régimen correspondiente en el Reglamento Interno de Trabajo de la CPMP. Para la graduación de la sanción no se requiere que existan sanciones precedentes del mismo tipo, pudiendo un primer y único proceso disciplinario concluir en el despido del personal correspondiente.

4.9 Funciones y responsabilidades en la administración del cumplimiento del Código

El responsable de la resolución de las denuncias, en el caso de colaboradores, es la Gerencia General; y, en el caso de miembros del Consejo Directivo, gerentes, miembros de la Unidad de Auditoría Interna, del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos o funcionarios con nivel gerencial, el responsable de la resolución de las denuncias, es el Consejo Directivo (excluyendo al miembro del Consejo Directivo denunciado, de ser el caso).

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1 La CPMP establece normas de conducta para el desarrollo de las actividades y operaciones, a fin de que el personal las cumpla y vele por su cumplimiento.

5.2 Propiedad del trabajo y uso apropiado de los recursos

- 5.2.1** El personal se obliga a proteger y conservar los bienes tangibles e intangibles de la CPMP, asignados para el ejercicio de sus labores, entre los cuales se incluye toda clase de activos, sistemas, *software*, información y documentación.

Asimismo, los bienes deben ser utilizados exclusivamente para el desempeño de sus labores y de manera racional, a fin de evitar su derroche o desaprovechamiento.

No se puede emplear dichos recursos para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido destinados.

- 5.2.2** No está permitido el retiro de los bienes fuera de las instalaciones de la CPMP, a menos que se cuente con autorización explícita, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en la entidad.

- 5.2.3** Las personas sujetas al presente Código, son responsables de la información y documentación que administran o que se encuentre bajo su custodia.

- 5.2.4** La CPMP tiene y conserva la propiedad de los cursos, proyectos, programas, material y trabajos en general, que los miembros del Consejo Directivo y personal de la entidad, creen y desarrollen en su labor diaria y en el ejercicio de sus funciones en la CPMP.

- 5.2.5** La CPMP no puede adquirir información de terceros, cuyo origen sea ilícito o fraudulento.

5.2.6 Uso de las herramientas de comunicación electrónica

- a)** La CPMP suministra al personal, herramientas electrónicas como *Internet, Intranet*, correo electrónico y mensajería instantánea, a fin de que el personal realice sus actividades de manera eficiente y eficaz.
- b)** Las pautas que debe seguir el personal al enviar información y archivos adjuntos a través de las herramientas electrónicas son:
 - La información debe estar relacionada a las funciones y responsabilidades de la unidad orgánica a la que pertenece el personal remitente, de acuerdo a sus funciones y niveles de autorización.

- El personal debe cuidar la redacción y envío de mensajes, ya sea interna o externamente. Toda la correspondencia, tanto electrónica como en papel, es potencialmente susceptible de que sea revelada en un litigio que pueda afectar a la CPMP; por tanto, se debe evitar comentarios o planteamientos que puedan ocasionar un perjuicio en la posición jurídica o reputación de la entidad.
 - El personal no debe crear, ver, descargar, modificar, enviar o reenviar, de ninguna forma ni a través de ningún medio de comunicación:
 - i. Material inadecuado, de cualquier naturaleza, imágenes o mensajes racistas ni otro elemento obsceno o frívolo.
 - ii. Mensajes ilegales, difamatorios u ofensivos, entre otros, inclusive información que sirva para avergonzar, amenazar, acosar, ofender o perjudicar al personal, proveedores, afiliados o a cualquier otra persona.
 - iii. Todo tipo de material no ético, malicioso o que pueda violar algún contrato o ley.
 - iv. Información privilegiada que pueda generar un daño en la reputación de la CPMP o ponerla en desventaja comercial.
 - v. Mensajes que inicien o continúen correspondencia del tipo “cadenas” o “pirámides”.
- c) Asimismo, se encuentra prohibido el uso de *software* no autorizado.

5.3 Cumplimiento de las normas

- 5.3.1** La CPMP reconoce que el cumplimiento normativo constituye un aspecto relevante para el buen gobierno de toda organización, por lo que los miembros del Consejo Directivo y personal se obligan a cumplir la normatividad externa e interna aplicable a la entidad y a sus respectivas funciones.
- 5.3.2** Toda persona que desarrolle actividades en la CPMP debe orientar su conducta hacia el respeto riguroso y aplicación de la Constitución, las leyes y demás normas externas e internas que regulen las actividades de la entidad, así como velar por el respeto de las mismas, en la toma de decisiones y ejecución de los procesos.
- 5.3.3** La CPMP no mantiene relaciones comerciales con empresas o individuos que se aparten de las normas éticas o las buenas costumbres, ni con

aquellas sociedades o personas de la cuales se conozca su participación en negocios ilícitos, que atenten contra el medioambiente o no cumplan con las disposiciones legales vigentes.

5.4 Protección de la información confidencial

5.4.1 Toda persona sujeta al Código que, por razón de sus actividades o funciones, tenga acceso a información confidencial, debe guardar absoluta reserva sobre la misma, no debe divulgarla o revelarla a terceros, a menos que cuente con autorización para ello, para lo cual suscribe el acuerdo de confidencialidad respectivo.

5.4.2 La obligación referida en el párrafo precedente, rige aún después que las personas sujetas al presente Código, dejen de laborar o prestar servicios en la CPMP.

5.4.3 Las personas sujetas al presente Código deben:

- a) Asumir que la información a la que se tiene acceso en la entidad es confidencial, a menos que sea evidente lo contrario.
- b) No divulgar información confidencial de los afiliados, proveedores o colaboradores, a otro personal que no esté involucrado con la operación o el servicio por el cual se obtuvo dicha información, a menos de que se cuente con autorización para ello.
- c) No utilizar en contra de los intereses de la CPMP, información confidencial o de acceso restringido, de la que se haya tenido conocimiento por razón del ejercicio de sus funciones o actividades en la entidad.
- d) No conversar sobre asuntos confidenciales en lugares públicos.
- e) Tomar las medidas necesarias para mantener los escritorios libres de cualquier tipo de información confidencial que esté expuesta al alcance de cualquier persona no autorizada.
- f) No revelar a la entidad, o usar durante su estadía laboral en la misma, cualquier tipo de información confidencial de algún empleador anterior, a menos que dicha información sea pública a través de otros medios.
- g) En caso esté autorizado a compartir información confidencial, aplicar el buen criterio para limitar la cantidad a ser compartida, y divulgar la misma en función a la necesidad de conocimiento. Se debe cerciorar, asimismo, que el destinatario conoce que la

información es confidencial y de que ha sido instruido sobre las restricciones respecto a su posterior uso y revelación.

- h)** Limpiar las pizarras después de una reunión, a fin de que la información no quede expuesta.
- i)** Retirar los documentos que contengan información confidencial de las impresoras, escáneres y fotocopadoras, inmediatamente después de ser utilizados.
- j)** Utilizar contraseñas de seguridad para las computadoras, las cuales no deben ser compartidas. Asimismo, bloquear los equipos cuando no se esté en las estaciones de trabajo.
- k)** Utilizar trituradoras para eliminar toda la información confidencial que se encuentre en papel. Nunca debe eliminarse en tachos de basura ni en contenedores de reciclaje.
- l)** Almacenar los medios digitales (CD, DVD, USB) bajo llave.
- m)** Borrar el contenido de los medios digitales antes de destruirlos.
- n)** La información confidencial no debe enviarse por correo electrónico, a menos que sea en forma cifrada.

5.4.4 Estar atento a la posibilidad de daños, pérdida, alteración, utilización impropia o robo de los activos de la CPMP. Los activos de la entidad incluyen:

- a)** Fondos e instrumentos negociables.
- b)** Bienes físicos, inmuebles, insumos y equipos.
- c)** Sistemas de computación y otras tecnologías, recursos automatizados y acceso a redes (por ejemplo: Internet).
- d)** La propiedad intelectual, inclusive el *software*, desarrollado por colaboradores o suministrado por terceros.

Si el colaborador hubiere desarrollado, dentro del marco de sus funciones en la CPMP o utilizando las instalaciones de la misma, una obra creativa, un diseño industrial o una invención patentable, dicho elemento pertenece a la CPMP, a menos que se haya previsto una excepción expresa. El incumplimiento de estas reglas puede resultar una violación de las leyes sobre los derechos de autor, exponiéndose a sanciones.

5.5 Privacidad y protección de datos

5.5.1 Las personas sujetas al Código deben mantener la confidencialidad de los datos personales de los afiliados, proveedores, miembros del Consejo Directivo y personal de la entidad a los que tengan acceso, y se obligan a adoptar las medidas necesarias para mantener segura dicha información, según lo estipulado en la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y normas modificatorias.

5.5.2 Sin perjuicio de lo antes indicado, se debe cumplir lo siguiente:

- a)** Ser transparente respecto al manejo de los datos personales de los afiliados, proveedores, directores, gerentes, funcionarios y demás personal.
- b)** Solo se pueden procesar los datos personales de los afiliados para los fines específicos de las actividades de la CPMP, para lo cual se debe contar con las autorizaciones correspondientes.
- c)** Informar, a solicitud de los afiliados, proveedores, directores, gerentes, funcionarios y demás personal, los propósitos por los cuales se procesan sus datos personales.
- d)** Permitir a los afiliados, proveedores, directores, gerentes, funcionarios y demás personal, el acceso a sus datos personales.
- e)** Permitir a los afiliados, proveedores, directores, gerentes, funcionarios y demás personal, corregir, actualizar o bloquear sus datos personales.
- f)** Aplicar los procedimientos establecidos para la actualización de los datos personales.
- g)** Proteger los datos personales de pérdidas, alteraciones, divulgaciones y accesos no permitidos.
- h)** No comprar, vender, transferir o comercializar de cualquier forma, datos personales o bases de datos de forma verbal o escrita (esto incluye medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro disponible).
- i)** No se puede revelar a terceros ajenos a la CPMP, datos personales o cualquier otro tipo de información que pueda identificar a una persona o alguna situación particular de esta, salvo previa autorización de dicha persona.

- j) Los proveedores que manejan datos personales a nombre de la CPMP, deben firmar el contrato de confidencialidad respectivo.
- k) Solo se puede revelar datos personales de conformidad con los lineamientos establecidos por la CPMP.
- l) Solo se puede enviar información de datos personales por correo electrónico, mensaje de texto o multimedia, con autorización expresa de los afiliados.

5.6 Toda persona sujeta al Código, debe informar a su superior de los asuntos que puedan dañar la imagen, reputación e integridad de la CPMP.

5.7 Publicaciones, discursos y otras comunicaciones

5.7.1 Las personas sujetas al Código no deben efectuar declaraciones a nombre o acerca de la entidad, a menos que sea parte de sus funciones y que hayan sido autorizadas para ello. Asimismo, en caso de recibir cualquier consulta de parte de medios de comunicación, esta debe ser remitida al Consejo Directivo.

5.7.2 Entre otros temas, está prohibido declarar sobre:

- a) Información fuera del dominio y experiencia de la CPMP.
- b) Información de los afiliados, salvo que se cuente con la autorización correspondiente.
- c) Información confidencial, privilegiada o no publicada.
- d) Opiniones o recomendaciones sin sustento.
- e) Investigaciones o litigios que involucren a la CPMP.
- f) Comentarios u opiniones sobre la entidad o su personal.
- g) Política nacional.

5.7.3 Las personas autorizadas para efectuar comunicaciones públicas deben presentar el punto de vista de la CPMP y no el personal. Asimismo, está prohibido recibir algún beneficio por dar declaraciones o intercambiar información.

5.8 Responsabilidad ambiental

- 5.8.1** La CPMP se compromete a proteger el medioambiente y promover su cuidado y conservación.
- 5.8.2** El personal se compromete con la responsabilidad ambiental de la entidad, a través de su contribución en el ahorro de energía, papel y materiales de oficina.

5.9 Relaciones de la CPMP

5.9.1 Con autoridades y órganos de control interno y externo:

- a)** La CPMP fundamenta sus relaciones con los órganos reguladores, de control interno y externo, auditores, y autoridades en general, sobre la base de la transparencia.
- b)** Las declaraciones e información que brinden los colaboradores en el desarrollo de sus funciones deben ser veraces y oportunas.
- c)** El Consejo Directivo y la Gerencia General de la CPMP deben estar informados en todo momento, de los asuntos que puedan afectar su reputación y credibilidad.

5.9.2 Con los afiliados:

- a)** El personal brinda los servicios de manera transparente, lo cual implica que los actos correspondientes tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.
- b)** El personal encargado de la atención a los afiliados debe comunicar a los mismos, las características y condiciones de los servicios de la entidad, así como ser proactivo en la realización de sus funciones, a fin de mantener una cultura de servicio.

5.9.3 Laborales:

La CPMP promueve lo siguiente:

- a)** La selección de personal bajo criterios de experiencia, capacidad y solvencia moral, que garanticen el óptimo desempeño en las funciones encomendadas.
- b)** La remuneración, promoción y reconocimiento adecuados, en base a criterios meritocráticos.

- c) El desarrollo de programas de capacitación, que buscan mantener el nivel de actualización técnica y los vinculados a la seguridad y salud en el trabajo.

5.10 Presiones, amenazas o acoso

- 5.10.1** Las relaciones interpersonales entre los colaboradores de la CPMP, se realizan en un clima de compañerismo, solidaridad y respeto.
- 5.10.2** La CPMP prohíbe cualquier conducta física o verbal, que pueda ser considerada como acoso o intimidación de cualquier naturaleza, se aproveche o no de una jerarquía o cargo.
- 5.10.3** Los miembros del Consejo Directivo y personal están prohibidos de ejercer presiones, amenazas o acoso de cualquier tipo contra otros colaboradores o subordinados, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- 5.10.4** El personal que se sienta objeto de cualquier acto hostil por razón de raza, sexo, color de piel, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual, nivel socioeconómico o cualquier otra razón que atente contra su dignidad, debe ponerlo en conocimiento de su jefe directo o cualesquiera de los superiores de este, o utilizar el canal de denuncias de la CPMP, con la finalidad de que se adopten medidas correctivas inmediatas.

5.11 Conflictos de intereses

- 5.11.1** Los miembros del Consejo Directivo, así como el personal de la CPMP, deben asegurarse de que sus actividades y relaciones personales no entren en conflicto con los intereses de la entidad, por lo que deben evitar mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, puedan afectar el cumplimiento de los deberes, funciones o actividades a su cargo en la entidad.
- 5.11.2** En caso de conflicto de interés, el debido cumplimiento de las obligaciones en la CPMP se debe anteponer al interés propio.
- 5.11.3** Sin que el detalle de situaciones de conflictos de intereses que se indican a continuación sea limitativo sino meramente enunciativo, los miembros del Consejo Directivo y personal, están prohibidos de:
 - a) Participar en actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la CPMP; o que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes, funciones o responsabilidades en la entidad.

- b) Realizar negocios de interés personal o familiar dentro de la entidad, o con la entidad.
- c) Aprovechar para beneficio propio, los bienes, datos o información de la entidad.
- d) Celebrar contratos con la entidad, ya sea directamente o a través de terceros.
- e) Participar como accionista, socio, titular, propietario, directivo, representante, personal o asesor en empresas, sociedades o cualquier tipo de persona jurídica, que entable algún vínculo comercial o contractual con la CPMP. Esta prohibición no aplica para las empresas que forman parte del grupo económico de la CPMP; no obstante, de presentarse esta situación se aplicarán los controles establecidos en la directiva de normas sobre conflictos de intereses.
- f) Autorizar o negar algún contrato, operación o servicio, en base a sentimientos de amistad o enemistad con la contraparte.
- g) Abusar de su condición o cargo en la entidad para obtener beneficios para sí o terceros.
- h) Participar en actividades externas que interfieran con el horario de trabajo, el rendimiento o el cumplimiento de sus labores o funciones.
- i) Tener un interés personal, directo o indirecto, en cualquier operación entre la CPMP y un tercero.
- j) Realizar actividades fuera de la CPMP que afecten la reputación de la misma.
- k) En general, incurrir en cualquier situación o acto que signifique, o pueda significar, un conflicto de interés con la CPMP.

5.11.4 La CPMP no puede realizar operaciones comerciales, de locación de servicios ni negocios con miembros del Consejo Directivo o personal de la entidad.

5.11.5 Las personas relacionadas, en los grados de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con miembros del Consejo Directivo, personal y practicantes de la CPMP, así como sus

cónyuges o convivientes, no pueden ser contratados como trabajadores, locadores, practicantes ni proveedores en la entidad.

5.11.6 Tampoco pueden ser contratados como proveedores, las empresas en las que los miembros del Consejo Directivo y personal de la entidad, así como las personas relacionadas a ellos en calidad de cónyuges, convivientes y en los grados de parentesco antes indicados, participen como accionistas, titulares, socios, directores, ejecutivos, locadores, representantes o asesores principales de las mismas.

5.11.7 En los casos en que dos (2) colaboradores contraigan matrimonio o constituyan una unión de hecho (convivencia) entre sí, ambos deben trabajar en diferentes unidades orgánicas. Asimismo, no debe existir relación de subordinación laboral ni de colaboración entre ellos.

5.11.8 Todo personal debe informar a su jefatura, sobre cualquier relación o propuesta de transacción comercial:

- a) Con empresas o personas con las que el personal o un tercero relacionado tenga, directa o indirectamente, un interés o relación.
- b) De la cual el personal o un tercero relacionado pueda derivar beneficios.
- c) Cuando la transacción con terceros relacionados con el personal, pueda generar un posible conflicto de interés.
- d) Con su cónyuge, conviviente o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

5.12 Límites de autoridad

5.12.1 El personal no puede firmar documento alguno a nombre de la CPMP ni, en forma alguna, ejercer autoridad en su nombre, a no ser que estén facultados para hacerlo.

5.12.2 El personal debe estar consciente de su campo de autoridad y no debe realizar ninguna acción que exceda las facultades que expresamente se le haya conferido.

5.13 Contabilidad y el control de gastos

5.13.1 El personal está obligado a solicitar las aprobaciones pertinentes y a registrar todo gasto, sobre la base de documentos de respaldo, de modo que los registros de contabilidad de la CPMP, se mantengan

razonablemente detallados y reflejen las transacciones que le conciernen.

5.13.2 El personal que esté autorizado a incurrir en gastos operativos, tiene la responsabilidad de informar exacta y oportunamente sobre estos, los que se ciñen a las políticas y procedimientos que la CPMP ha dispuesto para ello.

5.14 Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos

5.14.1 Los miembros del Consejo Directivo y personal deben abstenerse de recibir obsequios o aceptar agasajos, invitaciones, donaciones o pagos indebidos que denoten la intención del oferente de influir o compensar por algún negocio o transacción que se realice con la CPMP.

5.14.2 Se exceptúan de la prohibición, los artículos de *merchandising* o de publicidad sin valor comercial alguno.

5.14.3 Los miembros del Consejo Directivo y los colaboradores de la CPMP no pueden ofrecer ningún tipo de regalo, invitación u otro beneficio gratuito a un funcionario público de otra entidad del Estado Peruano.

5.15 Obtención de ventajas indebidas

5.15.1 Los miembros del Consejo Directivo y personal están prohibidos de procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

5.15.2 Queda prohibida la introducción de rumores con el objeto de beneficiarse con una reacción del público o del mercado a los mismos.

5.15.3 La CPMP compromete a sus grupos de interés a seguir una conducta antisoborno. Para la CPMP es importante no relacionarse con terceros que realizan actividades corruptas en provecho de la CPMP, sin importar el monto del soborno ofrecido al funcionario público o la criticidad de ventaja a obtener en beneficio de la CPMP.

5.16 Actividades de proselitismo político

5.16.1 Los miembros del Consejo Directivo y personal están prohibidos de realizar actividades de proselitismo político a través del ejercicio de sus funciones o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos de la CPMP.

5.16.2 La CPMP no ofrece contribuciones a ningún partido político ni a personas relacionadas a un partido político. Asimismo, se prohíbe utilizar el nombre de la CPMP con el objeto de brindar alguna

donación para una campaña política sin importar la naturaleza de ésta. El colaborador, sin embargo, puede apoyar al partido político de su elección siempre que dicha actividad se desarrolle en su tiempo libre y con sus propios recursos, ya sean económicos o de otro tipo.

5.17 Mal uso de información privilegiada

Los miembros del Consejo Directivo y personal están prohibidos de participar en transacciones u operaciones financieras con el uso de información privilegiada de la CPMP, o aquella a la que pudieran tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeñen; así como permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5.18 Pagos indebidos

5.18.1 El personal se abstiene de entregar comisiones indebidas u otra clase de retribuciones, por cuenta propia o a nombre de la CPMP, a personas, organizaciones, funcionarios públicos o privados con el propósito de atraer negocios a la entidad o evitarle perjuicios de cualquier naturaleza.

5.18.2 La CPMP mantiene relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y otras instituciones del Estado Peruano, basadas en principios de cooperación y transparencia, acatando sus decisiones y por ningún motivo buscando beneficios por medio de un ofrecimiento indebido.

5.18.3 La CPMP prohíbe que se realicen pagos o se ofrezca algún elemento de valor a funcionarios públicos, o a terceros, con el objeto de brindar alguna ventaja o derecho a la CPMP y, en resumen, hacer que el funcionario público altere su modo de proceder. En caso un funcionario público solicite un pago o elemento de valor, repórtelo a su jefe inmediato.

5.19 Finanzas personales

5.19.1 El personal debe mantener un comportamiento de moralidad económica intachable. Se considera que atenta contra dicho comportamiento todo incumplimiento grave de obligaciones crediticias; el mantenimiento de protestos sin aclarar en las centrales de riesgo, de deudas vencidas, el deterioro de la clasificación crediticia por debajo de problemas potenciales, entre otras circunstancias relativas al incumplimiento de pagos.

5.19.2 El personal se abstiene de incurrir en deudas con, prestar dinero a, o ser garante de afiliados, proveedores u otras personas sujetas al Código; así

como de involucrarse en negocios ilícitos o que atenten contra las buenas costumbres.

5.20 Aspectos relacionados con la conducta personal

Los colaboradores deben desarrollar sus actividades en condiciones que no afecten la salud, seguridad, dignidad e integridad del personal de la entidad, por lo que su conducta debe sujetarse a las siguientes reglas:

- a) La CPMP prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas en sus oficinas. Se exceptúa de esta disposición, su consumo moderado con ocasión de actividades institucionales, así como en festividades o reuniones de camaradería autorizadas y dentro de los límites permitidos.

Ningún personal se puede presentar al trabajo o desempeñarlo, si se encuentra bajo la influencia de bebidas alcohólicas.

- b) Las personas sujetas al Código están prohibidas de poseer, distribuir, vender y consumir sustancias tóxicas calificadas como drogas ilícitas, dentro y fuera del centro de trabajo, cualquiera sea la forma y modalidad que ello revista.
Ningún personal se puede presentar al trabajo o desempeñarlo, si se encuentra bajo la influencia de drogas ilícitas.

- c) El personal que ejerza actividades externas, con o sin fines de lucro, debe, previamente a su realización, verificar que estas no generen conflictos de intereses con la CPMP y, en caso de duda, debe informarlo a su jefe directo, quien lo reporta al Comité de Auditoría o quien haga sus veces.

- d) El personal debe mantener un comportamiento digno, cortés, de respeto al público y a sus compañeros de trabajo.

Los rumores, el tratamiento despectivo o humillante hacia los demás y los actos de discriminación se reconocen como conductas reprobables.

- e) El personal debe mantener, dentro y fuera del centro de trabajo, una conducta acorde con los valores más elevados del ser humano, toda vez que su vulneración podría afectar la imagen de la CPMP.

5.21 Lineamientos aplicables al personal encargado de los procesos de inversión y riesgos

- 5.21.1** Los procesos de inversión y riesgos requieren que el trabajo del personal involucrado se apoye en un conjunto de normas de ética y estándares de conducta profesional particulares, que establezcan claramente los

principios fundamentales de objetividad, independencia de criterio y manejo confidencial de la información, a fin de que asegure la imparcialidad de sus opiniones. Asimismo, se requiere que dicho personal cuente con una elevada capacidad técnica y que mantenga una conducta íntegra e intachable.

5.21.2 Este personal está sujeto a los siguientes principios y lineamientos de conducta:

- a) Actuar con integridad en el ámbito público y privado, de modo que sus acciones y sus palabras sean honestas y dignas de credibilidad, a fin de que se fomente una cultura de confianza y de veracidad.
- b) Actuar con competencia y diligencia, y procurar ofrecer un alto rendimiento y eficiencia en sus labores, sensible a los requerimientos del mercado, responsable y confiable en cuanto a sus resultados; así como buscar la mejora continua de los métodos de análisis, negociación y operación aplicables.
- c) Actuar con respeto y en forma ética con el público e inversionistas en el mercado global de capitales.
- d) Anteponer la integridad de la profesión, los intereses de la CPMP y de los fondos que administra, por encima de los propios.
- e) Ejercer el juicio profesional independiente, es así que las opiniones vertidas respecto a cualquier opción de inversión, las recomendaciones realizadas, las acciones de inversión tomadas y cualquier compromiso en otras actividades de inversión, son autónomas y libres de cualquier grupo de poder o interés de sus miembros (personales, sociales, financieros, económicos o políticos). De no ser posible este tipo de tratamiento, se debe abstener de realizar la operación.
- f) Promover la integridad y el respaldo de las reglas que gobiernan el mercado de capitales.

5.21.3 Estándares de conducta profesional

El personal de la CPMP involucrado en los procesos de inversión y riesgos, debe cumplir con:

- a) Entender y cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables a las actividades de riesgos e inversiones de la CPMP, por lo tanto, debe estar permanentemente informado sobre la

normativa vigente, a fin de estar adecuadamente preparado para la realización de sus funciones.

- b)** Tener razonable cuidado y juicio para lograr y mantener la independencia y objetividad en sus actividades profesionales. No debe ofrecer, solicitar o aceptar cualquier regalo, beneficio, compensación o consideración alguna que pueda comprometer su propia independencia u objetividad, o incluso la de otro.
- c)** No debe falsear análisis de inversión, recomendaciones, acciones de inversión u otras actividades profesionales.
- d)** No debe comprometerse en cualquier conducta que envuelva deshonestidad, fraude o que se refleje adversamente en su reputación profesional, integridad o competencia.
- e)** Actuar con independencia y detalle en el análisis de las inversiones, a fin de realizar recomendaciones y tomar acciones apropiadas. Debe contar con una adecuada y razonable base, apoyada por investigación o búsqueda propia para cualquier análisis, recomendación o acción. Asimismo, debe revisar los supuestos usados, la rigurosidad del análisis, el periodo de la investigación, y evaluar de manera objetiva e independiente la recomendación.
- f)** Desarrollar y mantener un archivo apropiado que respalde el análisis de inversión, recomendaciones, acciones realizadas y otras comunicaciones relacionadas con los fondos que administra la entidad.
- g)** Actuar con honestidad e integridad, no entrar en conflicto y disuadir a otro personal de la entidad de participar en actividades ilegales y deshonestas, siempre y cuando tenga conocimiento.
- h)** Realizar las actividades de manera independiente a sus intereses propios, para lo cual debe analizar la información con los más altos niveles de objetividad profesional.
- i)** Asimismo, debe tener razonable cuidado y juicio para lograr y mantener la independencia en sus actividades profesionales. No debe ofrecer, solicitar o aceptar cualquier regalo, beneficio, compensación o consideración alguna que pueda comprometer su propia independencia u objetividad, o incluso la de otro.
- j)** No debe incurrir en la ejecución de prácticas prohibidas de negociación (Anexo 2).

5.21.4 Integridad del mercado de capitales

- a) Sobre la información material no pública (es decir, aquella que al ser revelada pueda impactar en el precio de un valor o cambiar la decisión de inversión si se supiera con anterioridad):
- El personal que posea información material no pública que pueda afectar el valor de una inversión, no debe actuar o causar que otros actúen sobre esta información.
 - No debe facilitar a terceros información no pública que afecte las intenciones o posiciones de las contrapartes en el mercado de capitales y debe limitarse a divulgar únicamente temas generales y de difusión pública. En ese sentido, no puede, sin autorización expresa, informar o ejercer presión sobre otros para revelar información respecto a transacciones futuras, que se hayan cerrado o estén en proceso de culminación.
 - No debe anticipar información sobre los planes y estrategias de la CPMP.
 - Cabe señalar que no existe violación cuando un analista perceptivo logra una conclusión de inversión, basado en el análisis de información pública junto con información no pública pero no material.
- b) Sobre la manipulación del mercado:
- El personal no debe comprometerse en prácticas que distorsionen los precios o artificialmente inflen el volumen tranzado, con la intención de conducir en la dirección incorrecta a los participantes en el mercado.
- c) El personal no debe esparcir información falsa sobre inversiones en el mercado de capitales.

5.21.5 Deberes del personal con la CPMP

- a) Debe actuar con razonable cuidado y prudencia en beneficio de la entidad y de los fondos que administra.
- b) En el manejo de los portafolios debe:
- Juzgar la idoneidad de la inversión en el contexto del portafolio total.

- Seguir las instrucciones específicas y estrategias del portafolio, a fin de realizar recomendaciones y tomar acciones consistentes con los objetivos establecidos y las restricciones propias del portafolio.
- Actualizar las instrucciones específicas y estrategias del portafolio regularmente.
- c) Al presentar los resultados de las inversiones, debe esforzarse en asegurar que la información sea clara, justa, apropiada y completa.
- d) Mantener la confidencialidad de la información que maneje en el ejercicio de sus funciones.
- e) Mantener absoluta reserva de la información privilegiada a la que tenga acceso, por lo que está prohibido de:
 - Revelar o confiar la información privilegiada a otras personas antes de su difusión en el mercado.
 - Recomendar la realización de operaciones con valores respecto de los que se tiene información privilegiada.
 - Hacer uso indebido y valerse de la información privilegiada, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros.

5.21.6 Inversiones personales

- a) La CPMP reconoce el derecho de toda persona sujeta al Código, de manejar y desarrollar sus recursos financieros. En tal sentido, se posee libertad de invertir, comprar o vender valores, siempre que se actúe en concordancia con lo establecido en el Código y por la normativa vigente.
- b) Las inversiones personales siempre deben ser conducidas con consideración a los fondos administrados, a la reputación de la entidad y al cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- c) Las restricciones sobre inversiones personales son aplicables a toda persona que interviene en los procesos de inversión y riesgos, o cuenta con información confidencial o privilegiada, y forma parte de los siguientes órganos y unidades orgánicas de la CPMP:
 - Consejo Directivo.
 - Comité de Inversiones.
 - Comité de Riesgos.

- Gerencia General.
- Gerencia de Inversiones.
- Departamento de Renta Fija.
- Departamento de Renta Variable.
- Departamento de Mercado Monetario.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Presupuesto.
- Gerencia de Riesgos y Desarrollo.
- Departamento de Riesgos Financieros.
- Unidad de Auditoría Interna.

- d) Asimismo, se incluye como parte de esta relación a aquellas personas que, por alguna actividad o función específica, participan o tienen acceso a información confidencial o privilegiada de los fondos administrados. El encargado de mantener y proporcionar información actualizada sobre la relación de las personas a las que aplica las restricciones de inversiones personales es el Departamento de Recursos Humanos.

5.21.7 Conflictos de intereses

- a) Toda persona que interviene en los procesos de inversión y riesgos debe informar al gerente o funcionario de nivel equivalente o superior de quien depende, sobre cualquier conflicto de interés que podría afectar su independencia y objetividad en el desarrollo de sus funciones, o interferir con sus deberes u obligaciones en la CPMP.
- b) A fin de minimizar potenciales conflictos de intereses con las operaciones de la entidad y fortalecer el enfoque de las actividades de administración de inversiones, cuando sean efectuadas por personas que tengan acceso a información confidencial o privilegiada, se deben considerar los siguientes principios de inversión al realizar transacciones en valores / instrumentos financieros:
- Cuando se posea información confidencial o privilegiada relacionada con el emisor de cualquier valor o sobre los valores mismos, nunca se debe comprar, vender o efectuar recomendaciones, directamente o a través de terceros, sobre dichos valores (ya sean inversiones personales o de terceros), independientemente de la forma cómo se obtuvo dicha información. Ante la duda, abstenerse de realizar transacciones o efectuar recomendaciones de inversión.

- No se debe comprar o vender valores cuando se posea información confidencial o privilegiada sobre transacciones de terceros o sobre reportes de análisis.
- Las inversiones y transacciones personales deben guardar correspondencia con los medios financieros personales.
 - Las personas que intervienen en el proceso de inversión están permitidas de invertir en la siguiente lista de instrumentos y operaciones de inversión:
 - Cuentas corrientes.
 - Cuentas de ahorros bancarios.
 - Depósitos a plazo.
 - Certificados de depósitos.
 - Operaciones de compra y venta de moneda extranjera.
 - Aportes voluntarios con y sin fin previsional.
 - Instrumentos u operaciones de inversión que no sean elegibles para la inversión de los fondos administrados, siempre y cuando no exista un conflicto de interés de por medio o alguna de las prácticas prohibidas de negociación (Anexo 2).
 - Instrumentos u operaciones de inversión del exterior, siempre y cuando no exista un conflicto de interés de por medio o alguna de las prácticas prohibidas de negociación (Anexo 2).
 - Vehículos de inversión como fideicomisos, fondos mutuos y de inversión, mandatos delegados, entre otros, donde el administrador tenga facultades discrecionales de invertir en instrumentos financieros u operaciones de inversión, los cuales incluyen algunos elegibles para la inversión de los recursos de los fondos administrados, y las políticas de inversión de dichos vehículos contemplen disposiciones que eviten potenciales conflictos de intereses o prácticas prohibidas de negociación (Anexo 2).
 - Operaciones con instrumentos financieros derivados cuyos subyacentes se encuentren en esta lista.
 - Se debe informar al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos sobre las intenciones de inversión en los cuatro (4) últimos instrumentos u operaciones de inversión permitidas y cuando se trate de aportes voluntarios sin fin previsional, de manera previa a la realización de la transacción para evitar cualquier potencial conflicto de interés o incurrir en alguna de las prácticas prohibidas de negociación (Anexo 2).

- Se puede mantener las inversiones en aquellos instrumentos financieros que en su momento de adquisición no eran elegibles para los fondos administrados, pero posteriormente sí. Sin embargo, queda prohibido realizar nuevas adquisiciones sobre los mismos.
- Asimismo, se pueden mantener las posiciones preexistentes (antes de asumir el cargo en la CPMP), pero queda prohibido realizar nuevas adquisiciones sobre las mismas.
- En caso de que se decida vender los instrumentos financieros que se convierten en elegibles o posiciones preexistentes, se debe realizar la transacción en ausencia de información confidencial o privilegiada. Además, la intención de venta se debe informar, de manera previa, al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.
- El personal sujeto a los lineamientos de inversiones personales, debe comunicar al Departamento de Recursos Humanos, lo siguiente:
 - La relación de las personas con mayoría de edad vinculadas en primer grado de consanguinidad (padres e hijos) y segundo grado (abuelos, hermanos y nietos), y cónyuge. Asimismo, el personal es responsable de informar cada vez que se produzcan cambios en dicha relación.
 - El detalle de saldos y movimientos de inversiones personales, tanto al inicio de labores y en forma trimestral. Esta información no comprende las operaciones relacionadas con cuentas corrientes, cuentas de ahorros bancarios, depósitos a plazo, certificados de depósitos, compra y venta de moneda extranjera y aportes voluntarios con fin previsional, ni tampoco aquellas operaciones realizadas por las personas de la relación indicada en el párrafo anterior.

- c) Las excepciones pueden ocurrir en casos debidamente justificados y deben ser aprobadas previamente por la Gerencia General.

5.21.8 Calificación del personal que participa en los procesos de inversión y riesgos

El personal debe:

- a) Poseer las habilidades requeridas para realizar la administración y valoración de las inversiones, así como la gestión de los riesgos; por ello, debe capacitarse respecto a las últimas técnicas, métodos y

teorías relacionados a sus funciones, a fin de estar adecuadamente preparado para la realización de las mismas.

- b)** Aprobar el examen correspondiente al nivel inicial de una certificación internacionalmente reconocida, que demuestre que cuenta con un adecuado nivel de competencia profesional en materia de inversiones y riesgos.

Se exceptúa del examen a aquellas personas que cuentan con más de cinco (5) años de experiencia probada en la gestión de inversiones y riesgos, al 25 de enero de 2005 (fecha de publicación de los “Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que Participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP”), y que sea compatible con sus funciones y encargos específicos.

La CPMP tiene un plazo de 360 días, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Código, para elegir el examen que conduzca a la certificación o equivalente que debe obtener el personal que participa en los procesos de inversión y riesgos de la entidad, salvo las excepciones previamente establecidas.

Dicho personal tiene un plazo de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que vence el plazo especificado en el párrafo anterior, para cumplir con aprobar el examen correspondiente al nivel inicial de la certificación o equivalente escogido por la CPMP.

5.22 Prohibición de lavado de activos y financiamiento del terrorismo

- 5.22.1** En cumplimiento de las normas anticorrupción, la CPMP se adhiere a los requerimientos emitidos por la normativa aplicable con objeto de prevenir el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo. Asimismo, la CPMP se opone y denuncia todo tipo de actividades terroristas o subversivas, así como la financiación de las mismas.
- 5.22.2** La CPMP prohíbe a todos sus colaboradores sostener negocios con empresas o personas que puedan verse involucradas en temas de soborno, de lavado de dinero y de la financiación del terrorismo. Asimismo, la CPMP promueve en sus socios comerciales el rechazo de cualquier actividad precitada.
- 5.22.3** En caso el colaborador detecte o conozca operaciones de las citadas naturalezas, debe comunicarlo a su jefe inmediato o utilizar el canal de denuncia de la CPMP para reportarlo.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 23-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

7. ANEXOS

- Anexo 1: Carta de compromiso con el código de ética y conducta profesional.
- Anexo 2: Prácticas prohibidas de negociación.

CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

**CARTA DE COMPROMISO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA
PROFESIONAL**

Por medio de la presente, afirmo que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta Profesional de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), y reconozco que estoy sujeto a sus disposiciones.

Asimismo, declaro que mi conducta es consistente con el código y afirmo mi compromiso de cumplimiento con el mismo, y con las políticas y procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones asignadas en la entidad.

Nombres y apellidos : _____

Documento Nacional de Identidad (DNI) : _____

Cargo : _____

Firma : _____

Fecha : _____

PRÁCTICAS PROHIBIDAS DE NEGOCIACIÓN

1. **Insider trading:** Negociar un instrumento de inversión sobre el cual se posea información material (que pueda tener un impacto en su precio) y no pública (no difundida al mercado en general).
2. **Gun jumping:** Negociar un instrumento de inversión sobre el cual se posea información no pública.
3. **Leakage:** Revelar información a cierto grupo de personas antes de que sea pública.
4. **Dual trading:** Simultáneamente, efectuar transacciones como agente (a nombre de los fondos administrados) y como inversionista (por cuenta propia).
5. **Cherry picking:** Tomar posiciones a través de órdenes a nombre de los fondos administrados y luego reasignarlas en función a la variación del precio del título.
6. **Front running:** Aprovechar el conocimiento anticipado de una transacción para efectuar previamente operaciones en función a dicha información no pública.
7. **Stock parking:** Adquirir o transferir valores a nombre de terceros para posteriormente transferirlos al propietario final, para lo cual se ha pactado de forma previa condiciones de forma tal que los precios de compraventa no sean de mercado y el propietario final sea el único que asuma los riesgos de la operación.
8. **Tailgating o piggybacking:** Comprar o vender un título a nombre de los fondos administrados e inmediatamente hacer la misma transacción por cuenta propia.
9. **Pre-arrangement trading:** Negociar un título fuera de condiciones de mercado, previo acuerdo entre las partes involucradas; la transacción será revertida a futuro, y el riesgo de la posición permanece en el vendedor.
10. **Wash trading:** Comprar o vender un título en forma simultánea a través de uno o varios intermediarios, para lo cual se incrementa artificialmente la actividad del mismo.
11. **Naked shorting:** Realizar operaciones en corto plazo de algún título sin la certeza de que el mismo puede ser adquirido a préstamo en el mercado.
12. **Market o price manipulation:** Manipulación del mercado a través de la diseminación de información falsa o confusa, o por medio de la colocación de órdenes de compra o venta artificiales.
13. **Marking the close o ramping:** Negociar un título cerca al periodo de cierre, con el objetivo de manipular el precio de cierre del mismo.

14. ***Matching orders:*** Colocar simultáneamente órdenes de compra o venta similares con el objetivo de dar la apariencia de una negociación mayor a la real.
15. ***Painting the tape:*** Negociar un título en colusión con terceros con el objetivo de incrementar artificialmente la actividad del mismo.
16. ***Spoofing:*** Manipular un título a través de la colocación de una oferta de compra anónima por un gran número de acciones a través de algún mecanismo en el mercado.
17. ***Cornering the market:*** Comprar una cantidad significativa de un título para manipular el precio.
18. ***Daisy chain:*** Realizar transacciones ficticias con varios agentes o contrapartes para aparentar una actividad mayor a la real en un título.
19. ***Holding the market:*** Colocar y mantener órdenes de compra para crear un soporte artificial del precio de un título.
20. ***Capping o pegging:*** Negociar acciones vinculadas a una opción cerca de su fecha de expiración con el propósito de manipular su cotización e influir indebidamente en el valor de la opción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 23-2022 – CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias - Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial - ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno - DCD 13-2022 - Política Antisoborno de la CPMP - Ley N° 26516 – Incorporan al control y supervisión de la SBS las derramas, cajas de beneficios y otros fondos que reciban recursos de sus afiliados y otorguen pensiones de cesantía, jubilación y similares, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 093-2002-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores y sus modificatorias: - Artículo 40 (Definición de información privilegiada) - Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones: - Título VI Inversiones - Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias - Resolución SBS N° 114-2005 – Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que participan en el Proceso de Inversión, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias - Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias - Resolución SMV N° 005-2012-SMV/01 – Reglamento contra el Abuso de Mercado – Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales - Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos y sus modificatorias - Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2020 – Normas sobre Conflictos de Intereses - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 24-2022 – Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 22-2022 – Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP	- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias - Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial - ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno - Ley N° 26516 – Incorporan al control y supervisión de la SBS las derramas, cajas de beneficios y otros fondos que reciban recursos de sus afiliados y otorguen pensiones de cesantía, jubilación y similares, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 093-2002-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Mercado de Valores y sus modificatorias: - Artículo 40 (Definición de información privilegiada) - Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones: - Título VI Inversiones - Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias Resolución SBS N° 114-2005 – Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias - Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias - Resolución SMV N° 005-2012-SMV/01 – Reglamento contra el Abuso de Mercado – Normas sobre uso indebido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, y sus modificatorias - Decreto Supremo N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales - Resolución SBS N° 272-2017 – Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos y sus modificatorias - Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial - Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial Directiva de Consejo Directivo DCD N° 13-2023 – Política Antisoborno de la CPMP - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 07-2023 – Normas sobre Conflictos de Intereses - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 06-2023 – Normas y Procedimientos sobre Denuncias contra Actos Delictivos y Prácticas Cuestionables - Directiva de Consejo Directivo DCD N° 04-2023 – Política de Conducta Ética para Proveedores de la CPMP	Se actualizan las normas internas y externas.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 23-2022 – CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio para los miembros del Consejo Directivo, la Unidad de Auditoría Interna, el Departamento de Recursos Humanos, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos y el personal de la CPMP	Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio para los miembros del Consejo Directivo, la Unidad de Auditoría Interna, el Departamento de Recursos Humanos, el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos, así como todo el personal de la CPMP.	Cambio de forma.
4. LINEAMIENTOS GENERALES	4.1 El presente Código de Ética y Conducta Profesional, en adelante el Código, constituye una guía y herramienta de conocimiento y consulta individual permanente, así como una norma matriz que regula el actuar de cada uno de los integrantes de la CPMP, en el ejercicio de sus funciones.	4.1 El presente Código de Ética y Conducta Profesional, en adelante el Código, constituye una guía y herramienta de conocimiento y consulta individual permanente, así como una norma matriz que regula los principios, deberes y prohibiciones que deben observar los integrantes de la CPMP, en el ejercicio de sus funciones.	Se actualiza disposición.
	4.7.5 La CPMP cuenta con un canal de denuncias por el cual los colaboradores, proveedores, grupos de interés y público en general, pueden realizar denuncias respecto al incumplimiento del Código de Ética y Conducta Profesional, o también pueden realizar consultas relacionadas con dilemas éticos. La persona interesada puede interponer su denuncia o consulta de manera anónima, manteniendo la confidencialidad de las denuncias y consultas. Para interponer una denuncia, la CPMP ha dispuesto los siguientes canales: a) Denuncias en materia antisoborno y sobre delitos comprendidos en la Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP: - Mediante documento formal dirigido al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos - Mediante correo electrónico dirigido a denunciasOCPD@lacaja.com.pe - Mediante comunicación telefónica con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos. - De forma presencial ante el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos. En los casos sobre denuncias de soborno, adicionalmente a todos los canales mencionados, también se puede denunciar a través del Portal de Denuncias, ubicado en la página web de la CPMP, dicho portal es administrado por el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos. b) Denuncias sobre incumplimientos al Código de Ética y Conducta Profesional: Mediante documento formal dirigido al Jefe de Auditoría Interna. Mediante correo electrónico dirigido al buzón canalde denuncia@lacaja.com.pe Mediante comunicación telefónica con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. De forma presencial ante el Jefe de Auditoría Interna.	4.7.5 La CPMP cuenta con un canal de denuncias por el cual los colaboradores, proveedores, grupos de interés y público en general, pueden realizar denuncias respecto al incumplimiento del Código de Ética y Conducta Profesional, o también pueden realizar consultas relacionadas con dilemas éticos. La persona interesada puede interponer su denuncia o consulta de manera anónima, manteniendo la confidencialidad de las denuncias y consultas. Para interponer una denuncia en materia antisoborno, sobre delitos comprendidos en la Política del Modelo de Prevención de Delitos de la CPMP, o incumplimientos al Código de Ética y Conducta Profesional, la CPMP, cuenta con los siguientes canales: - Mediante documento formal dirigido al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos - Mediante correo electrónico dirigido a denunciasOCPD@lacaja.com.pe - Mediante comunicación telefónica con el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos. - De forma presencial ante el Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos. A través del Portal de Denuncias de la página web de la CPMP, www.lacaja.com.pe; o, Intranet.	Se modifica el canal de denuncias para interponer una denuncia.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE CONSEJO DIRECTIVO N° 23-2022 – CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL			
REFERENCIA	TEXTO VIGENTE	MODIFICACIÓN PROPUESTA	COMENTARIOS
5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	5.21.6 Inversiones personales c) Las restricciones sobre inversiones personales son aplicables a toda persona que interviene en los procesos de inversión y riesgos, o cuenta con información confidencial o privilegiada, y forma parte de los siguientes órganos y unidades orgánicas de la CPMP: - Consejo Directivo. - Comité de Inversiones. - Comité de Riesgos. - Gerencia General. - Gerencia de Inversiones. - Departamento de Renta Fija. - Departamento de Renta Variable. - Departamento de Mercado Monetario. - Gerencia de Administración y Finanzas. - Departamento de Tesorería. Departamento de Contabilidad y Presupuesto. - Gerencia de Riesgos y Desarrollo. - Departamento de Riesgos Financieros. - Unidad de Auditoría Interna.	5.21.6 Inversiones personales c) Las restricciones sobre inversiones personales son aplicables a toda persona que interviene en los procesos de inversión y riesgos, o cuenta con información confidencial o privilegiada, y forma parte de los siguientes órganos y unidades orgánicas de la CPMP: - Consejo Directivo. - Comité de Inversiones. - Comité de Riesgos. - Gerencia General. - Gerencia de Inversiones. - Departamento de Renta Fija. - Departamento de Renta Variable. - Departamento de Mercado Monetario. - Gerencia de Administración y Finanzas. - Departamento de Tesorería. Departamento de Contabilidad. Departamento de Presupuesto. - Gerencia de Riesgos y Desarrollo. - Departamento de Riesgos Financieros. - Unidad de Auditoría Interna.	Se agrega al Departamento de Presupuesto como unidad orgánica separada del Departamento de Contabilidad.
	5.21.7 Conflictos de intereses - Se debe informar a la Unidad de Auditoría Interna sobre las intenciones de inversión en los cuatro (4) últimos instrumentos u operaciones de inversión permitidas y cuando se trate de aportes voluntarios sin fin previsional, de manera previa a la realización de la transacción para evitar cualquier potencial conflicto de interés o incurrir en alguna de las prácticas prohibidas de negociación (Anexo 2). - Se puede mantener las inversiones en aquellos instrumentos financieros que en su momento de adquisición no eran elegibles para los fondos administrados, pero posteriormente sí. Sin embargo, queda prohibido realizar nuevas adquisiciones sobre los mismos. - Asimismo, se pueden mantener las posiciones preexistentes (antes de asumir el cargo en la CPMP), pero queda prohibido realizar nuevas adquisiciones sobre las mismas. En caso de que se decida vender los instrumentos financieros que se convierten en elegibles o posiciones preexistentes, se debe realizar la transacción en ausencia de información confidencial o privilegiada. Además, la intención de venta se debe informar, de manera previa, a la Unidad de Auditoría Interna.	5.21.7 Conflictos de intereses - Se debe informar al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos sobre las intenciones de inversión en los cuatro (4) últimos instrumentos u operaciones de inversión permitidas y cuando se trate de aportes voluntarios sin fin previsional, de manera previa a la realización de la transacción para evitar cualquier potencial conflicto de interés o incurrir en alguna de las prácticas prohibidas de negociación (Anexo 2). - Se puede mantener las inversiones en aquellos instrumentos financieros que en su momento de adquisición no eran elegibles para los fondos administrados, pero posteriormente sí. Sin embargo, queda prohibido realizar nuevas adquisiciones sobre los mismos. - Asimismo, se pueden mantener las posiciones preexistentes (antes de asumir el cargo en la CPMP), pero queda prohibido realizar nuevas adquisiciones sobre las mismas. - En caso de que se decida vender los instrumentos financieros que se convierten en elegibles o posiciones preexistentes, se debe realizar la transacción en ausencia de información confidencial o privilegiada. Además, la intención de venta se debe informar, de manera previa, al Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos.	Se actualiza para incluir como competencia del Oficial de Cumplimiento de Prevención de Delitos los temas sobre conflicto de intereses en inversiones.
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 14-2020 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Quedan sin efecto la Directiva de Consejo Directivo DCD N° 23-2022 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.	Se actualiza código de directiva.

Nota:

Para la elaboración del cuadro comparativo, se ha considerado lo siguiente:

- El orden de la comparación es en base a la nueva propuesta.
- **Negrita:** Lo que se ha agregado en la nueva propuesta.
- ~~Tachado:~~ Lo que se ha eliminado en la nueva propuesta.
- Subrayado: Cambios en signos de puntuación.

ACUERDO N° 05-12-2023

1. Aprobar la Directiva DCD N° 05-2023 - Código de Ética y Conducta Profesional.
2. Dejar sin efecto la Directiva DCD N° 23-2022 - Código de Ética y Conducta Profesional, aprobada por Acuerdo de Consejo Directivo N° 08-22-2022 de 18.11.2022.