

**CÓDIGO
DE
ÉTICA
2019**

Guía del Código de Ética y
Lineamientos de Conducta





Carta	5
Introducción y guía	6
1. Prácticas laborales y conducta interna	7
2. Obligaciones de los directores, funcionarios y colaboradores del GEC	8
2.1 Finanzas e inversiones personales	8
2.2 Trabajos y servicios profesionales externos	9
2.3 Docencia	9
3. Uso del nombre y signos distintivos	10
4. Uso de la tecnología	10
5. Información confidencial y privilegiada	11
5.1 Información confidencial	11
5.2 Información privilegiada	11
6. Conflictos de intereses	12
7. Conducta en redes sociales	12
8. Relación con proveedores y clientes	13
8.1 Con los proveedores	13
8.2 Con los clientes	13
9. Pagos, retribuciones y donaciones	14
10. Medidas contra corrupción y soborno	14
10.1 Atenciones y regalos que pueden realizar los directores, funcionarios y colaboradores del GEC	14
10.2 Atenciones y regalos que pueden recibir los directores, funcionarios y colaboradores del GEC	14
11. Contratación de proveedores	15
12. Gastos realizados	15
13. La competencia	15
14. Buenas políticas empresariales	16
15. Actividades políticas y grupos de presión	16
16. Medio ambiente	17
17. Exactitud de la información financiera y contable	17
18. Propiedad intelectual	17
19. Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo	18
20. Declaración jurada anual	18
21. Línea ética “Grupo El Comercio Te Escucha”	19
22. Sanciones	19
23. Apunte final	20
24. Anexo 1	22



Enero, 2019

Queridos miembros del Grupo El Comercio:

Nuestra solidez e invaluable reputación están vigentes desde nuestro inicio. Este 2019 cumplimos 180 años en los que hemos sido capaces de generar confianza en nuestro público, clientes, accionistas, comunidades, proveedores y socios, quienes reconocen nuestra vocación ética, solidez empresarial y el compromiso con el país. Todo se debe a la calidad de nuestros productos y servicios, a la independencia de nuestros contenidos editoriales, a nuestros sólidos valores y principios, a la eficiencia financiera y operativa, y, en especial, a nuestros colaboradores.

Así, el Grupo El Comercio (GEC) asume la responsabilidad y el compromiso de potenciar el desempeño de todos sus colaboradores. Aceptar trabajar en el GEC implica actuar de acuerdo a sus valores y respetar los lineamientos éticos contenidos en las políticas internas.

Por ello, compartimos este Código de Ética, el cual ha sido revisado y actualizado respecto a la versión aprobada el 2015. Este documento es una auténtica guía de conducta que contiene los fundamentos que como miembros del GEC debemos conocer y aplicar, para asegurar un comportamiento ético. Todos los que integramos el GEC, sin excepción, estamos comprometidos a conocerlos y cumplirlos a cabalidad, pues estamos convencidos de lo importante que es seguir patrones de conducta coherentes con los valores de la empresa, que nos permiten no solo ser responsables de nuestros actos, sino también de los impactos. Los invito a hacer de este código una parte vertebral de la institución.

Cada uno de nosotros es parte fundamental de la continua construcción de nuestra reputación. No olvidemos que el GEC ha acompañado la historia del Perú desde sus costuras mismas. Somos reconocidos y valorados en nuestra nación, y lo somos porque, entre otras cosas, hemos sabido evolucionar con el tiempo, estar a la vanguardia de los requerimientos que este exige y ser coherentes con nuestros más profundos, inquebrantables y auténticos ideales.

Ignacio Prado García Miró
Presidente del Directorio

Introducción y Guía

Este documento corporativo contiene las disposiciones éticas y lineamientos de conducta del GEC. Está dirigido a todos los directores, funcionarios y colaboradores del GEC, quienes tienen la obligación de conocerlo y aplicarlo.

El GEC vela por la vigencia de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y las demás normas inspiradas en ella. Así, cumple y hace cumplir las normas éticas relacionadas con los derechos de las personas, tales como la protección al menor, la presunción de inocencia, el respeto a las fuentes informativas, el respeto a la intimidad de las personas, entre otras, reflejadas en su propósito, visión, valores y en los principios rectores de la prensa.

El GEC garantiza a sus colaboradores un trato respetuoso y justo. Al mismo tiempo otorga y promueve ascensos laborales equitativos, con base en la calificación del desempeño y sin tomar en consideración género, etnicidad, religión o cualquier otro factor adicional. En el GEC todos tenemos oportunidades de trabajo semejantes.

El GEC garantiza seguridad en sus áreas de trabajo, eliminando los riesgos previsibles y cuidando que el centro de trabajo se mantenga en condiciones adecuadas de seguridad e higiene, para proteger la vida, la salud e integridad de todos sus trabajadores y visitantes. Cuenta para ello con la infraestructura necesaria y adecuada, conforme a las normas vigentes.

El GEC proporciona a todos sus colaboradores un ambiente de trabajo en el que la libertad y la iniciativa son principios fundamentales para el fomento del desarrollo personal. Esto tiene como consecuencia el crecimiento del Grupo, gracias a la labor comprometida y eficiente de los involucrados.

El GEC entiende que la lucha por la libertad de expresión no es solo en beneficio de la prensa, sino, prioritariamente, en provecho de los ciudadanos. Así como exigimos y velamos por dicha libertad irrestricta, también cumplimos los deberes que tenemos hacia quienes nos otorgan ese derecho: los propios ciudadanos. Ellos son, en definitiva, a quienes nos debemos.

En el GEC defendemos la honestidad y transparencia de nuestros registros contables, así como destacamos nuestras buenas relaciones con socios comerciales, clientes y proveedores.

En el GEC deploramos toda discriminación sea racial, social, religiosa o de cualquier otra índole, y reconocemos y promovemos con orgullo nuestra diversidad étnica y cultural, además de respetar la igualdad de las personas y los derechos de las minorías. Nuestra intención es que el concepto de integridad se propague entre nuestros colaboradores y se haga extensivo en toda la comunidad.

Este documento tiene un gran valor institucional para el GEC, por lo que todas las personas involucradas con la empresa - directores, funcionarios, directores periodísticos, colaboradores, socios y proveedores - son

responsables de su correcto cumplimiento, independientemente de las circunstancias, para garantizar en forma permanente la reputación del Grupo.

Finalmente, es importante mencionar que el incumplimiento de estas pautas puede ser motivo de sanción e incluso de desvinculación laboral.

1. Prácticas laborales y conducta interna

Todo director, funcionario o colaborador del GEC debe, sin excepción alguna:

- Mantener una conducta objetiva, honesta e independiente. Es importante que tenga siempre en cuenta que la integridad y la transparencia son dos pilares fundamentales de nuestra organización.
 - Rechazar por completo la manipulación, la estafa y el uso indebido de información confidencial dentro de su accionar. No hacerlo no solo perjudicará su desarrollo personal y profesional, sino también la legitimidad del Grupo.
 - No involucrarse en negocios ilícitos, actos delictivos o con empresas de dudosa reputación. Su calidad como persona y como colaborador de esta organización no debe ponerse en riesgo ni sospecha. Además, debe tener presente que su conducta puede afectar al Grupo, por lo que el comportamiento aquí exigido debe
- horarios de trabajo.
 - El respeto y el profesionalismo son valores que deben imperar dentro del ambiente laboral. El bienestar humano siempre es lo principal, por lo que el acoso, la extorsión o la violencia de cualquier tipo no son permitidos en nuestra organización. Quienes cometan dichos actos deben ser denunciados y sancionados de inmediato, sin importar el puesto jerárquico que ocupen.
 - Le está prohibido el consumo y la posesión de drogas ilegales, así como acudir a las instalaciones del Grupo en estado etílico o bajo la influencia de estupefacientes. Del mismo modo, no le está permitido fumar en el interior del centro de trabajo y en otras instalaciones pertenecientes a la empresa.
 - Le está prohibido el consumo y la posesión de drogas ilegales, así como acudir a las instalaciones del Grupo en estado etílico o bajo la influencia de estupefacientes. Del mismo modo, no le está permitido fumar en el interior del centro de trabajo y en otras instalaciones pertenecientes a la empresa.
 - Cumplir con las jornadas de trabajo en los casos de colaboradores a los que aplique esta obligación.
 - Debe ser cortés, tener buen trato y ser respetuoso con sus compañeros, autoridades, clientes, proveedores y público en general, sin distinción alguna.

- Poner de conocimiento de su jefe inmediato o de quien corresponda las fallas que detecte en los diversos sistemas de trabajo para su inmediata corrección, mantenimiento o reemplazo.
- Acatar y cumplir con las instrucciones indicadas, desempeñar su labor con honradez, perspicacia, voluntad y eficiencia, respetando siempre el orden y las políticas de seguridad y salud en el trabajo.
- Aquellos directores, funcionarios o colaboradores que desarrollen funciones fuera del Perú tienen la obligación de respetar las normas, buenas costumbres, valores y la cultura del país donde se encuentren.

2. Obligaciones de los directores, funcionarios y colaboradores del GEC

Todos los directores, funcionarios y colaboradores del GEC deben cumplir con las siguientes obligaciones:

2.1 Finanzas e inversiones personales

- a) No puede ser proveedor de algún producto o servicio de la empresa, salvo que previamente solicite la autorización a través del procedimiento establecido por la compañía. Si algún familiar suyo (hasta segundo grado de consanguinidad o de afinidad) se encuentre registrado en la lista de proveedores de la empresa debe

contar también con la autorización respectiva.

- b) No debe realizar negocios u operaciones con clientes o proveedores que le deparen provecho profesional o en favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de la empresa.
- c) No buscar ni aprovecharse en beneficio propio de oportunidades de negocio que identifique en el transcurso de su relación laboral con la empresa o mediante la utilización de bienes o información de la compañía o en el desempeño de su cargo.
- d) No iniciar ningún negocio o realizar actividades que puedan comprometer la posición o reputación de la empresa.
- e) Informar formalmente y por escrito sobre las inversiones compartidas con clientes, usuarios o proveedores conforme al procedimiento establecido.
- f) No involucrarse en negocios ilícitos, inmorales, degradantes u otros que pongan en duda su solvencia moral.
- g) Mantener un comportamiento acorde con la ley para la administración de sus finanzas e inversiones personales.

- h) Cualquier inversión mayor al 5% de acciones en cualquier empresa debe ser informada previamente, conforme al procedimiento previsto en la política sobre conflictos de intereses.

2.2. Trabajos y servicios profesionales externos

- a) No aceptar ni ejercer cargos públicos sin previa autorización del Directorio, Gerente General o Director Periodístico, según el nivel de reporte. En los casos debidamente facultados por ley no se deberá aceptar sin haberlo informado previamente al Directorio, Gerente General o Director Periodístico, según corresponda. La solicitud y aceptación, de ser el caso, deberán constar por escrito. En el caso de los colaboradores o funcionarios del GEC, la autorización debe ser firmada por el Gerente General. En el caso del Gerente General o Directores Periodísticos, el Directorio será el que autorice la solicitud.
- b) En lo concerniente a la actividad periodística prevalecen los Principios Rectores y el Libro de Estilo.
- c) Antes de aceptar empleos externos, prestar servicios y/o participar como director, funcionario, socio o consultor de una organización con ánimo de lucro o ejercer dichas funciones como actividad laboral independiente, sin importar si recibe o no compensación de cualquier

naturaleza, se debe obtener la aprobación formal, conforme al procedimiento aprobado por el GEC.

- c) Antes de aceptar empleos externos, prestar servicios y/o participar como director, funcionario, socio o consultor de una organización con ánimo de lucro o ejercer dichas funciones como actividad laboral independiente, sin importar si recibe o no compensación de cualquier naturaleza, se debe obtener la aprobación formal, conforme al procedimiento aprobado por el GEC.
- d) Antes de emprender o continuar una actividad comercial externa o comprometerse con un trabajo fuera de su horario laboral en la empresa debe comunicarlo a la empresa para asegurarse de que estas actividades no generarán ningún conflicto de intereses.
- e) No aceptar un empleo que ocasione un conflicto de intereses o que perjudique de algún modo el desempeño de sus funciones laborales.
- f) No llevar a cabo actividades externas durante su horario de trabajo.

2.3. Docencia

- a) Antes de aceptar el cargo de docente, a tiempo parcial / completo, en entidades educativas como institutos / universidades, debe solicitar

autorización conforme al procedimiento establecido por la empresa, para asegurarse de que estas actividades no generarán ningún conflicto de intereses.

- b) Las horas de docencia no deben interferir con el horario de trabajo en la empresa, así como con las actividades inherentes a su puesto de trabajo. La suma total de las horas de docencia no será mayor a las 20 horas semanales.
- c) No debe hacer uso de información confidencial de la empresa como material de los cursos a ser dictados, ni en proyectos de tesis o estudios. Se entiende como información confidencial las estrategias, procesos, procedimientos, bases de datos, planes, manuales e información organizacional en cualquier formato ya sea escrito y/o audiovisual.
- d) No aprovechar su condición de colaborador de la empresa para ofrecer oportunidades laborales a sus alumnos como recompensa por su desempeño académico.

3. Uso del nombre y signos distintivos

Está terminante prohibido que los colaboradores utilicen el nombre y los signos distintivos del GEC sin la autorización de la Gerencia General. En ningún caso se podrá autorizar el uso con fines comerciales o que pongan en riesgo

la reputación de cualquiera de las empresas del GEC.

4. Uso de la tecnología

A fin de proteger los bienes del GEC, es nuestro compromiso como colaboradores e integrantes:

- Emplear los recursos de la empresa de forma adecuada, con fines laborales, sin poner en riesgo la documentación de sistemas e información digital exclusiva y propia de la empresa, así como aquella perteneciente a los bancos de datos personales.
- Evitar el uso de software no autorizado, sea para uso laboral o personal, dentro de la empresa, así como su copiado y distribución. Evitar el uso de software no autorizado, sea para uso laboral o personal, dentro de la empresa, así como su copiado y distribución.
- No está permitido: usar los sistemas internos o cualquier otro software no autorizado para transmitir información que vaya en contra de los valores de la empresa; extraer documentos del GEC sean estos escritos, grabados o en otros soportes digitales, y extraer información mediante CD, USB o cualquier otro medio de almacenamiento.

- Hacer correcto uso de las credenciales para acceder a los recursos informáticos. El propietario de la clave es el único responsable por dicha credencial y no puede compartirla con terceros bajo ningún concepto.
- Respetar la política de seguridad de la compañía / política de protección de datos personales / Principios Rectores / Reglamento Interno de Trabajo / Política de Libre Competencia, y cualquier otra política y lineamiento aprobado.

5. Información confidencial y privilegiada

5.1. Trabajos y servicios profesionales externos

- Es información confidencial toda aquella que pertenece a la empresa y que solamente debe ser conocida por un grupo reducido de personas del GEC. Esta puede tratarse sobre investigaciones, proyecciones, planes de negocio, colaboradores, clientes, potenciales clientes, proveedores y accionistas, entre otra información.
- No está permitido transmitir información confidencial a terceros y revelar documentación sobre clientes, salvo asuntos estrictamente laborales debidamente autorizados por orden expresa de la Gerencia General, Director Periodístico o Directorio, o mediante una orden

judicial emitida por la autoridad competente.

- Cuando sea necesario se debe comunicar de manera explícita, que la información a ser divulgada tiene la autorización expresa de la Gerencia General, Director Periodístico o Directorio y es de carácter confidencial.

5.2 Información privilegiada

- Es información privilegiada toda información exclusiva y netamente privada de la empresa a la que se tenga acceso de manera directa por su condición de director, funcionario o colaborador. La misma está sujeta a estricta reserva.

En caso el colaborador esté trabajando con información confidencial o privilegiada debe asegurarse de que no se filtre a terceros ni que sea compartida con personas no autorizadas para acceder a su contenido. Cuando sea necesario, el personal involucrado debe comunicar de manera explícita que se trata de información confidencial o privilegiada.

Como colaborador del GEC es su obligación guardar reserva ante cualquier información confidencial o privilegiada relacionada a algún antiguo trabajador o que comprometa la integridad de la empresa. Debe asegurarse que esta información no se filtre a terceros, que podrían utilizarla para su provecho.

El GEC tomará las acciones legales necesarias para proteger la información privilegiada y confidencial sobre el uso y difusión indebida por parte de terceros, que pueden afectar el valor y la reputación de la empresa.

6. Conflictos de intereses

Los directores, funcionarios y colaboradores del GEC deben:

- Detectar y analizar, a conciencia, aquellas ocasiones que pueden acarrear conflictos de intereses entre él y el GEC. Ante la duda debe abstenerse y consultar a un superior.
- Poner en conocimiento las transacciones que involucren a la empresa y a un miembro de su familia (hasta segundo grado de consanguinidad o de afinidad), y aquellas en las que mantenga una participación directa en el proceso.
- Cuando represente al Grupo no debe aprovecharse del beneficio personal que pueda conseguir usando su nombre. Igualmente, debe evitar representar a la empresa en situaciones en las que existan de por medio intereses particulares o de algún miembro de su familia.
- No debe usar su posición dentro de la empresa con la finalidad de conseguir beneficios propios o para sus relacionados.

- Le está prohibido informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera o forma información a terceros, cometiendo infidencia, sobre las operaciones, negocios, asuntos periodísticos y otras actuaciones del GEC.
- No se debe destruir documentos que demuestren actos irregulares y que oculten cualquier fraude o error cometido.

7. Conducta en redes sociales

- La participación del GEC en redes sociales siempre será honesta, transparente, respetuosa y abierta, guiada por los Principios Rectores del GEC vigentes.
- Debe evitar participar activamente en discusiones que sean agraviantes, en disputas personales, emisión de insultos y en toda manifestación que pueda ser considerada una falta a las buenas costumbres o que carezcan de veracidad.
- No difundir información que los medios periodísticos del GEC tengan en exclusiva.
- Difundir informaciones o acusaciones solo si estas están comprobadas o sustentadas.
- Responder a ataques personales cuando el director, funcionario o el trabajador lo considere necesario.

Debe hacerlo con mesura y exponiendo los hechos con objetividad sin caer en la provocación.

- Respetar la política de uso del correo electrónico e internet / Reglamento Interno de Trabajo / Principios Rectores.

8. Relación con proveedores y clientes

Desarrollamos nuestras relaciones comerciales en base al respeto, justicia y altos estándares éticos, honrando nuestras promesas, acuerdos y compromisos asumidos.

8.1 Con los proveedores

- Está prohibido brindar servicios o bienes tercerizados a la empresa como proveedor, según lo expresado en el numeral 2.1 a).
- Del mismo modo, se prohíbe realizar negocios u operaciones con proveedores de la empresa que deparen provecho personal o favorezcan a terceros.
- Los colaboradores están en la obligación de denunciar cualquier indicio o suspicacia que pueda influir o afectar la toma de decisiones de la empresa con relación a un proveedor.
- Se prohíbe la aceptación / ofrecimiento de pagos, viajes o atenciones excesivas

por parte de o hacia algún proveedor (con la única excepción aplicable a regalos o atenciones que no excedan de US \$100, y acorde a los lineamientos aprobados por el GEC), y mucho menos si la intención es influir en un proceso de licitación, u otro tipo de prebenda. Para la evaluación de este tipo de casos se debe consultar los lineamientos aprobados por el GEC.

- Se prohíbe relacionarse con proveedores de información, videos, fotos u otra documentación asociada con actividades / grupos radicales que fomenten el terrorismo.
- Asimismo, queda prohibido el pago a proveedores sin el debido sustento de las labores que realizan.

8.2 Con los clientes

- Todos los clientes y proveedores, sin excepción alguna, merecen ser tratados con el mismo respeto, consideración y cordialidad, por lo que se les debe brindar información útil y precisa, que optimice al máximo sus decisiones.
- Respetamos las normas que regulan el libre mercado, la leal competencia, y los derechos del consumidor. En esa línea, no abusamos de nuestra posición de mercado, actuamos con integridad y altos estándares éticos.

9. Pagos, retribuciones y donaciones

El GEC está en la capacidad de efectuar donaciones o auspicios, según lo especificado en las leyes vigentes, en forma directa, sin intermediarios.

No brindamos apoyo económico a terceros con antecedentes criminales o que mantengan vínculos con grupos radicales o que fomenten acciones delictivas de cualquier índole.

En el GEC monitoreamos el correcto uso del dinero/bienes que se pueden donar, con la finalidad de que se cumpla con el objetivo primordial de la donación.

El GEC no realiza aportes o donaciones fuera de la ley.

Toda donación o auspicio se registrará por el lineamiento corporativo específico.

10. Medidas contra corrupción y soborno

10.1 Atenciones y regalos que pueden realizar los directores, funcionarios y colaboradores del GEC

- Solo se podrán ofrecer regalos o atenciones que resulten razonables y conforme con las prácticas de negocio y cortesía habituales. Esto significa que un regalo o atención debe ser ofrecido de forma transparente, con carácter ocasional, sin comprometer a quien lo recibe a realizar favores o suponer la violación de alguna norma legal.

- Está prohibido entregar beneficios particulares a funcionarios o servidores públicos, inspectores, fiscales, jueces, entre otros terceros, sobre todo si estas acciones buscan obtener un trato conveniente para sus intereses. En el caso de particulares queda especialmente prohibido que cualquier atención o regalo tenga como objetivo y/o resultado, entre otras cosas, beneficios en la obtención o compra de noticias, trámites o licencias, contratos comerciales o publicidad, reducción de sanciones o multas, apoyo en procesos legales, agilización en procesos de importación /exportación, entre otros.

10.2 Atenciones y regalos que pueden recibir los directores, funcionarios y colaboradores del GEC

No está permitido recibir regalos ostentosos, que puedan dar la apariencia de influir en nuestra toma de decisiones.

En ese sentido, no podemos recibir obsequios de terceros mayores a US \$100.

En el caso de viajes, los directores, funcionarios y colaboradores del GEC solo aceptan estas invitaciones cuando se dan dentro de las siguientes circunstancias:

- Que el viaje ofrezca posibilidades informativas.
- Que la invitación llegue a nombre del medio.
- Que el Directorio, Gerente General, Director Periodístico o quienes estos deleguen, pueda decidir quién viaja.

- Que no exista exigencia de publicación alguna a cambio del viaje.

Está prohibido recibir regalos de terceros en nuestros domicilios o fuera de nuestras oficinas.

11. Contratación de proveedores

Antes de elegir a algún proveedor, es importante considerar:

- Cumplir estrictamente con lo indicado en la política interna y demás lineamientos establecidos por el Área de Compras respectiva.
- Realizar la selección con objetividad, evaluando la calidad moral y las capacidades del involucrado con imparcialidad.
- Todo acuerdo debe ser realizado por escrito y debe incluir todos los detalles de los convenios que el trato refiere, considerando una debida diligencia reputacional del proveedor y la documentación que sustente la misma.

12. Gastos realizados

Los gastos realizados, bajo cualquier circunstancia, deben estar debidamente anotados en los registros contables correspondientes, empleando los procedimientos de rendición de cuentas.

En caso de incumplimiento, el colaborador debe comunicarse de inmediato con el

Área Financiera o Contable a fin de regularizar el estado de la incidencia.

En caso de incumplimiento, el colaborador debe comunicarse de inmediato con el Área Financiera o Contable a fin de regularizar el estado de la incidencia.

13. La competencia

El GEC apoya, fomenta y forma parte de la competencia dentro del mercado libre y leal, y con base en las leyes vigentes. Rechazamos cualquier entendimiento o acuerdo entre competidores, implícito o explícito, para cualquier acción que restrinja, limite o direcciona indebidamente la libre competencia.

Los directores, funcionarios y trabajadores del GEC no deben:

- Coordinar precios y gastos con los competidores, dividirse el mercado, o tramar la exclusión de otros competidores del mercado.
- Involucrarse en conversaciones con competidores, en especial en reuniones comerciales o eventos ejecutivos, que puedan originar suspicacias y problemas de competencia.
- Ejercer abuso de posición de dominio en los casos que se detente dicha posición.

A fin de preservar la libre competencia y proteger la reputación del Grupo, los

directores, funcionarios y trabajadores deberán respetar la política de libre competencia para todas las actividades comerciales que se realicen en representación del GEC.

14. Buenas políticas empresariales

- El cumplimiento de la ley es fundamental para la reputación del GEC, así como para sus unidades de negocio y para la buena conducción del Grupo.
- Como empresa, en el GEC asumimos con firmeza nuestras responsabilidades sociales y corporativas en todos los aspectos que conciernen a nuestra labor.
- Por ello, nos alineamos con los principios del Pacto Mundial y de la Norma Internacional ISO 26000 “Guía sobre responsabilidad social”, por lo que buscamos maximizar nuestra contribución al desarrollo sostenible gestionando los impactos sociales, económicos y ambientales inherentes a nuestra operación, dentro de nuestra esfera de influencia, tomando en cuenta las características, los principios y las materias fundamentales de la responsabilidad social.
- Nuestra transparencia, con la debida diligencia y los mecanismos de rendición de cuentas como empresa, es total, en especial cuando se trata de asuntos vinculados al Estado. Asimismo, nos regimos, respetamos

y cumplimos con todas nuestras obligaciones legales, normativas y regulatorias vigentes, y elegimos los estándares más exigentes allí donde las leyes no son suficientes.

- Respetamos y cumplimos con los compromisos asumidos voluntariamente con las comunidades o grupos de interés de los lugares donde operamos en relación a los estándares internacionales y locales de calidad ambiental (ECA) y límites máximos permisibles (LMP), así como con nuestras políticas y procedimientos internos.

15. Actividades políticas y grupos de presión

Como personas con libertades individuales, todos los que formamos parte del GEC somos libres de optar por la opción política que deseemos siempre y cuando tengamos en cuenta las siguientes consideraciones:

- De emitir una opinión política en medios públicos esta no debe hacerse en nombre del GEC, ni de ninguna de sus unidades de negocio.
- Si un colaborador desea aspirar o piensa aceptar un cargo público debe obtener la respectiva autorización, siempre y cuando no vea perjudicado su rendimiento dentro del Grupo.
- El GEC no hace contribuciones ni dona dinero, productos o servicios a partidos o movimientos políticos.

- Debe evitar recibir presentes de parte de funcionarios gubernamentales, ya que de hacerlo se vería seriamente comprometida su objetividad.

16. Medio ambiente

En el Grupo El Comercio asumimos el compromiso de respetar al máximo el ecosistema en el desarrollo de nuestras actividades. Somos respetuosos de las leyes ambientales. Nuestra premisa es aprovechar al máximo los recursos con los que contamos, velando por el correcto cumplimiento de nuestras prácticas no contaminantes.

Para lograrlo se han establecido prácticas medioambientales entre todos nuestros colaboradores, con la finalidad de contribuir, de manera integral, con la conservación de los recursos naturales y la sostenibilidad del medio ambiente.

Creemos firmemente en la optimización de recursos y en prevenir la generación de desperdicios de forma desproporcionada. Por ello, compartimos la necesidad de operar garantizando recursos para las siguientes generaciones.

El GEC hará sus mejores esfuerzos para optimizar nuestras actividades en cumplimiento de las normas ambientales vigentes y contribuir de manera responsable en la conservación y fortalecimiento del medio ambiente.

Estamos comprometidos en la protección del medio ambiente y en el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles.

17. Exactitud de la información financiera y contable

La exactitud e integridad de nuestra información financiera y contable es fundamental para el cumplimiento de nuestras obligaciones contables, tributarias y bursátiles, así como para el logro de nuestros objetivos y la sostenibilidad de nuestros negocios.

En este sentido, el GEC está comprometido en mantener registros completos, exactos y claros, por lo que todos sus colaboradores son responsables de registrar de forma honesta y precisa todos los documentos y transacciones realizadas.

Se prohíbe registrar información equivocada o que pueda generar confusión de forma deliberada.

18. Propiedad intelectual

En el GEC salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad y protegemos el capital intelectual de la empresa.

En ese sentido, las publicaciones, inventos, mejoras, innovaciones, estrategias, metodologías, procesos, herramientas y conocimiento generado como integrantes

de las empresas que conforman el GEC, son parte de la propiedad intelectual del Grupo y es nuestro deber protegerlos.

Asimismo, somos absolutamente respetuosos del patrimonio y propiedad intelectual de terceras partes, por lo que no reproducimos o utilizamos materiales o herramientas ajenas a menos de que contemos con los debidos permisos, autorizaciones o licencias.

En ese sentido, está terminantemente prohibido que todas aquellas personas que somos parte del GEC adquiramos o utilicemos productos falsificados, ilegales o de dudosa procedencia en nuestras actividades diarias.

19. Prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo

En el GEC estamos comprometidos con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LA/FT). En este sentido, el GEC no mantendrá vínculos o relaciones financieras con instituciones o personas que se alejen de los valores que respetamos, formen parte de organizaciones ilegales o delictivas, o estén involucradas en delitos vinculados a LA/FT.

Como parte de las acciones que adoptamos como Grupo, con el fin de mantener y proteger nuestra reputación, están aquellas acciones preventivas y correctivas contra personas u organizaciones cuyos negocios pudieran

tener un origen ilícito, y que podrían afectar nuestra marca organizacional, en lo legal y económico, pues sus tentáculos contaminan y destruyen los valores de la sociedad.

Asimismo, debemos tener presente algunas conductas relevantes como:

- Conocer, con una debida y oportuna diligencia, en la medida de lo posible, a nuestros proveedores, colaboradores, funcionarios, directores y socios estratégicos.
- Comunicar a través de los canales de denuncias las conductas inusuales de personas referidas a temas de LA/FT.
- Evitar vincularse con organizaciones o personas que tengan procesos policiales o judiciales o aparezcan en noticias relevantes por eventos relacionados a LA/FT
- No guardar o esconder información relevante para las investigaciones sobre casos sensibles y de alto riesgo

20. Declaración jurada anual

Todos los años se realizará el levantamiento / actualización de información sensible a través de una declaración jurada (ver anexo N°1), la misma que debe ser completada por los funcionarios y colaboradores del GEC y entregada al Área de Gestión de Personas con la aprobación del jefe inmediato y la Gerencia Central / Dirección Periodística, según corresponda.

En caso los datos de una persona del GEC cambien en el transcurso del año, esta deberá presentar al Área de Gestión de Personas una declaración jurada con los cambios, con la debida aprobación.

Este formato también deberá ser llenado cuando la persona ingresa a laborar en el Grupo.

21. Línea Ética “Grupo El Comercio Te Escucha”

Si un colaborador tiene conocimiento o sospecha de un posible incumplimiento de este Código, de los Principios Rectores, de las políticas y lineamientos corporativos, deberá reportarlo a través de su jefe inmediato o al oficial de cumplimiento o a través de los canales de denuncia de la línea ética “Grupo El Comercio Te Escucha”.

“Grupo El Comercio Te Escucha” fue creado con la finalidad de velar por mantener los más altos estándares éticos en la empresa. Esta plataforma está compuesta por diversos canales (correo electrónico, página web especial, atención telefónica, buzón de voz, buzón físico y entrevistas personales) operados por una compañía profesional e independiente del Grupo.

Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las apropiadas y basadas en la ley.

El GEC tiene el firme compromiso de evitar cualquier tipo de represalias hacia las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe. Toda comunicación se entenderá anónima y confidencial a menos que el colaborador que la plantee indique expresamente lo contrario.

Canales de atención de Grupo El Comercio Te Escucha:

- Página Web:
www.grupoelcomerciotescucha.com
- Buzón de correo electrónico:
reportes@grupoelcomerciotescucha.com
- Central Telefónica: 0-800-1-8127 / 219-7127 (opción 1, disponible de lunes a viernes desde las 08:30 a.m. hasta las 06:30 p.m.).
- Buzón de Voz: 0-800-1-8127 / 219-7127 (opción 2).
- Dirección postal: Av. Víctor Andrés Belaunde 171, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú (Con atención al Sr. Rafael Huamán / Referencia: Grupo El Comercio).
- Entrevista personal: previa cita coordinada a través de uno de los canales anteriores.

22. Sanciones

El incumplimiento del Código de Ética, políticas de Integridad, así como

lineamientos y políticas internas del GEC son sancionables de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y en el reglamento interno de las empresas del Grupo. Las sanciones pueden consistir en amonestaciones verbales, escritas, suspensión con y sin goce de haber, e incluso la desvinculación laboral de los responsables.

Adicionalmente, los incumplimientos al Código de Ética también pueden representar infracciones a las leyes, por lo que los responsables podrían ser sujetos a acciones administrativas, civiles o penales.

Apunte final

El GEC anhela que todos sus colaboradores e integrantes, en todos los niveles, se conduzcan siempre con integridad y puedan optimizar de forma constante sus potencialidades. Si alguna vez un colaborador tiene duda sobre las normas que aparecen en este documento y su correcta forma de aplicación, debe buscar la asesoría necesaria, ya sea en las Áreas de Gestión de Personas, Legal y Cumplimiento y Auditoría o en su jefe inmediato superior.



Señores
Grupo El Comercio
Presente

Con respecto a su solicitud para actualizar la información referida a posibles actividades o inversiones que realizo o he llevado a cabo durante mi permanencia en el Grupo, a continuación describo lo que corresponde, a título de DECLARACIÓN JURADA y entendiendo que la empresa mantendrá la confidencialidad del caso en salvaguarda de mi privacidad para estos casos.

1 Actividad laboral :

Empresa (razón social y nombre comercial)	Actividad (especifique el cargo o responsabilidad)	Desde (mes / año)	Hasta (mes / año)	Remunerada		Observaciones (de fabricar productos, indicar las marcas principales)
				SI	NO	

2 Inversiones :

Empresa (razón social y nombre comercial)	Cantidad de acciones vigentes	Porcentaje del total emitidas	Participa en Directorios		Observaciones
			SI	NO	

3 Actividad docente :

Nombre del Centro de estudios	Lugar (ciudad, país)	Desde (mes / año)	Hasta (mes / año)	Horas dictado al mes	Cursos a cargo	Pre-grado	Post-grado

Declaro que la información vertida se ajusta a la verdad

FIRMA

Nombre:	<input type="text"/>	Cargo :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Área:	<input type="text"/>	Fecha:	<input type="text"/>	

** Considerar las siguientes autorizaciones, solamente en caso haya algo que declarar.*

V ° B ° Jefe:	<input type="text"/>	V ° B ° Gerencia:	<input type="text"/>
---------------	----------------------	-------------------	----------------------

Reseña:

- 1 Para el registro de empresas en las que trabaja o ha trabajado indique si se trató de un contrato específico, una asesoría (detalle en qué) o un puesto que le represente un trabajo específico ocasional o habitual de corto plazo (ejemplo: Contador, Abogado, Técnico, etc.)
- 2 Para el registro de Acciones, considere no solo sus inversiones en Bolsa sino también aquellas adquiridas directamente o en forma particular, así como aquellas que correspondan a herencias e incluso a cesiones a título gratuito o sin desembolso alguno de su parte.
- 3 Para la actividad docente, tome en cuenta tanto las horas de clases que imparte ocasionalmente como en forma habitual e incluya su participación en actividades docentes complementarias como asesoría de Tesis, miembro de Jurado de Tesis, revisor/corrector de textos, Asesor Académico, etc.

