

POLITICA DE INFORMACIÓN DE CAVALI

Áreas responsables: Responsable de Control Interno
Gerente General
Gerente Legal
Oficina de Relación con el Inversionista
Ejecutivo de Atención al Participante
Ejecutivo de Atención de la Central de Consultas

Áreas Participantes: Gerencia General
Gerencia Legal
Gerencia de Servicios y Operaciones

Fecha de aprobación: Sesión de Comité de Gobierno Corporativo y Desarrollo del 12.09.2012

Última modificación: Sesión de Comité de Gobierno Corporativo y Gestión del Talento de fecha 18.10.2018

1. Objetivo

La presente política tiene por objeto establecer los principios y criterios a emplear para el tratamiento y clasificación general de la información con la que cuenta CAVALI, y determinar a las personas responsables de atender las solicitudes de información provenientes de los distintos grupos de interés, tanto internos como externos.

2. Principios que rigen la Política de Información

La política de información de CAVALI se rige por los siguientes principios:

a. Información confiable, fiel, veraz y suficiente:

La información suministrada por CAVALI debe ser confiable, fiel y verdadera, por lo que no puede conducir a error o confusión.

La información suministrada por CAVALI deberá ser suficiente, por lo que deberá contener toda la información exigida por la legislación aplicable y aquella que se considere relevante para los inversionistas.

b. Información Oportuna:

La información suministrada por CAVALI deberá ser divulgada a tiempo, respetando lo establecido por la normativa vigente.

c. Información transparente y accesible:

La información suministrada por CAVALI deberá ser clara, precisa y de fácil entendimiento para el público en general, así como de fácil acceso y comprensión.

d. Seguridad en la información:

La información con la que cuenta CAVALI debe ser administrada bajo los más altos estándares de seguridad.

En este sentido, la seguridad de la información es responsabilidad de todos los colaboradores, las Gerencias y el Directorio.

3 Clasificación de la Información:

Para la clasificación de la información se analizarán criterios como: uso de la información, valor de la información, nivel de daño que se podría causar si la información es revelada, robada, o alterada, nivel de protección de datos ante autoridades, regulaciones o nivel de responsabilidad del colaborador o funcionario dentro de la empresa; a fin de determinar cuál de las diferentes clasificaciones se asignará a la información.

3.1 Información que no se debe divulgar:

CAVALI no podrá divulgar la información clasificada como Información Confidencial, Interna y Privada, según la siguiente definición establecida en la Política de Seguridad de la Información.

-Confidencial- Información para uso exclusivo de un grupo reducido de usuarios o bajo reserva legal, cuya difusión indebida, pérdida o alteración puede afectar significativamente a CAVALI.

- Interna.- Información de acceso al personal de CAVALI en general, cuya difusión fuera de la empresa, pérdida o alteración supone un riesgo.

- Privada.- Información de uso según restricciones de usuario, cuya difusión fuera del área propietaria, pérdida o alteración supone un riesgo a CAVALI

La información que no se debe divulgar comprende además a la información Reservada, Información Privilegiada y Reserva de Identidad, cuyas definiciones se encuentran reguladas en los artículos 34¹, 40² y 45³ respectivamente, de la Ley del

¹ Artículo 34.- Información Reservada.- Puede asignarse a un hecho o negociación en curso el carácter de reservado, cuando su divulgación prematura pueda acarrear perjuicio al emisor.

El acuerdo respectivo debe ser adoptado por no menos de las tres cuartas ($\frac{3}{4}$) partes de los miembros del Directorio de la sociedad de que se trate o del órgano que ejerza sus funciones. En defecto del Directorio o del referido órgano, el acuerdo de reserva debe ser tomado por todos los administradores.

² Artículo 40.- Para los efectos de esta ley, se entiende por información privilegiada cualquier información referida a un emisor, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos o garantizados, no divulgada al mercado; y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos. Comprende, asimismo, la información reservada a que se refiere el artículo 34 de esta Ley y aquella que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, así como aquella referida a las ofertas públicas de adquisición.

³ Artículo 45.- Reserva de Identidad.- Es prohibido a los directores, funcionarios y trabajadores de los agentes de intermediación, sociedades administradoras de fondos mutuos de inversión en valores y de fondos de inversión, clasificadoras, emisores, representantes de obligacionistas así como directores, miembros del Consejo Directivo, funcionarios y trabajadores de las bolsas y de las

Mercado de Valores y en el Reglamento Contra el Abuso de Mercado - Normas sobre Uso Indevido de Información Privilegiada y Manipulación de Mercado, aprobado por Resolución SMV N° 005-2012.

Forma parte de la información clasificada como confidencial aquella información para uso exclusivo de un grupo reducido de usuarios o bajo reserva legal, cuya difusión indebida, pérdida o alteración puede afectar significativamente a CAVALI.

CAVALI, a través de sus instancias autorizadas según el punto 5 de la presente Política de Información, determinará qué información es considerada reservada o confidencial, y la misma integrará la "Lista Negativa de Información" (Anexo 01).

Prohibición al uso de la información privilegiada

Las personas que posean información privilegiada están prohibidas de:

- a) Revelar o confiar la información a otras personas hasta que ésta sea divulgada al mercado.
- b) Recomendar la realización de operaciones con valores respecto de los cuales se tiene información privilegiada.
- c) Hacer uso indebido y valerse, directa o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada.

Control de la difusión de la información privilegiada:

- a) Se deberá limitar el conocimiento de proyectos u operaciones que contengan información privilegiada estrictamente a personas internas y externas de la organización a las que sea imprescindible su participación, las mismas que se encuentran obligadas a cumplir con la presente Política de Información.
- b) Ningún aspecto de los proyectos y operaciones que contengan información privilegiada podrá ser comentado en lugares públicos (ascensores, restaurantes, taxis, etc) o en zonas en las que exista riesgo de ser escuchada.
- c) Las salas de reuniones deberán ser revisadas y retirado cualquier material confidencial después de finalizada la reunión. Deberá tenerse cuidado con las notas y diagramas en pizarras o soportes similares.

demás entidades responsables de la conducción de mecanismos centralizados, así como de las instituciones de compensación y liquidación de valores, suministrar cualquier información sobre los compradores o vendedores de los valores transados en bolsa o en otros mecanismos centralizados, a menos que se cuente con autorización escrita de esas personas, medie solicitud de CONASEV o concurren las excepciones a que se refieren los Artículos 32 y 47.

Igualmente, la prohibición señalada en el párrafo precedente se hace extensiva a la información relativa a compradores y vendedores de valores negociados fuera de mecanismos centralizados, así como a la referente a los suscriptores o adquirentes de valores colocados mediante oferta pública primaria o secundaria.

En caso de infracción a lo dispuesto en los párrafos precedentes, los sujetos mencionados, sin perjuicio de la sanción que corresponda, responden solidariamente por los daños y perjuicios que ocasionen.

d) En la medida de lo posible, se evitará que el personal temporal tenga acceso a información privilegiada.

3.2 Información que se debe divulgar

Se considera información que CAVALI debe divulgar a toda información a la que se encuentra obligada a presentar al mercado y a los entes reguladores, de acuerdo con la normativa aplicable.

La información a ser divulgada adquiere el carácter de pública a partir del momento en que es difundida por CAVALI.

El detalle de la información que se debe divulgar se encuentra en la “Lista Positiva de Información” (Anexo 02).

3.3 Información que se puede divulgar de oficio por CAVALI:

Se considera información que CAVALI puede divulgar a aquella información que CAVALI difunde por iniciativa propia y que no necesariamente está obligada a publicar.

La información que CAVALI divulga por iniciativa propia debe respetar los principios mencionados en la presente Política de Información, así como lo establecido por la normativa aplicable.

El detalle de la información que se puede divulgar se encuentra en la “Lista Positiva de Información” (Anexo 02).

3.4 Información que se puede divulgar a solicitud

Se refiere a información solicitada o requerida a CAVALI por diferentes grupos de interés ubicados en un ambiente interno o un ambiente externo de la compañía, lo cual se detalla en el punto 6 de la presente política de información.

Comprende toda la información que no se encuentra publicada en la página web de CAVALI ni en las páginas web de los entes reguladores ni en algún medio de comunicación; pero a la cual se puede tener acceso en caso sea solicitada; siempre y cuando se cumpla con la normativa aplicable a CAVALI.

La información comprendida en los puntos 3.2, 3.3 y 3.4 abarca asimismo la información clasificada como Pública, según la siguiente definición establecida en la Política de Seguridad de la Información:

- Pública.- Información de acceso a toda persona, tanto perteneciente a la empresa como ajena a ella; y cuya difusión no supone riesgos de negocio a la organización.

4. RESPONSABLES DE DIRIMIR CUANDO UNA INFORMACION ES CONSIDERADA RESERVADA O CONFIDENCIAL

4.1 Primer Instancia:

La Gerencia Legal es la responsable de dirimir cuándo una información debe, puede o no puede ser divulgada al mercado en primera instancia.

4.2 Segunda Instancia:

De ser el caso que la Gerencia Legal no logre identificar y clasificar la Información, decide el Gerente General.

En casos excepcionales el Gerente General podrá elevar el caso al Directorio, y éste podrá decidir en última instancia.

5. SUPERVISION DE LA POLITICA DE INFORMACION:

Corresponde al Directorio supervisar la implementación y el cumplimiento de la presente Política de Información, lo cual ejercerá a través de los informes que presenta el funcionario responsable de control interno de manera trimestral a dicho órgano. El informe correspondiente al último trimestre se realizará al cierre del ejercicio, dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente.

El Directorio podrá efectuar los cambios y modificaciones que estime necesarios a la presente política de información para el mejor cumplimiento de los fines de la misma.

6. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN

CAVALI atenderá las solicitudes de información que reciba de los distintos grupos de interés de acuerdo a lo siguiente:

a. Ambiente Interno

El ambiente interno se encuentra conformado por los grupos de interés que tienen relación directa con CAVALI

1. Solicitudes de información de los miembros del Directorio:

Son atendidas por la Gerencia General.

2. Solicitudes de información del Gerente General

Son atendidas por el Presidente del Directorio.

3. Solicitudes de información de los colaboradores de CAVALI:

Son atendidas por el jefe inmediato superior o por el área de Recursos Humanos.

b. Ambiente Externo

El ambiente externo está compuesto por los grupos de interés que tienen una relación indirecta con CAVALI y el público en general.

a) Solicitudes de información del accionista de CAVALI:

Son atendidas por la oficina de Atención al Accionista, de conformidad con el procedimiento establecido en documento denominado "Procedimiento de Atención al Accionista" (Anexo 03).

La oficina de Atención al Accionista reportará anualmente al Comité de Gobierno Corporativo respecto de las solicitudes de información recibidas durante el ejercicio, incluso cuando éstas no se hayan presentado. Dicho reporte se presentará al cierre del ejercicio, dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente.

b) Solicitudes de información de titulares o quienes tengan derecho inscrito en el Registro Contable a cargo de CAVALI

Las solicitudes son atendidas por la Mesa de Ayuda (dirección electrónica: consultas@cavali.com.pe o por teléfono al 311-3299) de acuerdo a lo regulado en el Capítulo X del Reglamento Interno de CAVALI.

c) Solicitudes de Información de Emisores y Participantes de CAVALI

Las solicitudes son atendidas de acuerdo a lo regulado en el Capítulo X del Reglamento Interno de CAVALI.

d) Solicitudes de Información de instituciones autorizadas:

Son atendidas de acuerdo a lo regulado en el Capítulo X del Reglamento Interno de CAVALI.

e) Solicitudes de Información de Proveedores:

Son atendidas por la Gerencia usuaria del servicio o bien que brinda u otorga el proveedor.

Anexo 01: LISTA NEGATIVA DE INFORMACION

La lista Negativa de información enumera la información que de acuerdo a la normativa aplicable no puede ser divulgada, dentro de la cual se encuentra la información reservada, información privilegiada, reserva de identidad, y toda aquella información que CAVALI considere confidencial y que su divulgación al mercado podría afectar la estabilidad de la institución.

La información contenida en la Lista Negativa de Información es meramente enunciativa.

N°	Información Negativa	Propietario	Área
01	Información personal	Todos los colaboradores	Todos
02	Comunicaciones que implica a los Directores ejecutivos		
03	asuntos jurídicos, disciplinarios o investigativos		
04	seguridad		
05	información suministrada en confianza por países miembros, entidades del sector privado o terceros		
06	información administrativa institucional		
07	información deliberativa		
08	determinada información financiera		
	Información de titulares en el Registro Contable		
09	Información contenida en el Registro Contable		

Anexo 2: LISTA POSITIVA DE INFORMACION

La Lista Positiva de Información enumera la información que será accesible para los diferentes grupos de interés, así como divulgable y publicable en la página Web de CAVALI y demás medios de comunicación, así como la que se debe presentar a los entes reguladores.

La información contenida en la Lista Positiva de Información es meramente enunciativa.

N°	Información Positiva	Propietario	Área
01	Memoria Anual		
03	Validación Buen Gobierno Corporativo		
04	Ultima Información de las cotizaciones de las acciones		
05	Reglamento Interno		
06	Noticias de Interés relacionados con CAVALI		
07	Hechos de Importancia		
08	Reglamentos: Junta General de Accionistas, Directorio, Comités de Directorio		
09	Estatuto		
10	Participación patrimonial		
11	Normas Internas de Conducta		
12	Mociones Junta Accionistas		
13	Boletín Institucional		
14	Estadísticas: Anual, Mensual		
15	Estado Financieros Anuales Auditados		
16	Estados Financieros Trimestrales		

Anexo 03: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL ACCIONISTA DE CAVALI

El presente procedimiento regula la atención de las solicitudes de información de los accionistas de CAVALI y se sujeta a la Política de Información.

A través de la Oficina de Relación con el Inversionista, los accionistas podrán expresar su opinión sobre el desarrollo de la Sociedad.

Los accionistas de CAVALI podrán presentar su solicitud de información sobre la gestión y actividades de la empresa, a la Oficina de Relación con el Inversionistas, a través de las siguientes vías:

- (i) Vía telefónica: (511) 311-2200, Anexo (3299) en el horario de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:45 p.m.
- (ii) Vía correo postal o, previa cita de forma personal, en la siguiente dirección: Av. Santo Toribio N° 143, Oficina 501, San Isidro, Lima, Perú.
- (iii) Vía correo electrónico a la siguiente dirección: relacionconelinversionista@cavali.com.pe
- (iv) Vía página web: Completando el formulario virtual en el siguiente link: .
<http://www.cavali.com.pe/gobierno-corporativo/accionistas/relaciones-con-inversionistas.html>

1. Presentación de la solicitud de información:

La solicitud de información del accionista deberá contener la siguiente información:

a) Identificación del accionista

Para accionista persona natural:

Nombre completo, domicilio y número del documento de identidad del accionista.

En caso la solicitud sea presentada por un representante: Nombre completo, domicilio y copia del documento de identidad del accionista solicitante y del apoderado.

Para accionista persona jurídica:

Denominación social; domicilio y número del documento de identidad del accionista; nombre y documento de identidad del representante legal.

b) Dirección de correo electrónico para remitir la información solicitada.

c) Descripción detallada de la información solicitada

2.- Evaluación de la solicitud de información:

Recibida la solicitud, la Oficina de Atención al Accionista, revisará si la información solicitada puede ser proporcionada de acuerdo la “Política de Información”.

3.- Plazo para la atención de las solicitudes de información:

La Oficina de Atención al Accionista atenderá las solicitudes de información en el plazo de dos (02) días útiles de recibidas. En caso la naturaleza de la información lo amerite, dicho plazo podrá extenderse hasta quince (15) días útiles de recibidas.

En caso se determine que la información solicitada se encuentre calificada como información que no se puede divulgar según la “Política de Información” o la misma no haya sido elaborada por CAVALI, la Oficina de Atención al Accionista enviará una comunicación al accionista solicitante en la que se fundamente la denegación de su pedido dentro del plazo de dos (02) días útiles de recibida la solicitud. En caso la naturaleza de la información lo amerite, dicho plazo podrá extenderse hasta quince (15) días útiles de recibidas.

4.- Registro de solicitudes de información de accionistas e informes al Directorio:

La Oficina de Atención al Accionista deberá mantener un registro de las solicitudes recibidas.

Anualmente, la Oficina de Atención al Accionista presentará un informe al Comité de Gobierno Corporativo & Desarrollo dando cuenta de las solicitudes recibidas, tipo de información solicitada, el tipo de respuesta brindada (atendida o denegada), el tiempo de respuesta utilizado, y cualquier otro indicador relevante que se estime comunicar.