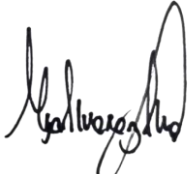

	Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
Fecha de Aprobación		09/04/26	
Página 1 de 16			
INTERNO			

Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú


	Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Nombre	Mya Alvarez	Liliana Córdova
Cargo	Jefa de Gestión Humana Corporativo	Managing Partner
Fecha	09/04/2026	09/04/2026
Firma		

	Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
Fecha de Aprobación		09/04/2026	
Página 2 de 16			
INTERNO			

HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Acción	Fecha de Acción	Descripción de la acción	Responsable de la acción	Aprobado por
1.0	C	09/04/26	Versión inicial del documento.	Mya Alvarez Jefa de Gestión Humana Corporativo	Liliana Córdova Managing Partner
[C] = Creado; [M] = Modificado					

Este documento ha sido elaborado detenidamente para uso interno de BDO Perú, sin embargo, ha sido redactado en términos generales y debe ser considerado, interpretado y asumido únicamente como una referencia general, cualquier duda adicional, favor de contactarse con el área correspondiente.

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 3 de 16	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. LINEAMIENTOS GENERALES	4
3. Alcance.....	4
1.1..... Vigencia	4
1.2..... Responsabilidades	4
1.3..... Actualización y revisión de la política	5
4. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
5. DEFINICIONES	5
6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y SANCIÓN EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL.....	6
5.1. Principios básicos.....	7
5.2. Manifestaciones de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral.....	8
5.3. Obligaciones de BDO en medidas de prevención, identificación y sanción de la Hostilidad y/o el Hostigamiento Laboral	9
5.4. Responsabilidades de los colaboradores de BDO	10
7. CANALES DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y EQUIPOS INVOLUCRADOS	10
8. PROCEDIMIENTO - CASO DE HOSTILIDAD Y/O HOSTIGAMIENTO LABORAL DE COLABORADORES O PERSONAL SUJETO A CUALQUIER MODALIDAD FORMATIVA	12
9. CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL DENUNCIADO Y DENUNCIANTE	15
10. PROCEDIMIENTO - CASO DE HOSGILIDAD Y/O HOSTIGAMIENTO LABORAL DE CLIENTES	15
11. FALSA QUEJA/DENUNCIA.....	15
12. SITUACIONES ESPECIALES	16

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
INTERNO		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 4 de 16	

1. OBJETIVO

Nuestra Firma rechaza cualquier comportamiento, práctica o procedimiento que sea interpretado como hostilidad y/o hostigamiento laboral, según nuestra legislación vigente. Esta política tiene como objetivo principal prevenir cualquier acto de hostilidad y/o hostigamiento laboral, reafirmando nuestro compromiso de mantener un ambiente laboral donde todos los colaboradores se sientan valorados y respetados. Al establecer protocolos claros y procedimientos detallados de atención, investigación y sanción en caso se denuncie o tome conocimiento de una conducta que podría calificar como Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, buscamos garantizar un clima laboral de respeto y crecimiento tanto personal como profesional.

Para ello, la Firma considera indispensable establecer un procedimiento que garantice una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz y rápida, que permita sancionar a la persona responsable del acto de hostilidad y/o hostigamiento, cumpliendo con el debido proceso.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

3. Alcance

Esta política deberá aplicarse a todo el personal, incluyendo - sin limitarse - a los trabajadores o empleadores, al personal de Dirección y de Confianza, a quienes se encuentren contratados bajo cualquiera de las modalidades formativas reguladas por la Ley No. 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas, así como a los Directores y Accionistas, de las siguientes empresas que conforman el Grupo BDO Perú (en adelante BDO o La Firma):


Línea de Servicio	Razón Social
Auditoría	Córdova, Petrozzi, Coronado S. Civil de R. L.
Tax	BDO Consultores Tributarios y Legales S.A.C.
Consultoría	BDO Consulting S.A.C.
BSO - Outsourcing	BDO Outsourcing S.A.C.
Legal	BDO Servicios Legales y Laborales S.A.C.
Corporativo	BDO Perú S.A.C

1.1. Vigencia

La política entra en vigor desde el día siguiente de la fecha de su aprobación.

1.2. Responsabilidades

- Comité de Ética.
- Gestión Humana Corporativo.
- Comité Directivo.

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 5 de 16	

1.3. Actualización y revisión de la política

- Esta política será revisada anualmente por el equipo de Gestión Humana Corporativa y el Comité Directivo para asegurar su relevancia, precisión y efectividad.
- La Política y el procedimiento podrán ser modificadas unilateralmente por BDO en cualquier momento, a efectos de concordarla con los dispositivos normativos que sean aplicables, para lo cual deberá informarse debidamente a su personal. Cabe señalar que la presente política y el protocolo serán aplicables en BDO incluso por encima de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo u otro documento, salvo disposición expresa de la empresa en contrario y debidamente informada a su personal.

4. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral (en adelante, TUO LPCL), aprobado por el Decreto Supremo No. 003-97-TR.
- Código de Ética y Conducta de BDO en Perú. Versión: agosto 2024.


5. DEFINICIONES

- **Hostilidad Laboral:** actitud o disposición negativa que genera un ambiente de trabajo caracterizado por un clima laboral negativo, tenso y conflictivo que afecta a todos los trabajadores, generando malestar y disminuyendo la productividad.
- **Hostigamiento Laboral:** Toda conducta física, verbal, psicológica o de acción u omisión, de naturaleza violenta, injuriosa, denigrante o perjudicial, ejercida de forma reiterada o sistemática por o hacia cualquier miembro de la Firma, independientemente de su vínculo laboral, que tenga como objetivo o efecto atentar contra la dignidad, la integridad física, psicológica o social de un trabajador.

Para considerar que existe hostigamiento laboral, la conducta debe ser lo suficientemente grave y persistente como para afectar la dignidad, la integridad o la salud física o psicológica de la víctima. Aunque la reiteración de la conducta es un factor importante, también se pueden considerar casos de hostigamiento laboral en los que un solo acto grave y aislado tiene un impacto significativo.

Cualquier persona, independientemente de su género, orientación sexual, identidad de género, posición jerárquica, función o cualquier otra característica personal, puede ser víctima o perpetrador de hostigamiento laboral. Asimismo, el hostigamiento laboral puede ocurrir tanto dentro como fuera del horario laboral y de las instalaciones de la Firma.

- **Relación de Autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de sujeción.
- **Relación de Sujeción:** Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.


	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 6 de 16	

- **Queja o Denuncia:** Procedimiento mediante el cual un trabajador reporta, de manera verbal o escrita, a través de la Línea Ética, cualquier situación que considere como hostigamiento u hostilidad laboral, con el objetivo de iniciar una investigación y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- **Quejado(a) o Denunciado(a):** Persona contra la que se interpone una Queja o Denuncia por Hostilidad u Hostigamiento Laboral.
- **Quejoso(a) o Denunciante:** Persona que interpone una Queja o Denuncia por Hostilidad u Hostigamiento Laboral.
- **Medios probatorios:** Son instrumentos cuya finalidad es la generación de certeza de los hechos denunciados en el marco del desarrollo de un procedimiento de investigación y sanción de Hostilidad u Hostigamiento Laboral, pudiendo ser aportados por el Denunciante o Denunciado, u obtenidos de oficio por el Comité de Ética.
- **Medidas correctivas:** Son las medidas de corrección que se dictan en contra del denunciado y en favor del denunciante, por el órgano encargado. Se otorgan de oficio o a solicitud de parte, y se ejecutan de manera inmediata cuando la resolución que resuelva la Denuncia quede firme.
- **Falsa denuncia:** Toda denuncia que sea declarada como infundada por resolución firme y respecto a la cual haya quedado indubitablemente acreditada la mala fe del Denunciante, pasible de sanciones disciplinarias.
- **Gestión Humana Corporativa:** órgano encargado de revisar y analizar las quejas o denuncias de Hostilidad u Hostigamiento Laboral, establecer las medidas de protección, interponer la sanción y las medidas complementarias para evitar nuevos casos de Hostilidad u Hostigamiento Laboral. Estará liderada por el Socio líder de Corporación.
- **Comité de Ética de BDO Perú:** órgano independiente encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de la Firma. Recibe las quejas o denuncias de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, ingresadas por el canal de Línea Ética de BDO Perú, y las deriva al área de Gestión Humana Corporativa. Asimismo, trabaja en conjunto con dicha área para la imposición de las sanciones y las medidas complementarias correspondientes para evitar nuevos casos de Hostilidad u Hostigamiento Laboral.

6. POLÍTICA DE PREVENCIÓN, IDENTIFICACIÓN Y SANCIÓN EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO LABORAL

En BDO, valoramos a nuestros colaboradores y estamos comprometidos con su bienestar. Por ello, hemos adoptado una política de tolerancia cero ante la hostilidad y el hostigamiento laboral. Nuestro objetivo es prevenir, identificar y sancionar cualquier conducta que atente contra un ambiente de trabajo seguro y respetuoso. Para lograrlo, la Firma ha establecido lo siguiente:

- a. Proteger a sus colaboradores frente a cualquier acto de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, y sancionar a sus responsables.
- b. Cumplir estrictamente las obligaciones legales en materia de prevención y sanción de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral.


	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 7 de 16	

- c. Concientizar al personal sobre que la prevención de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral es responsabilidad de todos los colaboradores de BDO.
- d. Identificar, investigar y, de ser el caso, sancionar cualquier conducta que implique Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, siendo ello una prioridad.
- e. Promover el respeto por la persona y su dignidad, promoviendo el derecho a laborar en un ambiente sano y seguro, preservando su salud física y mental, así como su desarrollo y desempeño profesional, libre de cualquier tipo de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral.
- f. Implementar acciones de mejora continua para la prevención, identificación y sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral.
- g. Actuar de manera inmediata y oportuna cuando se tome conocimiento de cualquier acto que pudiera ser considerado como Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, brindando medidas de protección adecuadas, respetando el principio de confidencialidad, el debido procedimiento, celeridad, informalismo, no revictimización e impulso de oficio.
- h. Proteger a las víctimas de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral frente a cualquier tipo de represalia contra las personas que denuncien este tipo de conductas.

5.1. Principios básicos

En la aplicación del presente documento se deberán tener en consideración los siguientes principios básicos:

- a. Principio de dignidad y defensa de la persona. - Se debe actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, y asegurando su protección.
- b. Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso. - Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. Principio de igualdad y no discriminación. - Se deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad u otros. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género, orientación sexual, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad u otros que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- d. Principio de respeto de la integridad personal. - Toda persona involucrada en la prevención y sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, debe garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. Principio de intervención inmediata y oportuna. - Toda persona involucrada en la prevención y sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, debe intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, así como las

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 8 de 16	


medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.

- f. Principio de confidencialidad. - La información contenida en los procedimientos internos de investigación y sanción Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- g. Principio del debido procedimiento. - Los participantes en los procedimientos de investigación de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento
- h. Principio de informalismo. - Todos los casos de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral deben resolverse de manera justa y eficiente. Por eso, los procedimientos serán flexibles y se adaptarán a cada situación, siempre y cuando se garanticen los derechos de todas las partes involucradas. Se evitarán trabas burocráticas que puedan retrasar la resolución de una denuncia.
- i. Principio de celeridad. - Todas las personas involucradas en la investigación y sanción de la hostilidad laboral deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos establecidos.

5.2. Manifestaciones de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral

La Hostilidad y/o el Hostigamiento Laboral puede manifestarse mediante la modificación irrazonable o desproporcional de los acuerdos arribados en el contrato de trabajo, condiciones de trabajo, actitudes de violencia o faltas de respeto, o la negativa a brindar determinadas facilidades al trabajador en cuanto le corresponden. Todas estas conductas tienen la finalidad de ocasionar un perjuicio directo al trabajador. Procederemos a señalar una serie de conductas, - que sin ser taxativas - se enmarcan en esta, indistintamente de ser modalidades verticales u horizontales:

- a. La falta de pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el empleador.
- b. La reducción de la categoría y de la remuneración. Asimismo, el incumplimiento de requisitos objetivos para el ascenso del trabajador;
- c. El traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que preste habitualmente servicios, con el propósito de ocasionarle perjuicio;
- d. La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud del trabajador;
- e. El acto de violencia o falta grave de palabra en agravio del trabajador o de su familia (insultos, humillaciones, gritos, amenazas, burlas o apodosos ofensivos dirigidos a un trabajador);
- f. Los actos de discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier otra índole;

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
INTERNO		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 9 de 16	


- g. Los actos contra la moral y todos aquellos que afecten la dignidad del trabajador;
- h. La negativa injustificada de realizar ajustes razonables en el lugar de trabajo para los trabajadores con discapacidad;
- i. Críticas constantes y excesivas sobre el trabajo realizado, sin ofrecer retroalimentación constructiva;
- j. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este apartado;
- k. Cualquier otra conducta que encaje en la definición de hostilidad laboral señalada en la presente Política.

Las manifestaciones de hostilidad laboral indicadas en el artículo anterior son solamente referenciales, pudiendo existir otras prácticas posibles de ser categorizadas como de hostilidad laboral de acuerdo a la normativa legal vigente.

5.3. Obligaciones de BDO en medidas de prevención, identificación y sanción de la Hostilidad y/o el Hostigamiento Laboral

La Firma, responsable de mantener en el centro de labores condiciones de respeto entre sus trabajadores y prevenir la Hostilidad y/o el Hostigamiento Laboral, despliega las siguientes medidas preventivas:

- a. Realizar una capacitación en materia de Hostilidad y Hostigamiento laboral al inicio de la relación laboral, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia sobre las normas y políticas contra la Hostilidad y Hostigamiento Laboral en la Firma. Dicha capacitación deberá permitir a las personas que las reciban poder identificar las conductas de hostilidad laboral y conocer los canales de atención para denuncias.
- b. Realizar una capacitación anual especializada para los Socios, Directores, Gerentes, Seniors, responsables de Gestión Humana y Comité de Ética.
- c. Realizar evaluaciones anuales para identificar situaciones de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral o riesgos que puedan suceder (a través de cuestionarios u otras herramientas tendientes a levantar información), para así identificar acciones de mejora frente a ello.
- d. Difundir periódicamente, a través de los medios que se consideren apropiados, la información que permita identificar conductas de hostilidad laboral y sanciones aplicables.
- e. Informar y difundir de manera pública y visible la presente política y los canales de atención de quejas o denuncias y la información básica del procedimiento.
- f. Garantizar a los denunciados medidas idóneas para la protección de sus derechos y evitar represalias, así como otras medidas que permitan evitar nuevos casos de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral.

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
INTERNO		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 10 de 16	

- g. Adoptar las medidas necesarias para la atención de los casos de denuncia o queja sobre Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral.

5.4. Responsabilidades de los colaboradores de BDO

Todos y cada uno de los colaboradores/as de BDO deberán asumir las siguientes responsabilidades:


- a. Conocer y cumplir la Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral.
- b. Tratar a todas las personas con las que se establezcan relaciones por motivos de trabajo (colaboradores, proveedores, clientes, personal tercerizado, etc.) con respeto de su dignidad y derechos fundamentales, evitando cualquier tipo de discriminación o comportamiento abusivo.
- c. Informar al área de Gestión Humana Corporativo o al canal de denuncias establecido, sobre cualquier situación de hostilidad y/o hostigamiento laboral de la que tengan conocimiento.
- d. Colaborar en las investigaciones que se inicien a raíz de una queja o denuncia, proporcionando toda la información que sea requerida.
- e. Evitar participar en cualquier acto de hostilidad y/o hostigamiento laboral, ya sea como agresor o como testigo pasivo.
- f. Promover un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo, denunciando cualquier conducta que vaya en contra de los valores de la Firma.
- g. Participar en las actividades de capacitación y sensibilización sobre la prevención del hostigamiento laboral que organice la Firma.

7. CANALES DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y EQUIPOS INVOLUCRADOS

- A continuación, se detallan los dos Canales de Atención encargados de recibir las denuncias o quejas:
 - a. **Línea Ética BDO Perú** - La comunicación es a través de:
 - Línea telefónica gratuita 0800 00626 / Fijo (511) 622 3103
 - Plataforma web: <https://bdolineaetica.smartsys.com.pe/bdoperu>
 - Correo electrónico: lineaetica@bdo.com.pe
 - b. **Gestión Humana Corporativo** - a través del correo gestionhumana_denuncias@bdo.com.pe

En caso la recepción de la Denuncia se haga por este medio, la Dirección de Gestión Humana tiene la obligación de formalizarla a través de la Línea Ética BDO Perú el mismo día de recibida, a efectos de que quede constancia escrita de la misma.

Cualquiera que tome conocimiento de la existencia de presuntos actos de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral que involucre a terceros dentro del centro de

	Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
INTERNO		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 11 de 16	

labores, está en la obligación de informar tal situación, canalizándola a través de los dos canales oficiales anteriormente descritos.

- A continuación, se detallan los equipos involucrados y sus principales funciones/responsabilidades:


a. Comité de Ética:

- Recibe las denuncias que provienen por los canales descritos de Línea ética BDO Perú.
- Trabaja en conjunto con el Área de Gestión Humana Corporativo para la investigación y la imposición de las sanciones y las medidas complementarias correspondientes para evitar nuevos casos de Hostilidad u Hostigamiento Laboral.
- El Comité de Ética está conformado por 5 Socios titulares (1 por cada línea de servicio) y 5 Socios suplentes (1 por cada línea de servicio), conformado en la actualidad de la siguiente manera:

Línea de Servicio	Titulares	Suplentes
Auditoría	Liliana Córdova	Ana Dávila
Tax	Pilar Rojo	Pablo Llamoca
Consultoría	Alfredo Nusser	Flavio San Martin
BSO	Walter Suni	Carlo Bereche
SLL	Alfredo Nusser	Carlo Bereche

b. Gestión Humana Corporativo:

- Recibe denuncias y/o centraliza las denuncias recibidas por la Línea Ética y adopta medidas de protección.
- Trabaja en conjunto con el Comité de Ética para la investigación e imposición de las sanciones y medidas complementarias para evitar nuevos casos.

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 12 de 16	

8. PROCEDIMIENTO - CASO DE HOSTILIDAD Y/O HOSTIGAMIENTO LABORAL DE COLABORADORES O PERSONAL SUJETO A CUALQUIER MODALIDAD FORMATIVA

El procedimiento de investigación y sanción de la hostilidad y/o hostigamiento laboral que se detalla a continuación debe iniciarse a partir de la denuncia de cualquier trabajador de la Firma o personal de las contratistas de la Firma que considere ser objeto de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, o de un tercero, o de oficio, cuando la Firma conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral:

1. Presentación de la denuncia:

- El trabajador que se sienta afectado por cualquier acto de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral, o un tercero que tome conocimiento de hechos que presuntamente constituyen Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral; deberá interponer, de la forma más inmediata posible, la denuncia ante alguno de los canales oficiales establecidos en el numeral 6 de la presente Política.
- Al realizar la denuncia se debe tener en consideración:
 - Identificar a las personas involucradas.
 - **Hechos:** Casos específicos indicando dónde, cómo y cuándo sucedió.
 - **Pruebas:** De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente corresponderá a la presunta víctima probar lo que afirma. Por ello, es recomendable que la denuncia sea acompañada con medios probatorios que acrediten la existencia de la conducta de Hostilidad u Hostigamiento Laboral que está siendo denunciada.

2. Acciones preliminares:

Desde la recepción de la denuncia, Gestión Humana Corporativo deberá realizar las siguientes dos acciones preliminares:


- a. Contactar inmediatamente a las partes involucradas (Denunciante y Denunciado), a efectos de solicitarles un correo electrónico y número telefónico/celular para el envío de toda notificación oficial deriva del presente procedimiento.
- b. En un plazo no mayor a un (01) día hábil de haber tomado conocimiento de la queja o denuncia, Gestión Humana Corporativo pondrá a disposición de la víctima los canales de servicios públicos o privados de atención médica, física, mental o psicológica a los que pudiera acudir. La aceptación o renuncia expresa a estos servicios deberá constar por escrito. El Informe emitido como resultado de la atención médica o psicológica será incorporado al procedimiento y valorado como prueba solo si la víctima así lo autoriza.

3. Comunicación al Comité de Ética:

En caso la denuncia haya llegado directamente a Gestión Humana Corporativo; es decir, no haya pasado previamente por la Línea Ética, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de haber tomado conocimiento de la queja o denuncia, Gestión Humana Corporativo deberá trasladarla al Comité de Ética para que inicien las investigaciones pertinentes.

4. Medias de protección:

- En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de ingresada la queja o denuncia, Gestión Humana Corporativo, con la asistencia del Gerente General o Socio Director, según sea el caso, correspondiente a la Línea de Servicio a la cual

	Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
INTERNO		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 13 de 16	

pertenece el hostigado(a) ejecutará las medidas de protección que resulten idóneas para protegerlo(a), siendo dichas medidas las siguientes:

- Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que esta lo haya solicitado.
- Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a (suspensión imperfecta).
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otorgamiento de vacaciones a la víctima, siempre que esta lo haya solicitado.
- Atención médica, física, mental y/o psicológica.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

- En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la presunta víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.
- Asimismo, podrá dictar medidas de protección a favor de los testigos si resultan necesarias para garantizar su colaboración en la investigación.
- Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes, del presunto hostigador y víctima, manteniendo la confidencialidad durante todo el proceso.

5. Recopilación de información:

Junto con la presentación de la queja o denuncia, se solicitará que la presunta víctima presente los hechos y las pruebas de las que disponga con la finalidad de que el Gestión Humana y el Comité de Ética procedan con la investigación exhaustiva del caso y validar la información brindada.

6. Informe de investigación y sanción del Comité de Ética y Gestión Humana Corporativo:


En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité de Ética y Gestión Humana Corporativo deberán emitir un informe con las conclusiones de la investigación y las sanciones correspondientes, el mismo que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de los hechos
- Valoración de medios probatorios.
- Sanciones o de archivamiento debidamente fundamentada.
- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostilidad y/o hostigamiento laboral.

7. Traslado de denuncia y recopilación de información:

Dentro del plazo previsto para la investigación del Comité de Ética, éste le correrá traslado al Denunciado, de la Denuncia Interpuesta, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, a efectos que pueda formular sus descargos en forma física y/o virtual, y/o presentar los medios probatorios que considere convenientes. Asimismo, en el marco de la investigación, el Comité de Ética y Gestión Humana Corporativo podrán llevar a cabo las actuaciones que considere pertinentes para obtener las pruebas que resulten idóneas para el esclarecimiento de los hechos. En tal sentido, el Comité de Ética y/o Gestión Humana Corporativo podrán reunirse con el Denunciante, el Denunciado y posibles testigos a fin de recabar sus manifestaciones sobre lo ocurrido, requerir el soporte de medios correspondientes (grabaciones de cámaras de seguridad, audio y entre otros) a otras áreas de la Firma.

8. Sobre las pruebas:

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
INTERNO		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 14 de 16	

- Las pruebas del Denunciante y Denunciado pueden ser presentadas hasta antes de que concluya el plazo de investigación del Comité de Ética y Gestión Humana Corporativo, las mismas que deberán ser debidamente evaluadas por los mencionados, junto con todos los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados. A título enunciativo, mas no limitativo, los medios probatorios que podrán ofrecerse y actuarse son los siguientes:
 - Declaración de testigos.
 - Documentos públicos y/o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación y/o entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos y/o entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

- La identidad del presunto hostigador, la víctima y del Denunciante si fuese un tercero, se guardará bajo reserva de identidad frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los testigos debe mantenerse en reserva, si éstos lo solicitan.


9. Sobre el debido procedimiento:

A lo largo del procedimiento de investigación y sanción de la hostilidad laboral se respeta el debido procedimiento de ambas partes, tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima. Cualquier infidencia respecto de actuaciones sustanciadas en este procedimiento, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial dentro de un procedimiento de hostilidad y/o hostigamiento laboral, será sancionada de conformidad con el procedimiento que establezca la Firma.

10. El Informe presentado mencionado en el punto 6, será realizado siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, tomando en cuenta las cualidades del trabajador hostigado, trayectoria laboral o línea de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

- Determinada la existencia del acto de hostilidad laboral, su gravedad será evaluada según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil o que afecta la calidad de vida de la persona, de acuerdo con los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración, la concurrencia y la intensidad de dicho(s) actos.
- Sanción:
En caso determine que se ha configurado hostilidad u hostigamiento laboral, se impondrán las sanciones disciplinarias que correspondan y determinará otras medidas aplicables para evitar nuevos casos en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de haberse emitido el informe mencionado en el punto 6.

La renuncia, cese o término de la relación laboral por cualquier motivo del Denunciante o el Denunciado(a) no exime de iniciar o continuar con el procedimiento de investigación y sanción de la hostilidad laboral hasta el término de éste y, de ser el caso, de aplicar la sanción disciplinaria correspondiente y dictar las medidas que correspondan. En el caso de renuncia del Denunciado(a) el resultado de la investigación se archivará en su file personal como antecedente y, dada su desvinculación, no correspondería una sanción.

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 15 de 16	

11. Comunicación a autoridades estatales:

Si se advirtiera los indicios de la comisión de un delito, la Firma deberá interponer una denuncia ante el Ministerio Público, Policía Nacional u otras instituciones competentes, con conocimiento de la persona afectada. La presente deberá ser realizada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de conocidos tales indicios.

9. CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL DENUNCIADO Y DENUNCIANTE

En el marco del procedimiento investigación y sanción de presuntos actos de hostigamiento y/o hostilidad laboral, se solicitará al Denunciado y Denunciante que indiquen correos electrónicos y/o números telefónicos para efectos de las notificaciones de los actos procedimentales generados con ocasión del desarrollo de este.

Toda notificación realizada a los correos electrónicos o números telefónicos señalados expresamente por las partes será válida para todos los efectos, y los plazos que se les concede a las partes comenzarán a computarse desde el día siguiente del envío de estas a través de los medios mencionados.

10. PROCEDIMIENTO - CASO DE HOSGILIDAD Y/O HOSTIGAMIENTO LABORAL DE CLIENTES

En el caso que la presunta víctima de hostigamiento laboral trabaje en la Firma y el presunto hostigador(a) forme parte del cliente al cual se encuentra destacado, se interpone la queja o denuncia ante el cliente. La gerencia del cliente, deberá informarla al Área de Gestión Humana Corporativo y/o al Comité de Ética de la Firma para que tomen las medidas que consideren pertinentes. Será el cliente quien lleve a cabo el procedimiento de investigación y sanción, garantizando que la víctima pueda denunciar o presentar la queja o denuncia contra los actos de hostilidad y/o hostigamiento laboral que hubiera sufrido.


A pesar de que la investigación será realizada por el cliente, el área de Gestión Humana Corporativo y el Comité de Ética de BDO Perú se preocuparán de otorgar las medidas de protección aplicables en estas circunstancias. Adicionalmente, se solicitará al cliente que proceda diligentemente con los procedimientos definidos en la legislación sobre Prevención y Sanción del Hostigamiento Laboral en caso apliquen.

11. FALSA QUEJA/DENUNCIA

Para proteger a todas las personas de la Firma, es importante que las denuncias de Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral sean sinceras y estén basadas en hechos reales. Si alguien presenta una queja o denuncia falsa y se comprueba que lo hizo a propósito para perjudicar a otra persona, se dará lugar a las siguientes acciones:

- a) Se facultará al Denunciado a interponer las acciones judiciales que considere conveniente contra el Denunciante.
- b) Se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes en contra del falso Denunciante.

Adicionalmente, BDO puede resolver justificadamente el contrato de trabajo con el colaborador quejoso o imponer otras sanciones, respetando los procedimientos de ley. Esto es para garantizar que las personas que realmente son víctimas de hostilidad y/o hostigamiento laboral reciban el apoyo que necesitan y para evitar que se utilicen acusaciones falsas para dañar la reputación de otros.

	<p style="text-align: center;">Información documentada Política y Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción de la Hostilidad y/o Hostigamiento Laboral Grupo BDO Perú</p>	Código	CORP-GH-100-09
		Versión	1.0
<p style="text-align: center;">INTERNO</p>		Fecha de Aprobación	09/04/2026
		Página 16 de 16	

12. SITUACIONES ESPECIALES

Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, el hostigado puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al Decreto Legislativo N° 728 - TUO, LPCL, Artículo N° 35. Asimismo, el presunto trabajador hostigado tiene a salvo el derecho de demandar los daños y perjuicios sufridos producto de la hostilidad laboral.

Independientemente de la categoría o cargo del hostigador, si la Empresa o el área competente omite iniciar la investigación del caso de hostilidad laboral o adoptar las medidas de protección, prevención y sanción correspondientes, la víctima también puede optar por las alternativas señaladas anteriormente.

En caso de que un colaborador de una empresa de tercerización sea denunciado por hostigamiento laboral hacia un empleado de nuestra Firma, se procederá de la siguiente manera:

- **Notificación inmediata:** Dentro de un plazo máximo de un (01) día hábil a partir de la recepción de la denuncia o del conocimiento de los hechos, se informará a la empresa de intermediación o tercerización sobre la acusación.
- **Investigación:** La empresa de intermediación o tercerización iniciará de inmediato una investigación exhaustiva, siguiendo sus propios procedimientos internos.
- **Informe y medidas:** Una vez finalizada la investigación, la empresa de intermediación presentará un informe detallado a nuestra empresa, incluyendo las conclusiones y las medidas correctivas que se hayan tomado o se vayan a tomar.
- **Seguimiento:** Nuestra empresa realizará un seguimiento del caso para garantizar que las medidas adoptadas por la empresa de intermediación sean efectivas y que se haya erradicado la conducta hostigadora.

En caso de que un empleado de una empresa de tercerización denuncie haber sido víctima de hostigamiento laboral por parte de un colaborador de nuestra Firma, se procederá de la siguiente manera:

- **Recepción de la denuncia:** Nuestra Firma recibirá y registrará formalmente la denuncia del trabajador de la empresa de intermediación.
- **Notificación inmediata:** Dentro de un plazo máximo de un día hábil a partir de la recepción de la denuncia, se notificará formalmente a la empresa de intermediación sobre la acusación recibida. Simultáneamente, se activarán los protocolos internos de investigación para garantizar un proceso transparente y expedito.
- **Investigación:** Nuestra Firma, a través del Comité de Ética, llevará a cabo una investigación exhaustiva, garantizando la confidencialidad de la víctima y el presunto hostigador y siguiendo los procedimientos establecidos en esta política. La empresa de intermediación colaborará activamente en la investigación, proporcionando toda la información necesaria.
- **Medidas correctivas:** Al finalizar la investigación, se determinarán las medidas correctivas a aplicar, tanto al presunto hostigador como a la empresa de intermediación, en caso de que esta haya incumplido sus obligaciones.