

CÓDIGO DE CONDUCTA

“Tú decides, decide
bien”

RIMAC





Estimados colaboradores:

Gracias al esfuerzo conjunto desarrollado en los últimos años, hemos logrado posicionar a Rímac como la empresa líder en seguros en el Perú. Hoy sabemos que se vienen retos aún más desafiantes para tener un liderazgo sostenido y consolidado, y que la forma cómo alcanzamos nuestras metas es muy importante. Por ello, debemos actuar siempre sobre la base firme de nuestros valores corporativos y exigencias éticas en cada una de nuestras actividades diarias, dentro y fuera de la oficina.

Para tal fin, nuestra empresa cuenta con un nuevo Código de Conducta, el cual ha sido elaborado siguiendo los lineamientos éticos definidos por el Grupo Breca, al que orgullosamente pertenecemos, y en el que se establecen guías generales de actuación ordenadas de acuerdo a los Grupos de Interés con los que nos relacionamos como: (i) Colaboradores; (ii) Accionistas; (iii) Clientes, Proveedores y Competencia; y, (iv) Comunidad, Medio Ambiente, Estado y Medios de Comunicación.

Para reforzar este sentido ético, se ha creado un Canal de Integridad donde cualquier colaborador podrá informar sobre las conductas, que en su criterio, podrían estar atentando contra las disposiciones del Código de Conducta. Este Canal será administrado por una empresa consultora especializada, contando con todas las garantías de reserva y confidencialidad que estos casos ameritan.

Los invito a leer, compartir y entender las disposiciones de nuestro Código de Conducta, que no es solo un documento, sino una forma de actuar. Así, fomentaremos una cultura de respeto, integridad, excelencia y confianza en Rímac.

Cuento con ustedes,

Fernando Ríos Sarmiento
Gerente General

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
 1. VISIÓN
 2. MISIÓN
 3. VALORES
 4. GRUPOS DE INTERÉS
 5. LOS LINEAMIENTOS CORPORATIVOS
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
 1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
 2. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO
 3. CANAL DE INTEGRIDAD PARA EL REPORTE DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS
 4. RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO LÍDERES
 5. ABSOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS
- IV. LINEAMIENTOS CORPORATIVOS Y APLICACIÓN EN RIMAC
 1. COMPROMISO CON NUESTROS COLABORADORES
 - 1.1. Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto
 - 1.2. Ambiente seguro y saludable
 2. COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS
 - 2.1. Uso responsable de la autoridad delegada
 - 2.2. Integridad de informes financieros y reportes operativos
 - 2.3. Protección de información reservada y propiedad intelectual
 - 2.4. Transparencia e integridad en nuestras acciones
 - 2.5. Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación
 3. COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA.
 - 3.1. Integridad en el mercado
 4. COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD, MEDIO AMBIENTE, ESTADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 - 4.1. Buenas relaciones e inversión en nuestras comunidades
 - 4.2. Protección del medio ambiente
 - 4.3. Cumplimiento de leyes y regulaciones
 - 4.4. Relaciones éticas con funcionarios y contribuciones políticas
 - 4.5. Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación
- V. NOTA ESPECÍFICA
- VI. ANEXOS:
 - Anexo N° 1: La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo
 - Anexo N° 2: Formato de Comunicación de Conflictos de Interés.
 - Anexo N° 3: Protocolo de Regalos
- VII. RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN



I. INTRODUCCIÓN

Rimac Seguros y Reaseguros, y Rimac EPS, (empresas que para fines del presente Código, serán denominadas “RIMAC”) forman parte de Breca Grupo Empresarial (el cual será denominado “Breca”), y operan con el objetivo de brindar a sus clientes una atención y servicio de calidad, que supere sus expectativas en todo momento y lugar.

1. VISIÓN

En RIMAC tenemos la visión de ser una empresa socialmente responsable, centrada en el cliente y de clase mundial, líder nacional de seguros y salud.

Para cumplir con la visión, debemos estar al nivel de las grandes empresas aseguradoras de referencia internacional, desarrollando proyectos innovadores y consolidando nuestro liderazgo en ventas, rentabilidad, eficiencia, satisfacción al cliente y gestión del capital humano.

2. MISIÓN

Nuestra misión es trabajar por un mundo con menos preocupaciones.

3. VALORES

Para lograr el éxito de nuestra misión y visión, debemos actuar y comportarnos acorde con los valores organizacionales que nos guían, que son:

- Vocación de Servicio: Existimos por nuestros clientes.
- Integridad: Actuamos de manera honesta, solidaria y transparente.
- Compromiso: Tomamos los retos como propios.
- Excelencia: Hacemos las cosas siempre mejor.

Estos valores traspasan cualquier frontera, guían nuestra toma de decisiones, así como la forma de actuar dentro y fuera de la organización.

4. GRUPOS DE INTERÉS

Nuestros valores son la base sobre la cual construimos a diario la relación con nuestros grandes grupos de interés, que son:

- Los Colaboradores.
- Los Accionistas
- Los Clientes, Proveedores y la Competencia.
- La Comunidad, el Medio Ambiente, el Estado y los Medios de Comunicación.

En adelante, para fines del presente Código, los corredores, intermediarios de seguros, auxiliares de seguros y proveedores en general serán conjuntamente denominados como "proveedores" de RIMAC.

5. LOS LINEAMIENTOS CORPORATIVOS

El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”), contiene los Lineamientos Corporativos establecidos por Breca, así como las disposiciones específicas que son de aplicación particular para RIMAC por las características del negocio.

Así, se podrá entender la manifestación en la práctica de los valores que nos identifican, los cuales deben ser la base del comportamiento de todos los colaboradores y proveedores.

II. OBJETIVO

El Código reúne las normas básicas que deben regir nuestra actuación diaria como miembros de un grupo humano orientado a la prestación de servicios, dentro de un marco que fomente y ponga en práctica estándares internacionales de ética y conducta, en el trato entre los miembros de la empresa, y entre estos con terceros.

El objetivo del Código es mantener y proteger la reputación de nuestra empresa, como un grupo humano con valores y principios, guiados por la obtención de resultados y satisfacción de nuestros clientes de forma honesta y transparente, con el apoyo de nuestros proveedores; actuando con respeto de los derechos y en beneficio de nuestra comunidad, medio ambiente y Estado.

III. ALCANCE

1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código es un instrumento de gestión que nos ayuda a anticiparnos a situaciones complejas, estandarizando el comportamiento del personal y de los proveedores de la empresa. De igual modo, nos involucra a todos y permite fortalecer aún más nuestra reputación, afianzar nuestras relaciones con nuestros clientes y proveedores, y seguir creciendo con integridad.

Las normas contenidas en el presente Código se aplican a todos y cada uno de los miembros de la organización, sin excepción alguna, sean directivos, funcionarios y personal en general, en adelante, llamados indistintamente “colaboradores”, así como a los proveedores de RIMAC en lo que resulte pertinente. Inclusive su aplicación se hace extensiva a cualquier persona que esté vinculada con RIMAC, evitando así que su actuación contradiga cualquiera de nuestros valores y principios éticos, afectando nuestra imagen o reputación.

Cada uno de los colaboradores, proveedores se comprometen a actuar de forma ética y responsable cumpliendo las leyes y normas, adecuando su ambiente de trabajo a estas normas y desarrollando sus acciones conforme a los altos estándares definidos.

El Código es de aplicación dentro y fuera del ambiente de trabajo, en cuanto las personas a quienes alcanza desarrollen su trabajo como colaboradores de RIMAC o como personas que tuvieran vinculación con RIMAC, y aplica tanto en su trato entre sí como con terceros.



Todos los colaboradores tienen la obligación y la responsabilidad de conocer y hacer conocer el presente Código.

El Código entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Directorio, luego de lo cual será difundido y comunicado a todos los colaboradores. Para el caso de los proveedores, RIMAC determinará el canal adecuado para informar las disposiciones del Código.

La División de Gestión y Desarrollo Humano será la responsable de recabar la constancia de recepción y aceptación del Código de los colaboradores. No obstante, ello no es justificación para declarar el desconocimiento del Código, puesto que, una vez que éste es aprobado por el Directorio, el documento es remitido a todos los colaboradores vía correo electrónico, formando parte además de nuestra plataforma electrónica denominada “Administrador de Normas”, que contiene los manuales, políticas, procedimientos e instructivos de RIMAC a los que todos los colaboradores tienen libre acceso. Asimismo, se puede acceder al Código desde la página web de RIMAC y desde el intranet.

En tal sentido, nuestra empresa no reconoce como válida ninguna justificación de conducta basada en el desconocimiento o ignorancia del Código. Su violación puede dar lugar a amonestaciones o sanciones, que en determinados casos podrían acarrear la terminación de la relación laboral, o comercial en el caso de los proveedores, y las acciones legales que pudieran corresponder.

Los ejemplos descritos en el presente Código tienen por objeto graficar la aplicación de los principios contenidos en situaciones reales y por tanto constituyen elementos que coadyuvan a la mejor interpretación del presente Documento.

2. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El cumplimiento y revisión del Código es responsabilidad del Comité de Cumplimiento de RIMAC (en adelante, “el Comité”), el cual está integrado por el Gerente General, el Vicepresidente de Gestión y Desarrollo Humano, el Vicepresidente Ejecutivo de Legal y Regulación, el Vicepresidente de Finanzas y Control de Riesgos y el Auditor General. Asimismo, podrán asistir al Comité el o los Vicepresidentes Ejecutivos, Vicepresidentes, Gerentes u otros funcionarios que la Agenda de la sesión del Comité amerite.

El Comité se encarga de recibir y procesar las denuncias, directas o indirectas, así como de establecer las medidas correctivas y sanciones, aprobar políticas y procedimientos relacionadas con los temas éticos y de conducta, autorizar los casos de excepción, proponer al Directorio las modificaciones que considere necesarias y determinar las acciones necesarias para la difusión del Código.

Las acciones del Comité se realizan sin perjuicio de la responsabilidad de las áreas correspondientes respecto de las funciones que realiza en virtud de los manuales de organización y funciones vigentes y la normatividad aplicable.

El Comité de Cumplimiento será el encargado de aprobar las excepciones al cumplimiento de las disposiciones del presente Código.

3. CANAL DE INTEGRIDAD PARA EL REPORTE DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS

El Canal de Integridad es una herramienta de uso confidencial y privado, a través de la cual, los colaboradores, proveedores y terceros, pueden informar de manera anónima y responsable, sus preocupaciones respecto a actuaciones que consideren contrarias a lo estipulado en el presente Código.

El Canal de Integridad está disponible para todos los colaboradores de la empresa, sin importar el cargo que ocupen, y es operado por una empresa independiente y especializada, la cual recibirá la información de manera confidencial y anónima, y la reportará al Comité de Cumplimiento de RIMAC o al Comité Corporativo de Breca, según corresponda.

RIMAC y Breca aprecian positivamente el compromiso individual de sus colaboradores en el cumplimiento de esta obligación, y tienen el firme propósito de mantener libres de cualquier tipo de perjuicio a las personas que reporten sus preocupaciones de buena fe.

A fin de que este Código cumpla con su objetivo, es necesario que todos nosotros estemos al tanto de lo que debemos hacer si en nuestro trabajo apreciamos que alguien vinculado a la empresa está cometiendo o planea cometer un acto ilegal o contrario al comportamiento ético esperado. Con ese fin, nuestra empresa exhorta a sus colaboradores a comunicar cualquier infracción, independientemente de que se haya cometido en un área distinta a la suya, a su superior inmediato o a algún miembro del Comité de Cumplimiento, y además, al Canal de Integridad.

El colaborador que da cuenta de una infracción al Código está totalmente protegido frente a cualquier forma de represalia.

Cualquier colaborador podrá acceder al canal de integridad de RIMAC a través de los siguientes medios:

- Página web a la cual se podrá enviar comunicaciones:
<http://www.canaldeintegridad.com/rimac>
- Correo electrónico:
rimac@canaldeintegridad.com
- Número telefónico o buzón de voz:
0-800 1 8114 (opción 2) o 219-7104 (opción 2)
- Comunicación escrita a Ernst & Young a la dirección:
Av. Víctor Andrés Belaúnde 171 Piso 6, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú, atención Sr. Rafael Huamán. Colocar en la referencia: Canal de Integridad y el nombre de la empresa (ya sea Rimac Seguros y Reaseguros o Rimac EPS).
- Entrevista personal:

4. RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO LÍDERES

Si ocupamos un cargo directivo o de confianza, tenemos la especial responsabilidad de liderar con integridad, dando el ejemplo en el día a día e influyendo positivamente en el equipo de colaboradores para promover conductas éticas y el cumplimiento de los requerimientos normativos. Para demostrar nuestro compromiso, debemos:

- 4.1. Reforzar continuamente el cumplimiento del Código con nuestro equipo de trabajo.
- 4.2. Ser un ejemplo a seguir, manteniendo consistencia entre nuestras palabras y nuestras acciones.
- 4.3. Fomentar y asegurar la participación en los programas de capacitación vinculados con el entendimiento del Código.
- 4.4. Reconocer y motivar a los colaboradores para que actúen siguiendo los valores de RIMAC y los principios contenidos en el Código.
- 4.5. Fomentar un ambiente de confianza y comunicación para que los colaboradores puedan canalizar sus consultas e inquietudes en un diálogo abierto.
- 4.6. Cuando lleguen a nuestra atención problemas éticos, tenemos la especial obligación de reportar estas preocupaciones a través del canal apropiado.
- 4.7. Tomar acciones ante incumplimientos del Código, previniendo que situaciones similares vuelvan a ocurrir.

5. ABSOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS

El presente Código detalla el estándar de conducta que RIMAC desea de sus colaboradores y proveedores. Describe las conductas generales, así como la forma de aplicación de cada una de ellas en la práctica diaria para el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, en caso de incertidumbre ante una situación específica, el colaborador o proveedor dispondrá de las siguientes fuentes de información:

- Jefe directo, Gerente del Área o Vicepresidente de la División.
- Miembros del Comité de Cumplimiento de RIMAC.
- Canal de Integridad.

El Código no puede contemplar todos los casos en que una conducta o proceder puedan estar en conflicto con los valores de RIMAC. No obstante, en caso alguien presentase alguna duda sobre las pautas a seguir, es conveniente hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Tengo la sensación de que lo que estoy haciendo me haría sentir incómodo si fuera de conocimiento del personal de la empresa o de mi jefe inmediato?
- ¿No estoy seguro si es necesario solicitar autorización para lo que deseo hacer?
- ¿Me sentiría más cómodo si contase con una autorización previa para lo que quiero hacer aunque el Código no lo mencione específicamente?



Si contestamos afirmativamente a alguna de ellas es porque probablemente estemos ante una conducta que podría ir en contra de estos valores. En estos casos, debemos replantearnos lo que estamos haciendo o por hacer, y acudir a las instancias mencionadas para solucionar el conflicto.

IV. LINEAMIENTOS Y APLICACIÓN EN RIMAC

A continuación, se describen los Lineamientos del Código y un detalle de su aplicación práctica en nuestra empresa:

1. RESPECTO DE NUESTROS COLABORADORES

1.1. Diversidad, igualdad de oportunidades.

Respeto a los derechos del colaborador.

1.1.1. RIMAC y todos los colaboradores fomentamos un ambiente de pluralidad cultural y diversidad con igualdad de oportunidades sin discriminación, intimidación por razones de raza, sexo, opinión, religión, orientación sexual, origen, o de cualquier otro tipo, es obligación tratarnos con respeto, dignidad, justicia y cortesía.

SIEMPRE debemos cultivar y fomentar el espíritu de equipo, en el que respetemos las diferentes perspectivas, un adecuado ambiente de trabajo y colaboración permanente, buscando el crecimiento personal y profesional de nuestros colaboradores, y promoviendo la meritocracia.

1.1.2. RIMAC no tolera el hostigamiento, el acoso sexual, discriminación e intimidación. Si alguien considera que está siendo objeto de dichos actos, debe reportarlo a su jefe inmediato o a un miembro del Comité de Cumplimiento, y además al Canal de Integridad. Dichos actos serán investigados y se tomará las medidas que correspondan.

Contratación de personal y meritocracia en las promociones.

1.1.3. Contratamos a nuestro personal en procesos abiertos, cumpliendo con la política de selección de personal y escogiendo al mejor candidato que cumpla con los requerimientos.

1.1.4. Tomamos criterios de meritocracia y desempeño en la promoción o ascensos de los colaboradores, cumpliendo las políticas internas.

DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

P: Fernando siempre hace “bromas” sobre el origen étnico o sobre el sexo de las personas y a veces da a entender que esto condiciona las competencias laborales. En una reunión de trabajo Fernando se negó a brindar información a Micaela, con la “broma” reiterada, que no podría entenderla y menos si no tiene la visión masculina. ¿Cómo debe manejar esta situación Micaela? , ¿Cómo deben reaccionar quienes escuchan estas “bromas”?.

R: La discriminación se materializa de muchas formas, como comentarios despectivos o “bromas” fuera de lugar. Fernando ofende a Micaela de forma intencional y continua, ella debe informar esta situación inmediatamente a su Jefe y/o de persistir, al Canal de Integridad.

Además quienes escuchan estas “bromas” deben explicar a Fernando que se encuentra afectando a terceros, y también tienen el deber de informar a las instancias adecuadas, a fin de no ser copartícipes indirectos de estos actos de discriminación.

Seguridad y Salud en el trabajo

- 1.1.5. RIMAC valora al máximo la vida y la integridad de las personas, y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.
- 1.1.6. NUNCA debemos establecer metas de producción, ahorro de costos o tiempo u otra ventaja competitiva, que ponga en riesgo la integridad física y la salud de alguna persona. SIEMPRE debe existir un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores y visitantes.
- 1.1.7. SIEMPRE debemos tomar acción o reportar los riesgos o accidentes para aplicar las medidas necesarias.
- 1.1.8. Para RIMAC la seguridad de nuestros colaboradores es preocupación primordial, todos SIEMPRE debemos cumplir con las normas, políticas o directivas que se establezcan respecto a la seguridad y la salud ocupacional. Es obligación comunicar cualquier problema manifiesto o potencial de salud y seguridad.

Sobre el consumo o posesión de alcohol y drogas

- 1.1.9. RIMAC no permite la posesión, consumo o distribución de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia similar ilegal, excepcionalmente el consumo responsable de alcohol en condiciones controladas, se podrá dar en reuniones sociales y profesionales, relacionadas con festividades de la empresa, reuniones de camaradería o de negocios debidamente autorizadas.

RIMAC no acepta que un colaborador asista al trabajo o pretenda realizar su trabajo bajo efectos del alcohol o de sustancias que alteren sus facultades. Esta situación debe informarse a Gestión y Desarrollo Humano y es considerado falta grave.

- 1.1.10. En caso el colaborador requiera consumir algún medicamento, por prescripción médica y otro motivo de salud, que tuviera efectos secundarios y pudiera afectar su rendimiento o capacidad de respuesta, siempre debe comunicarlo a su jefe directo y al área de Gestión y Desarrollo Humano con el fin de que se registre y evalúe el caso y se le brinde un trato adecuado.
- 1.1.11. RIMAC podrá tomar medidas legalmente apropiadas para la aplicación de pruebas de consumo de drogas o alcohol

CONSUMO DE ALCOHOL

P: Alberto, colaborador de RIMAC, recibe una invitación a un almuerzo de reencuentro con sus amigos de la Universidad, durante un día laborable. Alberto asiste a dicha reunión y le ofrecen quedarse un rato más para seguir brindando con unas botellas de vino por el reencuentro. ¿Cómo debe actuar Alberto frente a esta situación?

R: Alberto sabe que tanto el Reglamento Interno de Trabajo como el Código de Conducta prohíben trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas. Luego de analizar esta situación Alberto acepta compartir el almuerzo, y luego regresa a la oficina, no aceptando ingerir bebidas alcohólicas.

colaborador antes de su contratación y en forma periódica. El colaborador al suscribir este Código autoriza y se obliga a colaborar con la realización de estas pruebas.

2. COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS

2.1. Uso responsable de la autoridad delegada, profesionalismo y responsabilidad de colaboradores.

2.1.1. Valoramos la independencia de pensamiento y protegemos la confianza depositada en nosotros por los accionistas y sus directores.

2.1.2. Cumplimos las normas externas e internas (política, procedimientos, manuales, controles y otros), y contribuimos con sus mejoras. Es obligación del colaborador conocer las normas que se encuentran relacionadas a sus funciones. De presentarse situaciones que ponen a la empresa en riesgo, debemos informar, consultar y coordinar con los niveles apropiados para tomar acción, NUNCA sobrepasando la autoridad delegada en nosotros ni los niveles de tolerancia al riesgo de la empresa.

2.1.3. SIEMPRE debemos tomar las mejores decisiones para RIMAC y actuar con los más altos estándares de comportamiento ético, profesional, técnico y dentro del espíritu de este Código de Conducta.

2.1.4. Debemos reportar las acciones u omisiones de un colaborador, cliente, proveedor o de tercero que expone a riesgos a RIMAC

2.1.5. Correo Electrónico: RIMAC es propietaria de las cuentas de correo electrónico que destina al uso de sus colaboradores como parte de sus herramientas de trabajo.

2.1.6. Toda comunicación interna o externa, así como anexos, cuadros, o cualquier otra información que se envíe a través de dicha vía, deberá estar estrictamente relacionada con el trabajo que corresponde efectuar al colaborador según su función. RIMAC no autoriza su uso para cualquier otro fin (uso personal, o fuera de su función, o uso impropio o ilícito, corrupción, fraude, lavado de activos, vulnerar la protección de datos etc.)

2.1.7. La recepción de este Código implica que los colaboradores, dan su conformidad para que RIMAC, revise dentro de nuestro marco normativo, los destinatarios de los correos remitidos a fin de determinar si se ha hecho un uso correcto de la cuenta

CUMPLIMIENTO

P: Son los últimos días del mes, y Fabricio, quien es colaborador del área comercial, no ha llegado a su meta del mes; sin embargo, recuerda que tiene una póliza intermediada por emitir, con una prima significativa, que le permitiría llegar a su meta. La emisión de esta póliza ha sido bloqueada en nuestros sistemas debido a que el Corredor de Seguro que intermedia esta póliza tiene su habilitación suspendida en el Registro de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Fabricio, solicita vía correo electrónico a Manuel (empleado nuevo) que habilite temporalmente al corredor para poder emitir dicha póliza cuya emisión había sido bloqueada, aparentemente por error. ¿Cómo debe actuar Manuel frente a esta situación?

R: Manuel sabe que siempre debe conocer las normas internas y externas que regulan sus funciones, por ello revisó la Política correspondiente y respondió a Fabricio que no era posible el desbloqueo, dado que la política Interna y la norma de la Superintendencia de Banca Seguros y AFP nos prohíbe que comercialicemos pólizas intermediadas por corredores de Seguros que no cuenten con un registro habilitado en la Superintendencia.

de correo electrónico asignada y si no se vulnera entre otros aspectos la norma de Protección de Datos o se expone a riesgo a la empresa.

2.2. Integridad de informes financieros y reportes operativos

2.2.1. SIEMPRE velamos por el registro oportuno, completo, correcto y preciso de las transacciones y las actividades operativas, con el fin de proveer información adecuada para los procesos de reporte y toma de decisiones.

2.2.2. Tomamos medidas apropiadas para la preservación y la seguridad de los registros de RIMAC.

2.2.3. Nuestros colaboradores son responsables de la veracidad, integridad y fiabilidad de la información registrada. Cualquiera que tenga conocimiento de que se está incumpliendo con estas reglas debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato o al Canal de Integridad.

2.3. Protección de información reservada y propiedad intelectual

2.3.1. Estamos comprometidos con la protección de la información confidencial de RIMAC y la información personal o confidencial de nuestros colaboradores, clientes o terceros, de acuerdo con las leyes y la responsabilidad profesional.

2.3.2. Siempre evitamos que se utilice información privilegiada con fines distintos a los corporativos, o para beneficio personal o de terceros.

2.3.3. Salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad, y protegemos el capital intelectual de RIMAC y terceros, siendo cuidadosos antes de reproducir o distribuir información mediante medios impresos o electrónicos.

Confidencialidad

2.3.4. La información que consideramos confidencial incluye, de manera enunciativa, lo siguiente:

- a) El trabajo que viene desarrollando un colaborador, un grupo de trabajo o un área.
- b) Las comunicaciones de trabajo de nuestros colaboradores entre sí o entre éstos y terceros, sea por vía telefónica, electrónica, documentaria o cualquier otra vía.
- c) Cualquier información relativa a nuestros clientes, proveedores y colaboradores.

INTEGRIDAD

P: Pamela debe preparar un reporte trimestral de rentabilidad y su Jefe le ha pedido modificar algunas cifras con la finalidad de mostrar mejores resultados de su área. ¿Cómo debería actuar Pamela frente a esta situación?

R: Pamela sabe que los colaboradores SIEMPRE deben velar por el registro correcto y preciso de las transacciones, con el fin de proveer información adecuada para la toma de decisiones, por lo que decide reportar el hecho al Canal de Integridad.

- d) Planes de mercadeo, fijación de precios, tarifas o datos actuariales.
- e) Estrategias comerciales, resultados de gestión y ventas.
- f) Planes de desarrollo e inversión, información financiera o contable.
- g) Planes, directivas, procedimientos, manuales, políticas laborales y de administración.
- h) Cualquier información que no sea pública y que sea considerada de valor o utilidad para nuestra empresa.

2.3.5. Nunca debemos utilizar información confidencial perteneciente a RIMAC para su propio provecho personal o de sus familiares o terceros. Aplica a colaboradores y proveedores.

2.3.6. A fin de evitar la pérdida de información, nuestros colaboradores deben actuar bajo los siguientes principios:

- a) Obtener y compartir información entre colaboradores sólo cuando se requiera usarla.
- b) Nunca comentar información confidencial sobre la empresa, en lugares públicos, como por ejemplo restaurantes, buses, o lugares concurridos.
- c) Nunca acceder a información confidencial no autorizada, ni almacenarla en dispositivos de su propiedad personal, como computadoras, teléfonos, o medios extraíbles, sin haber recibido autorización expresa de RIMAC.
- d) Mantener siempre las claves de acceso en estricta confidencialidad. No utilizar claves o sistemas asignados a otros colaboradores.
- e) Utilizar los sistemas de correo electrónico, mensaje de voz, sistemas informáticos o Internet solamente para los fines establecidos por la empresa.
- f) Trabajar únicamente con el software autorizado por la empresa que cuente con las licencias respectivas.
- g) Siempre cerrar apropiadamente su estación de trabajo u oficina al terminar las labores diarias.

2.3.7. La empresa podrá solicitar la firma de un acuerdo de confidencialidad a colaboradores, proveedores, contratistas, etc., dependiendo del grado de riesgo al que esté expuesta RIMAC y/o de la relevancia de la información a la cual tendrán acceso.

2.3.7.1. La prohibición de divulgación de información confidencial se extiende más allá de la finalización del

CONFIDENCIALIDAD

P: Carolina, colaboradora de RIMAC, recibe una llamada telefónica de Juan, un amigo de la infancia, a fin de reunirse a almorzar. Juan trabaja en el Área Comercial en una empresa de seguros que es competencia directa de RIMAC. Juan sabe que Carolina por la función que desempeña, tiene acceso a la información de los productos nuevos sobre los cuales viene trabajando RIMAC, y le pide a Carolina que comparta esta información con él ¿Cómo debe actuar Carolina frente a un caso como este?

R: Carolina tiene claro que siempre debemos proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de RIMAC a la que tengamos acceso, por lo tanto, decide no compartirla.

vínculo laboral con nuestra empresa. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

Principios de Protección de Datos Personales

2.3.7.2. Aseguramos el uso correcto de datos personales de nuestros clientes, colaboradores y terceros sólo para los fines para los que se recaudó la información.

2.3.7.3. SIEMPRE protegemos los datos personales de nuestros clientes, colaboradores y terceros conservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información.

2.3.7.4. El desarrollo de las normas relativas a la Protección de Datos Personales estará contenido en el Código de Conducta sobre Protección de Datos Personales.

2.4. Transparencia e integridad en nuestras acciones

Cuidado de los activos de RIMAC

2.4.1. Los colaboradores siempre deben proteger y cuidar los activos de RIMAC, conformados por bienes, tiempo, información confidencial, oportunidades corporativas y dinero, además de los equipos personales de esta. Deben evitar su abuso y derroche, y no emplearlos para fines o propósitos no previstos.

2.4.2. Los colaboradores son responsables de asegurar que los equipos o los activos fijos de la empresa se empleen de manera eficiente y para fines de trabajo. Los activos incluyen, por ejemplo:

- a) Maquinaria y equipos
- b) Vehículos.
- c) Repuestos
- d) Materiales.
- e) Mercadería.
- f) Oficina u otras instalaciones.
- g) Otros bienes de propiedad de la empresa.

2.4.3. Los activos descritos en el párrafo precedente siempre deben permanecer en las instalaciones de RIMAC a menos que se autorice su traslado o uso fuera de éstas.

2.4.4. Los colaboradores tienen el deber de promover los intereses comerciales legítimos de la empresa; por lo tanto, no deben

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

P: Carolina, colaboradora de RIMAC, tiene un amigo que está constituyendo una empresa que comercializará accesorios para vehículos, por este motivo, le pide a Carolina, en virtud de la amistad que los une, que lo ayude compartiéndole la base de datos de clientes de RIMAC que cuentan con seguros vehiculares. Carolina, por su posición en la Compañía, podría acceder a la base de datos de los clientes de la Compañía y proporcionarle esa información. ¿Cómo debe actuar Carolina frente a un caso como este?

R: Carolina tiene claro que SIEMPRE debemos proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de RIMAC a la que tenga acceso, por lo tanto, decide no enviar ninguna información.

utilizar los bienes, la información o la posición de la empresa para beneficio personal o competir con ésta. Estas restricciones incluyen por ejemplo:

- a) Uso de vehículos asignados al colaborador con fines de lucro.
- b) Uso de las herramientas o equipos de trabajo para el desarrollo de trabajos no relacionados con la empresa, como por ejemplo, un segundo trabajo.

2.4.5. Si un colaborador es testigo de cualquier abuso de los activos, u observa daños a estos tiene el deber de informar con prontitud a su jefe directo.

Gastos Operativos

2.4.6. Los gastos en que se incurre por asuntos de trabajo son asumidos por RIMAC siempre que estén relacionados con el desempeño de sus labores, sean razonables, estén debidamente documentados y sean aprobados por la instancia correspondiente.

2.4.7. Todo colaborador autorizado a efectuar gastos operativos debe informar exacta y oportunamente sobre estos.

2.4.8. En los casos de viajes y gastos de representación, debemos ser cuidadosos con los recursos empleados, los cuales deben servir para cubrir las necesidades propias de las actividades desarrolladas debido al encargo recibido.

2.4.9. La empresa será la encargada de realizar las gestiones de compra de boletos de transporte para viajes de trabajos nacionales o internacionales; salvo excepciones debidamente autorizadas.

2.4.10. De igual modo, los gastos internos en los que los colaboradores pudieran incurrir deben contar con la debida aprobación y sustento para fines de cualquier control que pudiera desarrollarse.

Conflictos de interés

2.4.11. El conflicto de interés es aquella situación en la que alguno de nuestros colaboradores y funcionarios, en virtud a su posición, contactos o conocimiento al interior de la empresa, pudiera obtener un beneficio directo o indirecto, bien sea para sí mismo o para un familiar, amigo o tercero.

2.4.12. Situaciones que tienen potencial de generar conflictos de interés, y deben ser evitadas por nuestros colaboradores y sus familias:

- a) Utilizar para sí o a favor de otros, las oportunidades de negocios que se puedan presentar como consecuencia

CONFLICTO DE INTERÉS

P: Carlos, es ejecutivo de siniestros y revisando los casos que le han sido asignados encuentra el siniestro de su tío José, hermano de su padre, quien hace unos días había tenido un accidente en el que se generaron daños a su patrimonio y daños personales a terceros. ¿Cómo debe actuar Carlos frente a esta situación?

R: Carlos debe tener claro que esta situación representa un conflicto de interés, por lo que SIEMPRE se debe informar a su Gerente o Jefe Directo. Esto con la finalidad de que se pueda reasignar el caso del Sr. José a otro ejecutivo y así evitar que la aceptación o rechazo del siniestro se vea influenciada por la relación de parentesco.

de la información, las relaciones o la posición de RIMAC a la cual tengan acceso.

- b) Tener intereses económicos directos o a través de familiares, amigos o terceros, en los negocios de otra empresa, un cliente, socio, proveedor o cualquier persona o empresa que haga negocios con RIMAC, o con la cual RIMAC esté en tratativas de negocios. Esto incluye a nuestros competidores y a cualquier persona o funcionario que trabaje para ellos.
- c) En general, participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada de propiedad de RIMAC, o cualquier otra información a la que pudiera tener acceso por su condición de colaborador de RIMAC o en el ejercicio del cargo que desempeña. Tampoco deberá permitir el uso impropio de dicha información en beneficio de algún interés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

2.4.13. Como medida para evitar la aparición de conflictos de interés, nuestros colaboradores deben trabajar con dedicación exclusiva a nuestra empresa, no pudiendo ejercer otros cargos, sean laborales o de asesoría; salvo que lo den a conocer previamente por escrito a la Vicepresidencia Ejecutiva de la División de Gestión y Desarrollo Humano, y de ser necesario, sea autorizado por el Comité de Cumplimiento.

2.4.14. En ningún caso un colaborador podrá ejercer otros cargos, sean laborales o de asesoría, que generen o pudieran generar un conflicto de interés o comprometan su capacidad e independencia para cumplir con sus obligaciones frente a RIMAC. No está permitido que un colaborador contrate, supervise o influya en los términos y las condiciones de contratación o evaluación de algún familiar, ya sea que labore dentro de la empresa o en una empresa proveedora de servicios. En ningún caso se debe supervisar a empresas relacionadas con familiares.

2.4.15. No está permitido que un colaborador contrate, supervise o influya en los términos y las condiciones de contratación o evaluación de algún familiar, ya sea que labore dentro de la empresa o en una empresa proveedora de servicios. En ningún caso se debe supervisar a empresas relacionadas con familiares.

2.4.16. Antes de aceptar ser parte en actividades externas como la enseñanza o labores filantrópicas, debemos estar seguros de

CONFLICTO DE INTERÉS

P: Ernesto, es funcionario de Rímac y es invitado a participar de un Foro que tendrá lugar en una prestigiosa Universidad, requiriéndole que presente su posición a favor del fondo entregado como prima para la contratación de rentas vitalicias. ¿Cómo debe actuar Ernesto?

R: Ernesto sabe que SIEMPRE debe evaluar si las actividades externas en las que desee participar pueden interferir, influenciar su trabajo o afectar los intereses de la compañía. En este caso particular, Ernesto decide no aceptar la invitación a este Foro.

que no interfieran ni ejerzan influencia en nuestro trabajo ni afecte los intereses de RIMAC.

- 2.4.17. De forma previa a su contratación, y de acuerdo con las políticas establecidas por la División de Gestión y Desarrollo Humano, los colaboradores deberán comunicar los conflictos de interés existentes dentro del proceso de contratación.
- 2.4.18. Durante el curso de la relación laboral, si un colaborador cree tener un conflicto de interés o cree que los demás podrían pensar que sus actividades o relaciones generan conflictos de interés deberá completar y presentar una Declaración de Conflictos de Interés usando el formato del Anexo N°2
- 2.4.19. Si el colaborador toma conocimiento de algún conflicto de interés existente en RIMAC en el que no estuviera involucrado, también deberá informarlo mediante la Declaración de Conflictos de Interés del Anexo N°2
- 2.4.20. Asimismo, RIMAC se reserva el derecho; cuando lo considere necesario, y de acuerdo a cada circunstancia, de solicitar el formato de Declaración de Conflictos de Interés a cualquier colaborador.
- 2.4.21. La comunicación deberá ser completada, firmada y entregada al Vicepresidente Ejecutivo de la División de Gestión y Desarrollo Humano, quien lo remitirá al Comité de Cumplimiento para la evaluación que pudiera corresponder, de acuerdo con las definiciones del Comité.
- 2.4.22. Todo conflicto de interés, ya sea descartado o confirmado deberá ser inscrito en el file personal del colaborador.

Sobre los regalos y atenciones

- 2.4.23. Los regalos y atenciones son aceptados ya que demuestran un trato cordial de acuerdo con las buenas costumbres en el ámbito donde desarrollamos nuestras operaciones; sin embargo, se reconoce también que, dependiendo de la magnitud y el contexto, podrían generar un conflicto de interés.
- 2.4.24. Los colaboradores pueden aceptar, otorgar regalos y realizar atenciones sin previa aprobación cuando se den las siguientes características:
- a) Que no exista ninguna expectativa de recibir un beneficio a cambio.
 - b) Que sean menores a S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles).
 - c) Que sean ocasionales y razonables

REGALOS Y ATENCIONES

P: Zarela, es analista de Compras, y envió una solicitud de cotización a varios proveedores para un nuevo proyecto. Uno de los proveedores le envía un correo electrónico a Zarela informándole que le enviará 02 entradas VIP para un concierto. Las entradas estaban valorizadas en S/ 300.00 cada una aproximadamente. ¿Cómo debe actuar Zarela frente a esta situación?

R: Zarela tiene claro que NUNCA debe aceptar regalos durante la negociación de un contrato o de un proceso de negociación, ya que podría interpretarse que el proveedor tendría la expectativa de ganar el proceso de selección. Zarela no debe aceptar las entradas, en cumplimiento del Código de Conducta. En caso el regalo ya hubiese sido entregado en mesa de partes, Zarela debe devolver el regalo al proveedor o informar a GDH, por ser un regalo que supera los S/ 200 (Doscientos y 00/100 Soles), conforme lo estipula nuestro Código de Conducta

2.4.25. En caso de que el regalo recibido fuera de mayor valor, se debe notificar y entregar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano los obsequios para que se realice un sorteo entre los colaboradores de RIMAC, de acuerdo con el Protocolo de Regalos (Anexo N°3)

2.4.26. Para los regalos y atenciones a Funcionarios Públicos deberán remitirse a la Política Anticorrupción.

2.5. Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación

2.5.1. Entendemos que en nuestras actividades somos reconocidos como representantes de RIMAC y, en consecuencia nos desenvolvemos con una actitud profesional.

2.5.2. Actuamos con prudencia y responsabilidad al seleccionar colaboradores, proveedores, clientes y socios estratégicos, evaluando el nivel de riesgo económico y reputacional, y aplicando procedimientos con la debida diligencia.

2.5.3. Nos comprometemos a exigir que los terceros (socios, agentes, proveedores, etc.) que actúan en representación nuestra en el ámbito público y privado, entiendan y cumplan los lineamientos éticos de RIMAC, por ello monitoreamos su desempeño.

Selección de clientes y proveedores responsables

2.5.4. Nuestra empresa valora a aquellos clientes y proveedores que comparten los principios que sustentan este Código, quienes se encuentren alineados con la obtención de valor a través de prácticas leales y éticas de comercio y competencia. RIMAC, en tanto sea legalmente viable y a su sola discreción, considerará el cese de tratos comerciales o de negocios con quienes no compartan dichas prácticas.

3. COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA.

3.1. Integridad en el mercado

3.1.1. Tratamos a nuestros socios, clientes y proveedores con respeto y dignidad.

3.1.2. Honramos nuestras promesas, acuerdos y compromisos.

3.1.3. Desarrollamos relaciones con nuestros socios en base a la confianza, veracidad, respeto mutuo y manteniendo una visión de largo plazo. «No ganamos de nuestros socios sino con nuestros socios».

3.1.4. Estamos comprometidos a mantener la confianza y la fidelidad de nuestros clientes a través de la entrega de productos, y

SELECCIÓN DE PROVEEDORES

P: Paul, es analista de Compras, y envió una solicitud de cotización a varios proveedores para un nuevo proyecto. Como parte de la evaluación, Paul realizó búsquedas en Google acerca de los proveedores y encuentra que existen noticias relacionadas a investigaciones por Lavado de Activos y Corrupción a uno de los principales funcionarios de uno de estos proveedores con quienes está cotizando ¿Cómo debe actuar Paul frente a esta situación?

R: Paul tiene claro que SIEMPRE debe ser diligente al contratar con un proveedor y debe realizar todas las verificaciones que exige sus procedimientos y de encontrar información de esta naturaleza, debería reportarla a su Gerencia y a Cumplimiento, esto con la finalidad de que se evalúe si es excluido del proceso debido al potencial riesgo que representaría iniciar dicha relación comercial.

servicios de calidad, y la revelación transparente de la información pertinente.

- 3.1.5. Reconocemos la importancia de nuestros proveedores para el logro de nuestros objetivos. Somos veraces, justos y cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección e intercambio.
- 3.1.6. Competimos activa y honestamente, en base a principios éticos y cumpliendo las normas legales que regulan los mercados.
- 3.1.7. Observamos el cumplimiento de los principios de conducta de mercado en la interacción con nuestros clientes y en nuestras prácticas de negocio.

Clientes

- 3.1.8. Nuestros clientes deben ser entendidos como el centro de la actividad de RIMAC.
- 3.1.9. Debemos por ende, siempre buscar y mantener relaciones duraderas basadas en el aporte de valor y la confianza mutua. Asumimos el compromiso de poner a su disposición información precisa y transparente con respecto a nuestras operaciones.
- 3.1.10. La empresa tiene el compromiso de revisar continuamente sus procesos operativos, con el fin de ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes. Nuestros colaboradores deben apoyar activamente en la identificación de áreas críticas para su mejora o solución.
- 3.1.11. Con el objetivo de inspirar el más alto grado de confianza hacia nuestros clientes, RIMAC suscribe la política fundamental de tratar a los servicios que provee y a los resultados de estos servicios provistos como Información Confidencial y -en consecuencia- deberá manejarlos bajo la más estricta reserva.
- 3.1.12. Nunca debemos hacer distinciones en el trato a clientes o proveedores con el fin de obtener, o como consecuencia de haberseles ofrecido o haber recibido favores o beneficios personales. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

Proveedores

- 3.1.13. La articulación de los procesos para adquirir los bienes y servicios que requerimos está orientada a ponderar factores como precios, calidad, disponibilidad, términos, riesgos y valor. Nuestras adquisiciones y contrataciones con proveedores están fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y éticos, dentro de procesos preestablecidos. Deben garantizar transparencia y la promoción de la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios, cuyas características y condiciones se ajusten a las necesidades y requerimientos de RIMAC.

LIBRE COMPETENCIA

P: Cristopher, Gerente Comercial de la Compañía, recibe una invitación de su par de la competencia, para que se reúnan e intercambien información sobre precios, y ver cómo podrían ayudarse a que ambos ganen ¿Cómo debe actuar Cristopher ante esta situación?

R: Cristopher tiene claro que ese intercambio de información NO está permitido por la Compañía, por lo tanto le responde indicando que en nuestra Compañía se ha optado por no mantener reuniones con la Competencia en las que los precios y otros temas sean puntos de agenda.

Competidores

3.1.14. Nuestra empresa cree firmemente en la libre y leal competencia y respeta a sus competidores dentro del ámbito de la libertad de comercio y de empresa existentes. En nuestro trato con la competencia, debemos conducirnos con integridad y ética, respetando la normatividad vigente, en especial las normas que prohíben las prácticas restrictivas de la libre competencia en perjuicio de los clientes y consumidores en general.

Nuestra empresa se esfuerza en diseñar campañas de publicidad que afirmen su excelencia, fortalezas y valores, sin utilizar elementos falsos o denigrantes a la imagen de nuestros competidores.

4. COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD, MEDIO AMBIENTE, ESTADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

4.1. Buenas relaciones e inversión en nuestras comunidades

- 4.1.1. La sostenibilidad es un valor fundamental en RIMAC, por ello contamos con una política de Responsabilidad Social con lineamientos de actuación frente a todos nuestros grupos de interés. Del mismo modo RIMAC cuenta con una política de auspicio y donaciones que regula nuestra actuación en materia de apoyo social y filantrópico.
- 4.1.2. Promovemos relaciones abiertas, sinceras y de mutuo beneficio con la sociedad y las comunidades en las que se desarrollan nuestras operaciones.
- 4.1.3. Actuamos de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, las costumbres y las tradiciones de las zonas donde operamos, contribuyendo a su desarrollo sostenible.
- 4.1.4. Tenemos un firme compromiso de respetar lo dispuesto en la declaración universal de los derechos humanos por lo tanto no participamos en negocios que vayan en contra de los mismos.
- 4.1.5. RIMAC difunde, comunica y fomenta prácticas de Responsabilidad Social en sus colaboradores.
- 4.1.6. Nos encontramos comprometidos con el entorno social. Por ello, invertimos en proyectos que beneficien a la comunidad siempre que estén relacionados a nuestra actuación empresarial en temas de salud y prevención.
- 4.1.7. Estamos plenamente comprometidos con los Derechos Humanos, los cuales subyacen a todas nuestras políticas y manuales, y son considerados en nuestro actuar diario como compañía. Por ello, nos adherimos al Pacto Mundial de las

Naciones Unidas y reportamos públicamente nuestro desempeño en materia de derechos humanos, laborales, prácticas contra la corrupción y cuidado del medio ambiente.

- 4.1.8. Nuestros colaboradores y proveedores mantienen un compromiso permanente de actuación con nuestras comunidades, de acuerdo a lo establecido en el presente Código.

4.2. Protección del medio ambiente

- 4.2.1. Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras y de la sustentabilidad de los negocios, por ello estamos comprometidos con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, cumpliendo las leyes y las normas aplicables a nuestras operaciones.
- 4.2.2. Dentro de la política de Responsabilidad Social de RIMAC, se encuentra establecido nuestro compromiso por el desarrollo sostenible, que se evidencia en la búsqueda de minimización del impacto de nuestras actividades sobre el medio ambiente. De esta manera, se logra minimizar los riesgos de contaminación, compensar sus efectos y buscar oportunidades e iniciativas que garanticen la existencia y sostenibilidad de nuestro planeta, en los términos definidos en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- 4.2.3. De acuerdo con la política de inversiones de RIMAC, no se realiza inversiones en empresas en las que se hubiera demostrado participación en la destrucción del medio ambiente o que hubieran estado involucradas en actividades ilegales.
- 4.2.4. Buscamos reducir al máximo posible el impacto de nuestras operaciones de manera eficiente. Por ello, incorporamos criterios de factores ambientales en nuestros productos y servicios.
- 4.2.5. Nuestros colaboradores y proveedores mantienen un compromiso permanente de actuación para favorecer la protección del medio ambiente, de acuerdo a lo establecido en el presente Código.

4.3. Cumplimiento Legal y normativo

- 4.3.1. El Código se adhiere a lo señalado por la Constitución Política del Perú, a los dispositivos legales que regulan la actuación de la empresa, así como a las normas emitidas por los entes supervisores. No obstante, el cumplimiento de los estándares éticos y de conducta establecidos en el presente Código, va

FRAUDE

P: Roberth, colaborador del área de Caja, observa que su compañero de trabajo, aprovechando el conocimiento que tiene de los controles que ha implementado la Compañía para evitar posibles fraudes, se colude con un colaborador de otra área y realizan pagos por montos no significativos, sustentándolos con copias fotostáticas ya utilizadas en otros pagos.

¿Cómo debe actuar Roberth frente a esta situación?

R: Roberth sabe que la Compañía ha implementado un canal para que cualquier colaborador o tercero puede denunciar un acto irregular, y que este Canal protege la identidad del denunciante, por este motivo Roberth decide llamar al Canal de Integridad y denunciar el hecho.

más allá del mero cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

- 4.3.2. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación del Código no podrá en ningún caso servir de excusa para vulnerar las disposiciones legales vigentes. En caso se presentase alguna contradicción o incompatibilidad entre la normatividad vigente y el contenido del Código, el Comité de Cumplimiento, con el soporte de la División Legal y Regulación, deberá revisar el contenido, y de ser el caso modificarlo
- 4.3.3. Reportamos prontamente a instancias internas apropiadas cualquier sospecha de incumplimiento o actos irregulares por parte de nuestros colaboradores o terceros con los que se relaciona RIMAC.
- 4.3.4. Respalamos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.

Sobre el Fraude

- 4.3.5. Nuestros colaboradores deben ser conscientes de que podrían estar sujetos a responsabilidad penal si realizan un falso registro, o alteran, destruyen, ocultan o falsifican documentos, información u otros con la intención de impedir, obstruir, u/o influir en cualquier investigación por supuesta conducta impropia. Esto es especialmente aplicable en caso se sospeche la comisión de fraude por parte de un colaborador al interior de la empresa, o la realización, proposición o aceptación de pagos, sobornos, comisiones u otros a funcionarios públicos, con el objeto de obtener ventajas o una prerrogativa ilegal o indebida para el propio colaborador, la empresa, clientes, proveedores o terceros relacionados con aquel. Aquella persona que se involucre en tales prácticas, aún con el equivocado propósito de favorecer a la empresa, será denunciada por ésta sin dilación.

Sobre el Soborno - Corrupción

- 4.3.6. En RIMAC actuamos SIEMPRE con integridad. Para nosotros es inaceptable la recepción o el pago de sobornos, directamente o a través de terceros. Para ello, RIMAC cuenta con un Modelo de prevención del delito de soborno y una Política Anticorrupción.
- 4.3.7. En los casos señalados y ante cualquier situación que implique un tratamiento con Funcionarios Públicos, se deberán seguir los lineamientos indicados en la Política Anticorrupción.

LAVADO DE ACTIVOS

P: Luis, colaborador del área de suscripción de RIMAC, recibe una solicitud de seguro de un cliente, que declara tener un ingreso familiar de S/ 1,000 mensuales, además declara tener 2 dependientes, su esposa y un hijo en edad escolar. El cliente desea adquirir una póliza de vida con opción de ahorro, con una prima anual de USD 1,500. ¿Cómo debe actuar Luis frente a esta situación?

R: Luis recuerda la información recibida en sus Cursos Regulatorios y ha revisado el Manual de Prevención y de Gestión de los Riesgos Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de la Compañía, y sabe que si no hay una relación razonable entre los ingresos que declara el cliente y la prima que debe pagar, esto representa una señal de alerta, motivo por el cual reporta al Oficial de Cumplimiento PLAFT.

4.3.8. Estamos comprometidos con la prevención del lavado de activos y el financiamiento de actividades ilícitas.

4.3.9. RIMAC es un sujeto obligado al cumplimiento de las normas sobre prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, por lo que debemos cumplir con todas las disposiciones vigentes, desarrolladas en el Anexo N°1 del presente Código.

4.4. Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación

4.4.1. Siempre respetamos la libertad de prensa y de expresión.

4.4.2. Valoramos el rol de los medios de comunicación como formadores de la opinión pública.

4.4.3. En nuestro trato con la prensa o medios de comunicación, nadie en la empresa está autorizado a dar información o entrevistas sobre aspectos relacionados con RIMAC o Brecia, sin autorización previa del área de Comunicaciones de la División de Gestión de Desarrollo Humano.

4.4.4. Si identificamos publicaciones de noticias impropias o incorrectas sobre nuestra empresa o si somos contactados por un medio de difusión debemos comunicarlo inmediatamente a la División de Imagen y Asuntos Corporativos, la cual es la responsable de la comunicación institucional.

V. NOTA ESPECÍFICA

El presente Código pretende normar una gran variedad de supuestos; sin embargo, es imposible que pueda anticipar cada situación relevante. Por lo tanto, se espera que cada colaborador no solamente cumpla con lo dispuesto expresamente por el Código sino también con el espíritu del mismo.

RIMAC se reserva el derecho; cuando lo considere necesario, y de acuerdo a cada circunstancia, de: (i) imponer requisitos más estrictos a sus colaboradores con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, (ii) conceder excepciones al Código, y/o (iii) modificar individual o colectivamente una o más de las disposiciones de este Código. Esta reserva estará a cargo del Comité de Cumplimiento.

De operar modificaciones al presente Código, los colaboradores recibirán una notificación escrita o por correo electrónico de parte de RIMAC. Es responsabilidad de cada colaborador familiarizarse con cualquier modificación al presente Código.

RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

P: Pedro, colaborador de RIMAC, atiende en la Plataforma de Atención al Cliente de San Isidro. El día anterior había salido una noticia relacionada a RIMAC. Terminando su jornada de trabajo, Pedro sale, y lo abordan los medios de comunicación, preguntándole si tenía alguna información acerca de los motivos de esta negativa ¿Cómo debe actuar Pedro frente a esta situación?

R: Pedro, sabe que nadie en la empresa está autorizado a dar información o entrevistas sobre aspectos relacionados con RIMAC o Brecia, sin autorización previa del área de Comunicaciones de la División de Gestión de Desarrollo Humano.

VII- RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN:

Etapa	Área	Cargo	Nombre
Elaboración /actualización	Auditoría Interna Cumplimiento Normativo Cumplimiento	Sub Gerente de Auditoría Oficial de Cumplimiento Normativo Oficial de Cumplimiento	Luis Palacios Mario Izaguirre Giancarlo Rivero
Revisión 1 (contenido)	Legal & Regulación Gestión & Desarrollo Humano Finanzas &Control del Riesgo	Vicepresidente Ejecutivo Vicepresidente Vicepresidente	Javier Venturo Cecilia Maldonado Sebastiani Renzo Castellano
Revisión 2 (metodología)	Transformación de Procesos	Coordinador del Sistema de Control Documentario	Roxana Pachas
(Control y Regulación)	Auditoría Interna	Auditor General	Roberto León
(Riesgo operacional)	Riesgo Operacional	Jefe de Continuidad del Negocio	José Garay
Aprobación	Comité de Cumplimiento	Comité de Cumplimiento	Miembros del Comité de Cumplimiento
Publicación	Transformación de Procesos	Coordinador del Sistema de Control Documentario.	Roxana Pachas

VIII- CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de creación del documento	20/08/2011 – Versión 01
Cambio parcial	Fecha de cambios: 07/05/2018 • Inserción de ejemplos prácticos • Actualización del tratamiento de Conflictos de Interés • Actualización del tema de Corrupción • Inserción del anexo : “Protocolo de Regalos”
Cambio parcial	Documento anterior que se cambia: • Nombre: Código de Conducta • Código: MAN-2811 • Versión : 05 • Fecha de publicación : 02/09/2016

ANEXO N°1

La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo

- 1- El sector asegurador, al igual que otros sectores de la economía, corre el riesgo de ser empleado indebidamente para actividades delictivas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (en adelante, "LAFT"). Los lavadores de activos se encuentran siempre buscando mecanismos para incorporar su dinero y/o activos en el sistema económico legal ocultando el origen delictivo de los mismos. Asimismo, quienes están involucrados en ataques terroristas buscan la manera de financiar sus actividades. Es así como los productos y servicios que ofrecen las compañías de seguros pueden ser utilizados para cometer estos delitos.
- 2- En ese sentido, RIMAC -sin conocerlo- podría verse involucrada en este tipo de actividades ilícitas, que la expone a un alto riesgo en su imagen y reputación, a problemas legales y a riesgos operacionales. Por tal motivo, ha adoptado una serie de medidas a fin de evitar que lavadores y/o terroristas hagan mal uso de nuestros productos; debiendo toda la organización estar alertas para los casos que pudieran presentarse.
- 3- Dichas medidas están materializadas en un Sistema de Prevención del LAFT (en adelante, Sistema de PLAFT), que incluyen el Manual de Prevención y de Gestión de los Riesgos LAFT (en adelante, el "Manual de LAFT"), las políticas aprobadas sobre el particular y el presente Código de Conducta; que son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores, gerentes y directores de la empresa.
- 4- Para que este Sistema de PLAFT funcione es necesario que los colaboradores cumplan con lo siguiente:
 - 4.1 Llevar a cabo las capacitaciones sobre PLAFT.
 - 4.2 Cumplir con las obligaciones que les pudieran corresponder de acuerdo con lo establecido en el Manual de LAFT, en el presente Código de Conducta, así como en otras políticas, las cuales son de obligatorio cumplimiento.
 - 4.3 Entregar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales a la RIMAC, teniendo ésta, carácter confidencial. Asimismo, los colaboradores deberán estar atentos al comportamiento del personal a su cargo, debiendo informar al Oficial de Cumplimiento, en caso detectaran un cambio marcado en el estilo de vida de los mismos.
 - 4.4 Obtener la información sobre los clientes, y verificar su validez, de acuerdo con lo que especifica el Manual, así como en otras políticas existentes.
 - 4.5 Informar al Oficial de Cumplimiento si existen controles que no se están cumpliendo y/o recomendar la aplicación de nuevos controles en caso fuera necesario.
 - 4.6 Responder a los requerimientos formulados por el Oficial de Cumplimiento de forma rápida y exacta.
 - 4.7 Estar vigilantes por si se presentase un comportamiento inusual en las operaciones, relacionadas a LAFT, deben reportarla -una vez detectadas- al Oficial de Cumplimiento por medio escrito a través del correo electrónico oficialdecumplimiento@rimac.com.pe, donde se mantendrá en todo momento, absoluta confidencialidad.
 - 4.8 Otras obligaciones establecidas en el Manual de LAFT, en el presente Código y en las políticas sobre LAFT.
- 5- El presente Código garantiza el deber de reserva indeterminado de la información relacionada al Sistema de Prevención del LAFT. Las medidas para que dicha garantía sea cumplida son las siguientes:
 - 5.1 Se encuentra prohibido utilizar la información sobre el Sistema de Prevención del LAFT para el provecho personal y/o de familiares y/o terceros.
 - 5.2 Luego de la comunicación de una operación inusual por parte del colaborador al Oficial de Cumplimiento, éste último puede solicitar información adicional a las áreas de soporte, de

negocio, y/o comerciales, entre otras, a fin de realizar el análisis correspondiente. Todos los colaboradores con acceso a dicha información tienen el deber de reserva.

- 5.3 No se puede comentar información sobre temas de LAFT fuera de la empresa, y dentro de la empresa sólo podrá ser utilizada entre colaboradores involucrados y únicamente para fines de aplicar el Sistema de PLAFT.
- 5.4 Está prohibido el acceso a información bajo reserva de forma no autorizada, así como también en almacenarla dispositivos de su propiedad personal, como computadoras, teléfonos, o medios extraíbles.
- 5.5 La empresa podrá solicitar la firma de un acuerdo de confidencialidad a colaboradores, proveedores, contratistas, contrapartes, entre otros, dependiendo del grado de riesgo al que esté expuesta RIMAC y/o de la relevancia de la información a la cual tendrán acceso.
- 5.6 El deber de reserva se extiende más allá de la finalización del vínculo laboral y/o contractual con nuestra empresa. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.
- 5.7 Se aplicarán todas aquellas medidas establecidas para el uso de información confidencial, contenidas en el presente Código, en lo que pudieran resultar aplicables.

Cualquier incumplimiento al sistema de prevención del LAFT se considerará infracción, estableciéndose los siguientes niveles de gravedad: falta leve, falta grave y falta muy grave. Las sanciones a aplicar y el procedimiento están definidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

FORMATO DE COMUNICACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Lima, __ de ____ de 20 __

Señor(a)

Vicepresidente de División Gestión y Desarrollo Humano de RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS

Presente.-

Nombres y Apellidos			
Cargo que ocupa			
División		Área	

1. ¿Tiene usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); alguna relación de parentesco, o relación personal, comercial o económica, con un cliente, competidor, proveedor, consultor o asesor de RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS?

SI ☐ NO ☐

2. ¿Tiene usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); alguna relación de parentesco, o relación personal, comercial o económica, con accionista(s), director(es), gerente(s) o funcionario(s) de una sociedad con la cual RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS tienen relación contractual?

SI ☐ NO ☐

3. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); es accionista, director, gerente o funcionario de un competidor, proveedor, consultor o asesor de RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS?

SI ☐ NO ☐

4. ¿Tiene usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s) alguna relación personal, comercial o económica con algún directivo, trabajador o subordinado en RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS?

SI ☐ NO ☐

5. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); han mantenido o mantienen alguna disputa legal contra RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS o se encuentra actualmente involucrado en cualquier otra disputa legal que pudiera tener un efecto real o percibido sobre sus funciones?

SI ☐ NO ☐

Si ha respondido "Sí" en alguna de las preguntas anteriores, amplíe detalladamente a continuación cada respuesta afirmativa. Si ha respondido "SI" a la pregunta 5 explique la naturaleza de la disputa, las partes implicadas y, si corresponde, el estado de la disputa o cómo y dónde fue resuelta.

6. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s), tiene relación de parentesco con algún funcionario público o autoridad de política?

SI ☐ NO ☐

Si ha respondido "SI", amplíe a continuación la información.

NOMBRE	PARENTESCO	ENTIDAD	CARGO

7. ¿Hay alguna otra situación no incluida en las preguntas precedentes que actualmente pudiera afectar su objetividad o independencia en el desempeño de sus funciones en RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS, o la percepción de esa independencia y objetividad por parte de los demás?

SI ☐ NO ☐

Si ha respondido "SÍ", amplíe detalladamente a continuación su respuesta.

En caso de que posteriormente, deba modificar las respuestas brindadas o que exista una situación en la que me encuentre y que podría generar un conflicto de intereses real o aparente, en virtud de la labor que desarrollo en RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS, me obligo a comunicarlo inmediatamente.

La información brindada tiene carácter de Declaración Jurada, y es entregada en cumplimiento del Código de Conducta, que declaro conocer y aceptar

(Nombres y Apellidos)

Protocolo de Regalos y Atenciones**I. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivo establecer los principales lineamientos de actuación y conducta relativos a la aceptación de regalos y atenciones.

Quedan EXCLUIDOS de la presente Protocolo:

- Los regalos que RIMAC otorgue a sus clientes como parte de los lineamientos de Fidelización de Clientes establecidos por el área de Marketing.
- Las invitaciones a eventos institucionales o corporativos, siempre que sean adecuados y razonables.

Además debemos tener en cuenta que para cualquier interacción con Funcionarios Públicos se deberá remitir a la Política Anticorrupción.

II. DEFINICIONES

- **Regalo:** Bien o atención que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o aprecio, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales o comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, bebidas alcohólicas, joyas, vales de descuento, regalos para niños, canastas de alimentos, vales de consumo, tarjetas de regalo con valor monetario, entradas para eventos deportivos y culturales, viajes y cualquier otro artículo tangible o intangible con contenido económico que se otorgue a un individuo o grupo de personas.
- **Valor:** Se refiere al valor económico del regalo y/o atención, a la fecha de entrega; independientemente del valor consignado en el regalo, por ejemplo: Entradas con la etiqueta “muestra gratis”, “cortesía”, “gratuito”, etc.
- **Acta de entrega del regalo:** Documento que se constituye en evidencia de la entrega del bien, al beneficiario final.
- **Colaborador:** Cualquier persona que pertenezca a la planilla de **RIMAC**.

III. LINEAMIENTOS

- En caso exista duda respecto del valor del regalo, este deberá ser definido por la Vicepresidencia de Gestión Humana.
- En caso se reciban varios obsequios de una misma persona (Jurídica o Natural), se considerará como valor la suma de las unidades que forman parte del grupo de obsequios recibidos de la misma persona, esto con la finalidad de establecer si excede el límite.
- Para determinar si excede el límite, se considerará los regalos recibidos de una misma persona (jurídica o natural) en un año calendario.

¿QUE ESTÁ PERMITIDO?

- a. Los colaboradores pueden aceptar obsequios sin previa aprobación, cuando se cumpla simultáneamente las siguientes condiciones:
 - i) Que no exista ninguna expectativa de recibir un beneficio a cambio;
 - ii) Que su valor no supere los S/200.00, por tercero y año calendario;
 - iii) Que sean ocasionales y razonables.
- b. Los colaboradores podrán aceptar productos con marca de la empresa (tercero), por ejemplo, bolígrafos, libretas, libros, agendas, productos de marketing, etc., siempre que formen parte de eventos, conferencias o festividades y su valor acumulado no exceda los S/200.00
- c. Cuando los colaboradores se reúnan en la oficina de un proveedor o un socio potencial para llevar a cabo debates de negocio legítimos y se ofrece una comida o una cortesía a través de un servicio de catering interno, cuyo valor por persona no exceda los S/200.00

¿QUÉ ESTÁ PROHIBIDO?

- a. Independientemente del valor económico del obsequio, está prohibida la recepción de regalos si posee alguna de las siguientes características:
 - Es dinero en efectivo o equivalente de efectivo (por ejemplo, certificados de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable)
 - Atenciones o regalos ofrecidos a cónyuges, hijos, padres, hermanos, familiares u otras personas que tengan relación personal directa con el colaborador
- b. Independientemente del valor económico del obsequio, está prohibida la recepción de regalos si se presenta bajo alguna de las siguientes condiciones:
 - Fue solicitado por el colaborador
 - Se ofrece en el transcurso de un proceso de negociación, por ejemplo: negociación de contratos de compra de bienes o servicios.
 - Se recibe a cambio de un contrato, permiso u otro beneficio específico
 - Infringe la Política para la prevención de Delito de Corrupción, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
 - En caso de hacerse público, afectaría la reputación de las Empresas de manera negativa
 - Puede crear o aparentemente crear un conflicto de interés

REGALOS RECIBIDOS CUYO VALOR SUPERA EL LÍMITE ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA

En aquellos casos que el regalo haya sido recibido en Mesa de Partes o en una instancia distinta a las oficinas de las Empresas, y el colaborador no haya tenido oportunidad de poder rechazarlo cortésmente, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) El colaborador deberá reportarlo a su Gerente, VPE y a Gestión de Desarrollo Humano, para lo cual deberá completar y firmar el "Formato de Reporte de Regalos", anexo al presente documento.
- 2) Gestión de Desarrollo Humano deberá actualizar el registro con la información recibida en el formato.
- 3) Gestión de Desarrollo Humano deberá evaluar lo siguiente:
 - Si el obsequio no vulnera ninguno de los lineamientos, salvo por su valor económico, deberá ser sorteado entre todos los colaboradores de las Empresas.
 - Si el obsequio vulnera alguno de los lineamientos de la Política además del valor económico, deberá ser devuelto al remitente, utilizando el "Formato de Carta de Devolución de Regalo", anexo el presente formato.

EXCEPCION

Si el regalo excede el valor máximo establecido en la política, pero está relacionado a Capacitaciones (Ejemplo: Talleres, Cursos, Foros), se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) El colaborador deberá reportarlo a su Gerente, VPE y a Gestión de Desarrollo Humano usando el "Formato de Reporte de Regalos", anexo al presente documento.
- 2) Gestión de Desarrollo Humano deberá actualizar el registro con la información recibida en el formato.
- 3) Gestión de Desarrollo Humano deberá informar al Comité de Cumplimiento, de acuerdo al siguiente cuadro de responsabilidades, en donde se definirá las condiciones bajo las cuales se aprobaría la aceptación:

Valor del Obsequio (Temas Educativos)	Requiere Aprobación	Aprobador	Debe Declararse
Hasta S/ 200.00	NO		NO
Hasta S/ 2,000.00	SI	• Gerente y • Vicepresidente Ejecutivo	SI
Mayor a S/ 2,000.00	SI	• Gerente y • Vicepresidente Ejecutivo • Comité de Cumplimiento	SI

Nota: Para determinar el valor de estos obsequios se deberá considerar tanto el valor económico de la capacitación, como los costos asociados en caso de capacitaciones que requieren traslado, tales como: pasajes, alojamiento, gastos de movilidad, etc.



FORMATO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE REGALO

<Fecha>

<NOMBRE DE LA EMPRESA >

<Dirección >

Asunto: Devolución de regalo – Política de regalos, atenciones y cortesías Rimac

Estimado Sr. /Sra.:

Mi más sincero agradecimiento por el obsequio que nos ha hecho llegar; apreciamos el gesto y valoramos el esfuerzo para asegurarse de que el regalo sea recibido.

Dentro del entorno en el que trabajamos, reconocemos que el ofrecimiento o la recepción de regalos o atenciones pueden ser usuales y vistos como un gesto de buena voluntad, sin embargo, con mucho respeto, me veo obligado a rechazar el regalo de acuerdo con lo establecido en nuestro Código de Conducta.

Como organización, nos comprometemos a promover buenas relaciones con todos los grupos de interés y trabajar con nuestros proveedores para asegurar que los procesos sean transparentes y que se apliquen de igual manera en toda nuestra organización.

Esperamos poder entablar una buena relación y lo invitamos a visitar nuestro portal institucional www.rimac.com, donde podrá encontrar nuestros principales lineamientos en materia de Ética e Integridad.

Atentamente

<Nombre y apellido>

<Cargo>

T: (01) 411-1000 anexo

Email: xxxxxxx@rimac.com.pe

www.rimac.com.pe

FORMATO DE REPORTE DE REGALOS

Datos del Colaborador

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
N° de DNI	
División	
Área	

Datos del Remitente

Tipo de Documento	
N° de Documento	
Tipo de Vinculación	(Proveedor/Cliente/Contraparte/Otro Si marco Otro (Especificar)

Información sobre el regalo o atención

Descripción del Regalo	
Valor Aproximado	S/
Motivo del Regalo	

Responda a las siguientes preguntas:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. ¿El regalo es recibido en medio de un proceso de negociación? | ☐ SI | ☐ NO |
| 2. ¿El regalo fue solicitado por Ud? | ☐ SI | ☐ NO |
| 3. Aparentemente, ¿podría crear un conflicto de interés? | ☐ SI | ☐ NO |

COLABORADOR

APROBADOR1

APROBADOR 2