CÓDIGO DE CONDUCTA COLABORADORES

“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 consolidar un liderazgo sostenido, y consideramos que la forma en que 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 (en adelante, “el Código”), el cual ha sido elaborado siguiendo los lineamientos éticos definidos por el Grupo Breca, al que orgullosamente pertenecemos. En él se establecen guías generales de actuación ordenadas de acuerdo con los Grupos de Interés con los que nos relacionamos como: (i) Colaboradores; (ii) Accionistas; (iii) Clientes, Proveedores, Contrapartes y Competencia; y, (iv) Comunidad, Medio Ambiente, Estado y Medios de Comunicación.

Para reforzar este sentido ético, contamos con un Canal de Integridad, a través del cual colaboradores y/o terceros podrán informar sobre las conductas, que, a su criterio, podrían estar atentando contra las disposiciones del Código de Conducta. Este Canal es administrado por una empresa consultora independiente y especializada, que brinda todas las garantías de reserva, confidencialidad y anonimato, que este tipo de casos ameritan.

Los invito a leer detenidamente y entender las disposiciones de nuestro Código de Conducta, que debe regir nuestra forma de actuar. Así, fomentaremos una cultura de integridad, respeto, transparencia, excelencia y confianza en Rímac.

Cuento con ustedes,

Fernando Ríos Sarmiento
Gerente General

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 4
II. VISIÓN 4
III. PROPÓSITO 4
IV. PRINCIPIOS 4
V. VALORES 4
VI. GRUPOS DE INTERÉS 4
VII. OBJETIVO 4
VIII. RESPONSABILIDADES 5
1. Colaboradores y Proveedores 5
2. División de Talento y Transformación 5
3. Comité de Conducta 5
4. Líderes y/o Directivos 6
IX. LINEAMIENTOS CORPORATIVOS Y SU APLICACIÓN EN RIMAC 7
1. COMPROMISO CON NUESTROS COLABORADORES 7
1.1. Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto 7
1.2. Ambiente seguro y saludable 8
1.3. Sobre el consumo o posesión de alcohol y drogas 8
1.4. Libertad de asociación y Derecho a la negociación colectiva 9
2. COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS 9
2.1. Uso responsable de la autoridad delegada 9
2.2. Integridad de informes financieros y reportes operativos 10
2.3. Protección de información reservada y propiedad intelectual 11
2.4. Transparencia e integridad en nuestras acciones 13
2.5. Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación 16
3. COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA 17
3.1. Integridad en el mercado 17
4. COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD, MEDIO AMBIENTE, ESTADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 19
4.1. Buenas relaciones e inversión en nuestras comunidades 19
4.2. Protección del medio ambiente 20
4.3. Cumplimiento de leyes y regulaciones 21
4.4. Relaciones éticas con funcionarios públicos y contribuciones políticas 22
4.5. Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación 23
X. REGIMEN DE SANCIONES 24
XI. CANAL DE INTEGRIDAD 24
XII. ABSOLUCION DE DUDAS Y CONSULTAS 25
XIII. ENTRADA EN VIGOR 25
XIV. NOTA ESPECÍFICA 25
XV. ANEXOS: 26

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.

II. VISIÓN

En RIMAC tenemos la visión de ser la empresa de bienestar más centrada en las personasde la región, inspirándolas a mejorar su vida significativamente.

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.

III. PROPÓSITO

Protegemos tu mundo, impulsamos tu bienestar.

IV. PRINCIPIOS

Para lograr el éxito de nuestro propósito, debemos actuar y comportarnos acorde con los principios organizacionales que nos guían, que son:

- Las personas van primero
- Somos una sola Rimac
- Logramos lo extraordinario
- Construimos un mejor futuro

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

V. VALORES

Nuestro accionar está sustentado en los siguientes valores: 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.

VI. 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.

VII. OBJETIVO

El Código reúne las normas básicas que deben regir nuestra actuación diaria como miembrosde un grupo humano orientado a la prestación de servicios, dentro de un marco que fomentey 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 satisfacciónde 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 ambientey Estado.

VIII. RESPONSABILIDADES

El Código es un instrumento de gestión que nos ayuda a anticiparnos a situacionescomplejas, estandarizando el comportamiento del personal y de los proveedores de la empresa, aplicando a todas las divisiones y compañías de RIMAC. 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.

1. Colaboradores y Proveedores

Las normas contenidas en el presente Código se aplican a todos y cada uno de los miembrosde 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, quienes deben evitar que su actuación contradiga cualquiera de nuestros valores y principios éticos, afectando nuestra imagen o reputación.

Cada uno de los colaboradores y proveedores, se compromete 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 aquienes alcanza desarrollen su trabajo como colaboradores de RIMAC o como personas quetuvieran 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 conocerel presente Código.

2. División de Talento y Transformación

Será la División responsable de recabar la constancia de recepción y aceptación del Códigode los colaboradores. No obstante, ello no es justificación para declarar el desconocimientodel Código, puesto que, una vez que éste es aprobado por el Directorio, el documento formaparte además de nuestra plataforma electrónica denominada “Control Documentario”, 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.

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.

3. Comité de Conducta

El cumplimiento y revisión del Código es responsabilidad del Comité de Conducta de RIMAC (en adelante, “el Comité”), el cual está integrado por el Gerente General; VPE de Riesgos; VPE de Talento & Transformación y VPE Legal.

Podrán ser convocados al Comité los demás VPE u otros líderes, dependiendo del caso a revisar sin que estas personas tengan derecho a voto.

El Comité se encarga de recibir y procesar las denuncias, directas o indirectas, así como deestablecer las medidas correctivas y sanciones, aprobar políticas y procedimientos relacionadas con los temas éticos y de conducta, 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 áreascorrespondientes respecto de las funciones que realiza en virtud de los manuales de organización y funciones vigentes y la normatividad aplicable.

4. Líderes y/o Directivos

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:

1.1. Reforzar continuamente el cumplimiento del Código con nuestro equipo de trabajo.
1.2. Ser un ejemplo por seguir, manteniendo consistencia entre nuestras palabras ynuestras acciones.
1.3. Fomentar y asegurar la participación en los programas de capacitación vinculadoscon el entendimiento del Código.
1.4. Reconocer y motivar a los colaboradores para que actúen siguiendo los valores deRIMAC y los principios contenidos en el Código.
1.5. Fomentar un ambiente de confianza y comunicación para que los colaboradorespuedan canalizar sus consultas e inquietudes en un diálogo abierto.
1.6. Cuando lleguen a nuestra atención problemas éticos, tenemos la especial obligaciónde reportar estas preocupaciones a través del canal apropiado.
1.7. Tomar acciones ante incumplimientos del Código, previniendo que situacionessimilares vuelvan a ocurrir.

IX. LINEAMIENTOS CORPORATIVOS Y SU APLICACIÓN EN RIMAC

El Código de Conducta 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.

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

1. COMPROMISO CON NUESTROS COLABORADORES

1.1. Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto

a) RIMAC y todos los colaboradores fomentamos unambiente de pluralidad cultural y diversidad con igualdad de oportunidades sin discriminación, intimidación por razones de raza, sexo, opinión, religión, orientación sexual, edad, origen, género 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.

b) 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 alternativamente a un miembro del Comité de Conducta, y además al Canal de Integridad. Dichos actos serán investigados y se tomará las medidas que correspondan.

c) De acuerdo con nuestra política, nuestro proceso de debida diligencia y análisis de riesgos en derechos humanos, promovemos la prevención de la trata de personas, trabajo forzado y trabajo infantil en nuestros colaboradores. Siguiendo así, los lineamientos del Pacto Global.

d) 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, tomando en cuenta además los lineamientos de nuestra política de Diversidad e Inclusión.

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

DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

P: Juan 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 Juan se negóa brindar información a Micaela, con la “broma” reiterada, que no podría entenderla y menos si no tiene lavisión 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. Juan 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 Juan 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.

f) De acuerdo con nuestra Política de diversidad e inclusión y junto al Comité de Diversidad e Inclusión, trabajamos para lograr la igualdad de remuneraciones en toda la compañía, comprometiéndonos con la reducción de brechas de género salarial.

1.2. Ambiente seguro y saludable

a) RIMAC valora al máximo la vida y la integridad de las personas, y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.

b) NUNCA debemos establecer metas de producción, ahorro de costos o tiempo u otra ventaja competitiva, que ponga en riesgo la integridad física o mental, así como la salud de alguna persona. SIEMPRE debe existir un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores y visitantes.

c) SIEMPRE debemos tomar acción o reportar los riesgos o accidentes para aplicar las medidas necesarias.

d) 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.

1.3. Sobre el consumo o posesión de alcohol y drogas

a) RIMAC no permite la posesión, consumo o distribución de drogas, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia similar, 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.

b) 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 Relaciones Laborales de la Vicepresidencia de Talento y Transformación y es considerado falta grave.

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.

c) En caso el colaborador requiera consumir algún medicamento, por prescripción médica u 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 Talento y Transformación con el fin de que se registre y evalúe el caso y se le brinde un trato adecuado, acorde a su condición de salud.

d) RIMAC podrá tomar medidas legalmente apropiadas para la aplicación de pruebas de consumo de drogas o alcohol al 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.

1.4. Libertad de asociación y Derecho a la negociación colectiva

a) Cumplimos con las normas externas e internas para garantizar el derecho a la libertad de asociación y negociación colectiva de nuestros colaboradores. Cumplimos con otorgar las licencias sindicales y realizar los descuentos de acuerdo con las leyes peruanas.

2. COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS

2.1. Uso responsable de la autoridad delegada

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

b) Cumplimos las normas externas e internas (políticas, 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.

c) 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.

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, recuerdaque tiene una póliza intermediada por emitir, con una prima significativa,que le permitiría llegar a su meta. Laemisión 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 SBS nos prohíbe que comercialicemos pólizas intermediadas por corredores de seguros que no cuenten con un registro habilitado en la superintendencia.

d) De acuerdo con nuestra política, nuestro proceso de debida diligencia y análisis de riesgos en derechos humanos, promovemos la prevención de la trata de personas, trabajo forzado y trabajo infantil. Siguiendo así, los lineamientos del Pacto Global

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

f) 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.

g) 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, coordinar prácticas restrictivas de la libre competencia, etc.)

h) 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 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

a) 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.

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

c) 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

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 no modificar ninguna cifra.

a su jefe inmediato o al Canal de Integridad.

2.3. Protección de información reservada y propiedad intelectual

a) 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.

b) Siempre evitamos que se utilice información privilegiada con fines distintos a los corporativos, o para beneficio personal de terceros (Anexo No. 2).

c) La información que consideramos confidencial incluye, de manera enunciativa, lo siguiente:
- El trabajo que viene desarrollando un colaborador, ungrupo de trabajo o un área.
- Las comunicaciones de trabajo de nuestros colaboradores entre sí o entre éstos y terceros, sea por vía telefónica, electrónica, documentaria o cualquier otra vía.
- Cualquier información relativa a nuestros clientes, proveedores y colaboradores.
- Planes de mercadeo, fijación de precios, tarifas o datos actuariales.
- Estrategias comerciales, resultados de gestión y ventas.
- Planes de desarrollo e inversión, información financiera o contable.
- Planes, directivas, procedimientos, manuales, políticas laborales y de administración.
- Cualquier información que no sea pública y que sea considerada de valor o utilidad para nuestra empresa.

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

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

- Obtener y compartir información entre colaboradores sólo cuando se requiera usarla.
- Nunca comentar información confidencial sobre la empresa, en lugares públicos, como por ejemplo restaurantes, buses, o lugares concurridos.

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 NUNCA debemos compartir la información de nuestros productos, ya que estamos comprometidos con salvaguardar la información confidencial de la compañía.

- Nunca acceder a información confidencial no autorizada, ni almacenarla en dispositivos de supropiedad personal, como computadoras, teléfonos, o medios extraíbles, sin haber recibido autorización expresa de RIMAC.
- Mantener siempre las claves de acceso en estricta confidencialidad. No utilizar claves o sistemas asignados a otros colaboradores, ni prestar sus claves a otros colaboradores o terceros.
- Utilizar los sistemas de correo electrónico, mensaje de voz, sistemas informáticos o Internet solamente para los fines establecidos por la empresa.
- Trabajar únicamente con el software autorizado por la empresa que cuente con las licencias respectivas.
- Siempre cerrar apropiadamente su estación de trabajo u oficina al terminar las labores diarias.

f) 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.

g) La prohibición de divulgación de información confidencial se extiende más allá de la finalización del vínculo laboral con nuestra empresa. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

h) 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.

i) El desarrollo de las normas relativas a la protección de información reservada y propiedad intelectual estará contenido en la Política de Uso Aceptable de Información, Equipos y Servicios Informáticos, así como también en la Política de Uso Responsable de Redes Sociales y Aplicaciones de Mensajería Instantánea, los cuales son puestos a disposición a través de Goldenbelt y respecto de los cuales al suscribir el presente Código de Conducta se acepta conocer y comprometerse a aplicar.

Principios de Protección de Datos Personales

a) Aseguramos el tratamiento correcto de datos personales de nuestros usuarios internos (colaboradores) y externos (prospectos, clientes y terceros varios) para los fines comunicados y por los que se recaudó su información.

b) SIEMPRE protegemos los datos personales de nuestros usuarios internos y externos, conservando la seguridad y privacidad que nuestros usuarios demandan.

c) El desarrollo de las normas relativas a la Protección de Datos Personales estará contenido en la Política de Protección de Datos Personales, Política de Uso Aceptable de Información, Equipos y Servicios Informáticos, así como también en la Política de Uso Responsable de Redes Sociales y Aplicaciones de Mensajería Instantánea, los cuales son puestos a disposición a través de Goldenbelt y respecto de los cuales al suscribir el presente Código de Conducta se acepta conocer y comprometerse a aplicar.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

2.4. Transparencia e integridad en nuestras acciones

Cuidado de los activos de RIMAC

a) 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.

b) Los colaboradores son responsables de asegurar que losequipos o los activos fijos de la empresa se empleen de manera eficiente y para fines de trabajo. Los activos incluyen, por ejemplo:
   - Maquinaria y equipos
   - Vehículos.
   - Repuestos
   - Materiales.
   - Mercadería.
   - Oficina u otras instalaciones.
   - Otros bienes de propiedad de la empresa.

c) 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.

d) Los colaboradores tienen el deber de promover los intereses comerciales legítimos de la empresa; por lo tanto, no deben utilizar los bienes, la información o la posición de la empresa para beneficio personal o competir con ésta. Estas restricciones incluyen, por ejemplo:

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

e) 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

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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

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

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

- Utilizar para sí o a favor de otros, las oportunidadesde negocios que se puedan presentar como consecuencia de la información, las relaciones o laposición de RIMAC a la cual tengan acceso.
- 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.
- 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 algúninterés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

c) 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 su Vicepresidencia y a la Vicepresidencia Ejecutiva de la División de Talento y Transformación, y que en ningún caso pueda generar un conflicto de intereses, quienes determinarán si corresponde presentarlo o no ante el Comité de Conducta para su autorización.

d) Antes de aceptar ser parte en actividades externas como la enseñanza o labores

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 unaccidente en el que se generarondaños a su patrimonio y dañospersonales 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.

filantrópicas, debemos estar seguros de que no interfieran ni ejerzan influencia en nuestro trabajo ni afecte los intereses de RIMAC.

e) Rimac cuenta con una Política de Conflictos de interés que contiene las reglas, lineamientos y directrices que todos los Colaboradores deberán seguir, así como la Declaración de Conflictos de Interés, que se actualizará anualmente. Los colaboradores aceptan conocer dicha política y aceptan su aplicación.

Sobre los regalos y atenciones

a) 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.

b) Se podrán recibir regalos y atenciones de manera ocasional menores a S/ 300 siempre y cuando, no genere conflicto.

c) Si el regalo supera los S/ 300, deberán reportarlo a la División de Talento & Transformación a través de Rimac Home.

d) No se podrán recibir regalos de viajes, gastos de transporte, hospedaje y alimentación por parte de terceros. Las excepciones son aprobadas en el Comité de Conducta y en todos los casos Rimac asumirá los costos asociados.

e) En tal sentido, se deberá tener presente lo dispuesto en la Política de Conflictos de Intereses de RIMAC

2.5. Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación

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

b) 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.

c) Nos comprometemos exigir que los terceros

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. ¿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 y Protocolo de regalos y atenciones. En caso el regalo ya hubiese sido entregado en mesa de partes, Zarela debe devolver el regalo al proveedor o informar a Talento y Transformación, por ser un regalo enviado en el marco de una negociación, es decir, prohibido de recibir, conforme lo estipula nuestro Protocolo de regalos y atenciones.

(socios, agentes, proveedores, etc.) que actúan en representaciónnuestra en el ámbito público y privado, entiendan y cumplan los lineamientos éticos, sociales y ambientales de RIMAC, por ello monitoreamos su desempeño.

3. COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA

3.1. Integridad en el mercado

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

b) Honramos nuestras promesas, acuerdos y compromisos.

c) 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».
Estamos comprometidos a mantener la confianza y la fidelidad de nuestros clientes a través de la entrega de productos, y servicios de calidad, y la revelación transparente de la información pertinente.

d) Reconocemos la importancia de nuestros proveedores para el logro de nuestros objetivos. Somos veraces, justosy cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección e intercambio.

e) Competimos activa y honestamente, en base a principioséticos cumpliendo las normas legales que regulan los mercados.

f) Observamos el cumplimiento de los principios de conducta de mercado en la interacción con nuestros clientes y en nuestras prácticas de negocio.

Clientes

a) Nuestros clientes deben ser entendidos como el centro de la actividad de RIMAC.
b) 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 conrespecto a nuestras operaciones.

c) La empresa tiene el compromiso de revisar

LIBRE COMPETENCIA

P: Cristopher, Gerente Comercial de la Compañía, recibe una invitación de su par de la competencia, para que sereúnan 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.

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.

d) 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 bajola más estricta reserva.

e) Nunca debemos hacer distinciones en el trato a clientes oproveedores con el fin de obtener, o como consecuencia de habérseles ofrecido o haber recibido favores o beneficios personales. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

Proveedores

a) 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, ambientales, sociales, 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.

b) Rimac cuenta con un Procedimiento de contratación de proveedores, el cual establece los lineamientos y directrices que se deberá seguir al momento de contratar con un proveedor.

c) De acuerdo con nuestra política, nuestro proceso de debida diligencia y análisis de riesgos en derechos humanos, promovemos la prevención de la trata de personas, trabajo forzado y trabajo infantil en nuestros proveedores. Siguiendo así, los lineamientos del Pacto Global

Selección de clientes y proveedores responsables

a) Nuestra empresa valora a aquellos clientes y proveedores que comparten los principios que sustentan este Código, quienes se encuentren

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 exigen 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.

alineados con la obtención de valor a través de prácticas leales 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.

Competidores

a) 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, es por ello que prevenimos prácticas anticompetitivas a lo largo de nuestra gestión. 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.

b) 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

a) La sostenibilidad es un valor fundamental en RIMAC, por ello contamos con una estrategia y política de Sostenibilidad, con lineamientos de actuación frente a todos nuestros grupos de interés, en relación con los criterios ASG (ambiental, social y gobernanza corporativa).

b) RIMAC cuenta con una política de auspicio y donaciones que regula nuestra actuación en materia de apoyo social y filantrópico. Por otra parte, como RIMAC contribuimos a cámaras de comercio, gremios del sector y asociaciones vinculadas a los objetivos de la industria aseguradora.

c) De acuerdo con nuestra Política Anticorrupción, se encuentran prohibidas las contribuciones destinadas a grupos, candidatos o personas relacionadas a la política, en el ámbito nacional, regional y municipal. Los colaboradores aceptan conocer dicha política y aceptan su aplicación.

d) Promovemos relaciones abiertas, sinceras y de

mutuo beneficio con la sociedad y las comunidades en las que se desarrollan nuestras operaciones.

e) Actuamos de una manera social y ambientalmente responsable, dentro de las leyes, las costumbres y las tradiciones de las zonas donde operamos, contribuyendo desde nuestro rol como empresa, a su desarrollo sostenible.

f) Contamos con una política de inversión responsable, que nos lleva a analizar todas nuestras inversiones bajo estándares ASG, así no participamos en la inversión de negocios que vayan en contra de los derechos humanos, criterios sociales, ambientales y de gobernanza corporativa.

g) RIMAC difunde, comunica y fomenta prácticas de Sostenibilidad en sus colaboradores, clientes y proveedores.

h) Nos encontramos comprometidos con nuestro 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.

i) Estamos plenamente comprometidos con los Derechos Humanos, los cuales son considerados en nuestro actuar diario como compañía. Contamos con una política de Derechos Humanos, analizamos nuestros riesgos e impactos en materia de Derechos Humanos para todos nuestros grupos de interés y desarrollamos planes de mitigación en función a lo identificado. 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, medición y mitigación de nuestro impacto en el ambiente.

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

4.2. Protección del medio ambiente

a) 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 servicios, productos y actividades

ambientalmente responsables y bajas en carbono, cumpliendo las leyes y las normas aplicables a nuestras operaciones.

b) Dentro de la Política de Sostenibilidad de RIMAC, se encuentra establecido nuestro compromiso por el desarrollo sostenible, que se evidencia en la búsqueda de minimización del impacto de nuestros servicios, productos y actividades sobre el medio ambiente. De esta manera, se logra minimizar los riesgos ambientales y climáticos, compensar sus efectos y buscar oportunidades e iniciativas dentro y fuera del negocio que contribuyan a una economía baja en carbono en los términos definidos en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas y el Acuerdo de París.

c) De acuerdo con la política de inversiones de RIMAC, no se realizan inversiones en empresas en las que se hubiera demostrado participación en la destrucción del medio ambiente o que hubieran estado involucradas en actividades ilegales.

d) Buscamos reducir al máximo posible el impacto de nuestras operaciones de manera eficiente. Por ello, incorporamos criterios de factores ambientales en el desarrollo y ejecución de nuestros productos y servicios.

e) Nuestros colaboradores, clientes y proveedores mantienen un compromiso permanente de actuación frente a los riesgos y oportunidades ASG, de acuerdo con lo establecido en el presente Código.

4.3. Cumplimiento de leyes y regulaciones

a) 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 más allá del mero cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

b) En RIMAC estamos comprometidos con el cumplimiento de la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de personas jurídicas en el proceso penal, su Reglamento y modificatorias, así como de la normativa vigente aplicable a la organización.

En mérito a ello, tenemos “Cero Tolerancia” frente a actos relacionados con los delitos de cohecho/soborno, corrupción, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos, terrorismo, atentados contra bienes culturales y patrimonio paleontológico y delitos tributarios y aduaneros, así como cualquier otro delito o incumplimiento a la normativa vigente.

c) Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación del Código no podrá en ningún caso servir de excusa para vulnerar las disposiciones legales vigentes.

d) Reportamos prontamente a instancias internas apropiadas cualquier sospecha de incumplimiento o actos irregularespor parte de nuestros colaboradores o terceros con los quese relaciona RIMAC.

e) Respaldamos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.

Sobre el Fraude

a) 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.

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 pueda 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.

4.4. Relaciones éticas con funcionarios públicos y contribuciones políticas

Sobre el Soborno – Corrupción

a) En RIMAC actuamos SIEMPRE con integridad. Para nosotros es inaceptable la solicitud, recepción o el pago de sobornos, directamente o a través de terceros. Para ello, RIMAC cuenta

con un Modelo de prevención de acuerdo con la Ley N° 30424, su Reglamento y modificatorias, y una Política Anticorrupción.

b) 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.

Sobre Lavado de Activos

a) Estamos comprometidos con la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas.

b) 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 Manual de Prevención de Lavado de activos y Financiamiento del terrorismo (Manual PLAFT) y el Anexo No. 01 del presente Código.

c) Como sujeto obligado cumplimos con la debida diligencia de nuestros colaboradores, clientes, proveedores y contrapartes.

d) Todos los colaboradores se encuentran obligados a realizar la capacitación anual en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y los nuevos colaboradores a realizar la capacitación dentro de los 30 días de su incorporación a nuestra empresa.

e) Incumplir o transgredir las normas de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo expone al colaborador a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

4.5. Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación

a) Siempre respetamos la libertad de prensa y de expresión.

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

c) 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 Breca, sin autorización previa del área de Comunicación

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 ninguna 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 decide denegar la solicitud de afiliación del cliente y comunicar al área de PLAFT.

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 Breca, sin autorización previa del área de Comunicación externa.

Externa.

d) 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 Vicepresidencia de Sostenibilidad y Asuntos Corporativos, la cual es la responsable de la comunicación institucional.

X. REGIMEN DE SANCIONES

Nuestra empresa no reconoce como válida ninguna justificación de conducta basada en el desconocimiento o ignorancia del Código. Su violación puede dar lugar a -luego de un procedimiento que garantice el derecho de defensa- 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, conforme al Procedimiento de aplicación de Sanciones, que es puesto a disposición a través del Rimac Home y respecto del cual al suscribir el presente Código de Conducta se acepta conocer y aceptar su aplicación.

XI. CANAL DE INTEGRIDAD

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 situaciones que vulneren lo estipulado en el Código de Conducta de Rímac Seguros y Rímac EPS, Reglamento Interno de Trabajo, Política de Prevención del Hostigamiento Sexual en el Trabajo, Política de Conflicto de Intereses y toda otra norma interna o legal relacionada con la conducta del colaborador.

El Canal de Integridad está disponible para todos los colaboradores de la Compañía, 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 a través de portal SPOT (Portal para gestión de denuncias

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 al Canal de Integridad cualquier acto que implique una real o supuesta infracción al presente Código o a los lineamientos del Sistema de Prevención, tales como: Actos de corrupción, soborno, corrupción privada, corrupción pública, colusión, tráfico de influencias, contrabando, defraudación aduanera, defraudación tributaria, actividades que atenten contra bienes culturales y el patrimonio paleontológico del Perú, actividades, situaciones sospechosas o señales de alerta relacionadas con lavado de activos y terrorismo, prácticas que atentan contra la libre competencia y otros actos no éticos o contrarios a lo establecido en este Código, la Política Anticorrupción y Antisoborno y cualquier otra normativa interna o externa aplicable a RIMAC; independientemente de que se haya cometido en un área distinta a la suya, a o su superior inmediato.

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: 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 elnombre de la empresa (ya sea Rimac Seguros y Reaseguros o Rimac EPS).
- Entrevista personal: Av. Víctor Andrés Belaúnde 171 Piso 6, San Isidro, Lima 27, Lima - Perú, preguntando por el Sr. Rafael Huamán.

XII. ABSOLUCION DE DUDAS Y CONSULTAS

En caso de incertidumbre ante una situación específica, el colaborador o proveedor dispondrá de las siguientes fuentes de información:

- Jefe directo, Gerente o vicepresidente del Área o Vicepresidente Ejecutivo de la División.
- Canal de Integridad.

En el caso del proveedor podrá acudir al Gerente o Vicepresidente del Area con quien viene coordinando la prestación del servicio o entrega de los bienes.

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 sifuera 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 quierohacer, 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.

XIII. ENTRADA EN VIGOR

El Código entrará en vigor 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.

XIV. 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 de este.

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.

XV. ANEXOS:

- ANEXO 1: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
- ANEXO 2: INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

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 afín 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 detectarán un cambio marcado en el estilo de vida de estos.

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 para aplicar y el procedimiento están definidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

ANEXO N°2

Información Privilegiada

Cualquier información referida a un emisor, a sus negocios o a uno o varios valores por ellos emitidos o garantizados, no divulgada al mercado; y cuyo conocimiento público, por su naturaleza, sea capaz de influenciar en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos. Comprende asimismo la información reservada [(1)] y aquella que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores, así como aquella referida a las ofertas públicas de adquisición.

Se presume que poseen información privilegiada:

- Los Directores y Gerentes del Emisor y de las Sociedades Vinculadas al Emisor y sus dependientes directos.
- Los accionistas que posean el 10% o más del capital del Emisor; y
- El cónyuge y los parientes hasta el primer grado de consanguinidad.

Información que podría calificar como privilegiada

Se considerará como privilegiada [(2)], la información que, de manera enunciativa y no exhaustiva referida a un emisor, a sus negocios, o a uno o varios valores por ellos emitidos o garantizados, se detalla a continuación:

- Cambios en la unidad de decisión o control del emisor.
- Cambios en los acuerdos de control del emisor.
- Fusiones, adquisiciones u otras reorganizaciones societarias.
- Cambios en las utilidades o pérdidas esperadas.
- Transferencias de paquetes accionarios.
- Cambios en los miembros del Directorio, Gerencia u órganos equivalentes.
- Dictámenes de auditores con opinión calificada.
- Nuevas patentes, licencias o marcas registradas.
- Contratos con el gobierno, clientes o proveedores.
- Incumplimientos de pagos en el caso de instrumentos representativos de deuda.
- Planes de recompra o redención de acciones.
- Pago de dividendos o cambios en las políticas de dividendos.
- Informes de clasificación de riesgo de los valores y cambios en la clasificación de riesgo de unvalor.
- Reestructuración económica y financiera, liquidación extrajudicial o quiebra.
- Compra o disposición de activos o cambios en la calidad o valor de los mismos.
- Disputas legales significativas.
- Revocación o cancelación de líneas de crédito.
- Insolvencia de deudores relevantes.
- Los estados financieros del emisor.
- Información relacionada con la oferta o demanda de los valores emitidos en el mercado por un emisor, incluyendo aquella referida a las ofertas públicas de adquisición y la que se tiene respecto de las órdenes de compra o venta a efectuar dentro o fuera de mecanismos centralizados de negociación.

(1) El Emisor podrá, bajo su propia responsabilidad, asignar a un hecho o negociación en curso el carácter de información reservada a la que se refiere la LMVcuando determine que su divulgación prematura pueda causarle perjuicio. La información calificada como reservada constituye información privilegiada.
(2) Siempre que cumpla con lo establecido por el artículo 40º de la Ley del Mercado de Valores

- Informes de valorización elaborados por las sociedades de auditoría, bancos, bancos de inversión o empresas de consultoría en el marco de una oferta pública de adquisición u oferta pública de compra por exclusión.
- Información respecto de las garantías que respaldan el pago de los derechos conferidos a los titulares de valores.
- Información relacionada con los aspectos económicos, legales y financieros propios del emisor o de alguna empresa perteneciente a su grupo económico.
- Información respecto del entorno económico, social y político en el que opera el emisor o alguna de las empresas de su grupo económico.
- Información proveniente de entidades de gobierno incluyendo, entre otros, reportes sobre tendencias económicas (producción, empleo, tipo de cambio, tasa de interés, inflación, etc.) y decisiones de política económica, con incidencia en el desenvolvimiento legal, económico y financiero del emisor.
- Información de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.
- Información referida al patrimonio cuyo propósito exclusivo es respaldar el pago de los derechos conferidos a los titulares de valores emitidos con cargo a dicho patrimonio, así como información referida a un fondo mutuo de inversión en valores y/o fondo de inversión.
- La información referida a un fondo mutuo de inversión en valores incluye el conocimiento de variaciones en el valor cuota del fondo mutuo de inversión en valores previo a que éstas sean de conocimiento de los partícipes.

Prohibiciones

Están prohibidos de hacer uso de información privilegiada [(3),] además de las personas naturales, los inversionistas institucionales que administran recursos de terceros que van a ser destinados a la inversión en valores de oferta pública, emisores, proveedores de precios, entidades valorizadoras, empresas clasificadoras de riesgos, agentes de intermediación y las demás personas jurídicas que posean información privilegiada.

Se incurre en la prohibición de uso cuando se realizan operaciones con valores respecto de los cuales se tiene información privilegiada [(4).]

Base Legal

- Reglamento contra el Abuso de Mercado. Resolución de Superintendencia N° 0005 - 2012 – SMV/01.
- Ley del Mercado de Valores. Decreto Legislativo N° 861 y modificatorias.
- Reglamento de Hechos de Importancia. Resolución SMV N° 0005 – 2014.

(3) Artículo 43° de la Ley del Mercado de Valores.
(4) Artículo 43° inciso c) de la Ley del Mercado de Valores.