

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 1 de 17

## I. OBJETIVO

El éxito de RIMAC SEGUROS y RIMAC EPS (en adelante “RIMAC” o “RIMAC EPS” o de forma conjunta **Las Empresas**) se basa en su reputación y la confianza que los distintos grupos de interés depositan en quienes lo conforman.

En ese sentido, y como parte de sus actividades de prevención, **Las Empresas** formalizan, en este documento, su política de “Cero Tolerancia” frente a actos de soborno, colusión, tráfico de influencias, lavado de activos, delitos asociados a terrorismo, atentados contra bienes culturales y patrimonio paleontológico, delitos tributarios y otras modalidades de corrupción o cualquier otro delito. Este documento tiene como objetivo establecer un Sistema de Gestión Anticorrupción, y otras modalidades de corrupción (lineamientos generales y específicos que deben seguir los directores, ejecutivos, colaboradores, proveedores, contrapartes y cualquier otros socios de negocio, que en forma autorizada actúen en representación de **Las Empresas**), con el fin de mitigar y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con los delitos de soborno y otras modalidades de corrupción dentro del marco de la Ley N° 30424, sus modificaciones (Decreto Legislativo N° 1352, Ley N° 30835 y Ley N° 31740) y su Reglamento, y demás normas relacionadas y/o las que las reemplacen, dando así adecuado cumplimiento a la normativa legislativa aplicable.

Los lineamientos en materia de prevención del delito de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo son recogidos en el Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Además, es importante mencionar que la gestión de este riesgo está bajo la responsabilidad de la Oficialía de Cumplimiento.

Los lineamientos en materia de prevención de delitos contra bienes culturales, patrimonio paleontológico, delitos tributarios, y demás enmarcados en la Ley N° 30424 y sus modificatorias, son recogidos en la Política de Prevención de Delitos, es importante mencionar que la gestión de estos riesgos está bajo la responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos.

En este sentido la presente Política tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a. Definir los principios y reglas para identificar y prevenir potenciales “actos de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción” (como se define más adelante) de manera de proteger la integridad y reputación de **Las Empresas**.
- b. Proveer información general a los colaboradores y terceros que representen a **Las Empresas** sobre las medidas que adopta la Empresa para prevenir, identificar, mitigar y administrar los riesgos de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción.
- c. Asegurar que **Las Empresas** cumplan con la legislación local en materia anticorrupción (incluye soborno), en los países o mercados donde opera y en Perú dentro del marco de Ley N° 30424, sus modificaciones (Decreto Legislativo N° 1352, Ley N° 30835 y Ley N° 31740) y su Reglamento, ISO 37001-2016: Sistema de Gestión Antisoborno y otras normas vinculadas o aplicables.

La medición del logro de los objetivos se establece según el Manual ISO 37001 – Antisoborno y la Metodología de Monitoreo de Cumplimiento.

## II. ALCANCE

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para los directores, ejecutivos, colaboradores, proveedores, contrapartes y cualquier otro socio de negocio, que en forma autorizada actúe en representación de **Las Empresas**, que en el ejercicio de sus actividades ante funcionarios públicos nacionales o extranjeros o frente a terceras partes puedan realizar en contra de esta política actos vinculados a delitos antes mencionados.

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 2 de 17

### III. DEFINICIONES

- **Atenciones:** Presentes distribuidos a título de cortesía o agasajo con el propósito de iniciar o fortalecer una relación comercial.
- **Contribuciones Políticas:** Corresponde a donaciones hechas en dinero o especie para contribuir a una actividad política.
- **Corrupción:** Es un delito que consiste en la acción voluntaria de ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno (dinero o cualquier objeto de valor), proponer o participar en acuerdos ilícitos, así como usar o invocar influencias, a un funcionario público, partido político, o candidato del mismo, ya sea en forma directa o indirecta, para beneficio de éste o de un tercero; ello, para que el funcionario público, partido político, o candidato, actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de sus deberes oficiales, con el propósito de obtener o retener un negocio o cualquier otra ventaja indebida.

Algunas modalidades a partir de las cuales podrían materializarse los actos de corrupción:

- la oferta y aceptación de regalos prohibidos, inapropiados, indebidos o ilegales.
  - las atenciones excesivas;
  - el pago de donaciones a organizaciones políticas y benéficas;
  - el auspicio inadecuado o excesivo;
  - el pago de un siniestro que no se ajuste a las condiciones de la póliza
- **Corrupción de funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, bajo cualquier modalidad:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de un soborno o una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que un funcionario público actúe o deje de actuar en relación a sus obligaciones. Esta definición debe entenderse de forma amplia y comprende los delitos de cohecho activo genérico, cohecho activo transnacional, cohecho activo específico, colusión y tráfico de influencias.
- **Corrupción de funcionarios privados, nacionales o extranjeros, bajo cualquier modalidad:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que un funcionario privado (pudiendo ser otro colaborador de la organización o de un socio comercial) actúe o deje de actuar en relación a sus obligaciones. Esta definición debe entenderse de forma amplia y comprende los delitos de corrupción entre privados y corrupción en el ámbito privado.
- **Donaciones:** Recursos en dinero o en especie entregados para apoyar a organizaciones sin fines de lucro, para promover la educación y la cultura, apoyo social o cualquier otro propósito similar sin obtener a cambio algún beneficio comercial.
- **Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGA):** Colaborador nombrado por el Directorio como Encargado del Sistema de Gestión de Anticorrupción de Rimac, quien es el encargado de diseñar, implementar y supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento del Sistema, que incluye sus políticas, directivas, procedimientos, estándares, herramientas, entre otros.
- **Intermediario:** Se considera a consultores, agentes, asesores, abogados externos, representantes, cabilderos u otro tipo de intermediarios que, tanto en el sector público como privado, realicen alguna operación a nombre o por encargo de RIMAC, en relación

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 3 de 17

a su interacción con funcionarios públicos, entidades de gobierno, clientes, proveedores y terceros.

- **Familiares:** Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- **Funcionarios públicos:** Para propósitos de esta política, la definición de "Funcionarios Públicos" incluye tres categorías de personas:
  - Los funcionarios de agencias gubernamentales, entidades reguladoras, supervisoras, oficinas públicas, empresas de propiedad estatal, organizaciones internacionales, miembros del poder judicial, ejecutivo y legislativo. La prohibición extiende asimismo a las personas cercanas a los Funcionarios Públicos, como cónyuge, pareja, novia(o), familiares y similares ("personas cercanas") y cualesquiera otros que reciban la promesa, oferta o beneficio para influir en la decisión de un Funcionario Público.
  - Los partidos políticos, partidarios y candidatos a cargos políticos.
  - Los empleados de organizaciones internacionales públicas, tales como los Bancos de Desarrollo, el FMI, la ONU, la OEA, entre otras.
- **Leyes Anticorrupción:** Leyes de los países o mercados donde Las Empresas opera y que prohíben el soborno de Funcionarios Públicos.
- **Licitación:** Proceso a través del cual una Entidad del Sector Público convoca a un concurso público o adjudica de manera directa la adquisición de un bien o servicio.
- **Pagos de Facilitación:** Son pequeños pagos a funcionarios públicos usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional, de rutina o en cumplimiento de la ley.
- **Regalos:** Bien 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, vales de descuento, regalos para niños, canastas de alimentos, vales de consumo, tarjetas de regalo con valor monetario, entradas para eventos deportivos y culturales, y cualquier otro artículo tangible o intangible con contenido económico que se otorgue a un individuo o grupo de personas.
- **Sistema de Gestión Anticorrupción:** Agrupa todas las políticas, procedimientos y controles antisoborno y otras modalidades de corrupción; incluidos en la presente política.
- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera), directamente o indirectamente e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- **Socios de Negocio:** parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial. La definición de Socio de negocios incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, "alianza empresarial", socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.
- **Viajes:** Valor otorgado que implica gastos en transporte, alojamiento y actividades fuera del entorno habitual del destinatario del regalo.

#### IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 4 de 17

Todas las personas incluidas en el alcance de esta Política tienen la responsabilidad individual de cumplir con los lineamientos y compromisos aquí establecidos, así como de buscar orientación en caso sea necesario.

Respecto al Modelo de Prevención de Delitos (delitos de corrupción) e ISO 37001 Antisoborno, (en adelante, Sistema de Gestión Anticorrupción) y la presente Política se consideran los siguientes roles:

#### 4.1. Directorio (Órgano de Gobierno)

- Designar al Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGA).
- Recibir y revisar al menos una vez al año los informes sobre el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Aprobar y/o delegar al Comité GIR, la aprobación de la Política Anticorrupción.
- Autorizar la asignación de los recursos necesarios, ya sean financieros, tecnológicos y humanos para una adecuada implementación y gestión del Sistema de Gestión Anticorrupción.

#### 4.2. Comité de Conducta

Es responsable por:

- Tomar conocimiento de las denuncias y/o faltas vinculadas a eventos relacionados con actos de corrupción, "actos de soborno, colusión, tráfico de influencias" y otras modalidades de corrupción o cualquier otro delito dentro de la empresa y ordenar las investigaciones que correspondan.
- De corresponder evaluar y decidir la sanción adecuada, para las faltas cometidas por los colaboradores de **Las Empresas**, por temas ligados a la Política Anticorrupción y sus anexos. Estas sanciones serán impuestas de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT); sin perjuicio de poner en conocimiento los hechos ante las autoridades para los fines pertinentes. Esta facultad podrá ser delegada a la División de Talento & Transformación.

#### 4.3. Comité GIR

Es responsable por:

- Aprobar la Política Anticorrupción propuesta por el Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción.

#### 4.4. Gerencia General

Es responsable por:

- Asignar los recursos adecuados y suficientes para el funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión Anticorrupción
- Supervisar la ejecución de lo establecido en la presente Política y el desarrollo del Sistema de Gestión Anticorrupción en general.
- Autorizar la adecuada provisión de recursos financieros, tecnológicos y humanos para implementar y mantener el Sistema de Gestión Anticorrupción.

#### 4.5. Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción

Es responsable por:

- Desarrollar, definir e implementar el Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Proponer la tolerancia al riesgo.
- Formular la presente Política, someterla para la aprobación del Directorio y/o Comité GIR, sin perjuicio de elaborar la normativa interna complementaria a la misma.
- Determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de las Empresas y de la resolución de conflictos que sean de su competencia.
- Ejecutar revisiones para verificar el cumplimiento con los lineamientos definidos por el Sistema

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 5 de 17

de Gestión Anticorrupción.

- Identificar las áreas y procesos de las Empresas con mayor exposición a riesgos de corrupción.
- Asegurar que el Sistema de Gestión Anticorrupción cumple con los requisitos de la ISO 37001 Antisoborno.
- Supervisar el diseño y la implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Comunicar interna y externamente (de corresponder) los temas relacionados con la Política Anticorrupción.
- Revisar anualmente el Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Proponer medidas correctivas y de remediación que permitan la mejora continua del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Informar al Comité GIR y/o Directorio, con una frecuencia anual, el resultado de la gestión del Sistema de Gestión Anticorrupción, conteniendo como mínimo lo siguiente:
  - Estado de las acciones de las revisiones previas por la Dirección
  - Cambios en las cuestiones externas e internas.
  - Desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción: a) No conformidades y acciones correctivas; b) Resultados de seguimiento y mediciones; c) resultados de las auditorías, d) reporte de sobornos, e) investigaciones f) riesgos de soborno
  - Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno
  - Oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Asesorar a los colaboradores con respecto a señales de alerta (Anexo N°01) identificadas en el proceso de conocimiento y monitoreo de terceras partes.
- Participar activamente en las investigaciones de reportes de sospechas o actos de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción o cualquier delito confirmado y adoptar las acciones necesarias.
- Establecer parámetros de entrenamientos de acuerdo al Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Resolver cuestionarios, encuestas de mercado, reportes internos y externos relacionados con asuntos de prevención de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción o delitos.
- Aclarar dudas relacionadas con esta Política y su aplicación.
- Proponer acciones correctivas y de remediación frente a eventos relacionados con incumplimientos a la presente política y hacer seguimiento a las medidas planteadas por el Comité de Conducta.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección en el desarrollo del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Proponer la sanción a aplicarse al colaborador, cuando la falta esté relacionada a la Política Anticorrupción y sus anexos. La sanción a imponerse se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Realizar el proceso de identificación, evaluación y mitigación de riesgos cada vez que se produzcan cambios estructurales o de organización o ante alguna circunstancia relevante con la finalidad de permitir realizar los ajustes que resulten necesarios al Sistema de Gestión Anticorrupción. Ello, sin perjuicio de la revisión anual de la presente Política Anticorrupción.

#### 4.6. Función de Auditoría Interna

Es responsable por:

- Es responsable de evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente de control a través del monitoreo del programa y pruebas de controles clave antisoborno.
- Poner en conocimiento del Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción las denuncias presentadas en materia de soborno y otros actos de corrupción

#### 4.7. Vicepresidencia de Talento & Transformación

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 6 de 17

Es responsable por:

- Incluir los principales lineamientos de la presente Política en su Programa de Capacitación regulatoria y en la difusión de esta política a todos los colaboradores.
- Evaluar y ejecutar, de ser el caso, la sanción propuesta por el Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción, al colaborador infractor de la Política Anticorrupción o sus anexos.

#### 4.8. Todos los colaboradores

Todos son los responsables de la aplicación incondicional de la presente Política y actuarán según los principios contenidos en el Código de Conducta. Es su obligación informar o reportar cualquier indicio, sospecha u ocurrencia de cualquier hecho que pueda vulnerar estas normas.

## V. DESARROLLO

### 5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

- Debido a la naturaleza de las operaciones de **Las Empresas**, las relaciones con funcionarios públicos son actividades necesarias para el normal desarrollo del giro del negocio, asimismo, es posible que terceros podrían pretender utilizar a la empresa como medio para derivar flujos provenientes de la corrupción. La empresa acepta y promueve que los colaboradores mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten contra ninguno de los principios planteados en la presente Política, el Código de Conducta, ni las leyes anticorrupción aplicables.
- Las Empresas prohíben actos de soborno, otras modalidades de corrupción o cualquier delito, de cualquier naturaleza, para retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas o que utilice a **Las Empresas** para esos delitos. No existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar conductas irregulares que conlleven a la comisión de delitos de cohecho, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción.
- Las Empresas, asimismo, determinan que el Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción tiene autoridad e independencia para cumplir con sus responsabilidades sobre el Sistema de Gestión Anticorrupción, como parte fundamental del funcionamiento correcto del propio sistema.
- Los colaboradores, partes interesadas, proveedores, contrapartes o socios de negocio que incumplan con los requisitos del Sistema de Gestión Anticorrupción, controles que corresponden a su relación con Las Empresas u otros lineamientos de la presente Política, según sea aplicable, serán objeto de las sanciones contractuales, administrativas y/o penales correspondientes a las faltas.
- Cualquier excepción a la Política deberá estar debidamente sustentado, documentado y enviado para la evaluación del Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción quien decidirá, de ser necesario, elevar el requerimiento al Directorio o Comité pertinente para su aprobación.

### 5.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- Los pagos de facilitación para trámites, gestiones o actividades que vulneren un procedimiento regular, la omisión indebida de requisitos en los procedimientos administrativos y/o para pago de siniestros, obtención de documentos por la vía no regular y/o cualquier otra forma de no uso de la vía administrativa o judicial formal que se realice a funcionarios públicos por parte de los colaboradores de **Las Empresas**, o terceros que actúen en su representación, están estrictamente prohibidos.
- **Las Empresas** prohíben el registro o la autorización de anotaciones falsas o engañosas en los registros operativos o en la contabilidad con el objetivo de ocultar pagos indebidos (v.g.

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 7 de 17

esconder un soborno incluyéndolo como parte de los honorarios pagados a un proveedor de servicios).

- La contratación de terceros que representan o podrían representar a **Las Empresas** es un riesgo, en tanto, estos terceros podrían utilizar indebidamente la representación para realizar actos de soborno y otras modalidades de corrupción. Las Empresas establecerán de acuerdo a su dimensión y complejidad, mecanismos adecuados y razonables de debida diligencia para la contratación de terceros que actúan en representación de **Las Empresas** frente a funcionarios públicos o personas que impliquen un riesgo; que le permitan tener la tranquilidad de tener el conocimiento de saber con quién está trabajando, cuál es su reputación y sus calificaciones.
- **Las Empresas** establecerán un sistema de control, de acuerdo a su tamaño, operaciones, complejidad interna y proporcional a los riesgos que enfrentan las empresas, que provea seguridad razonable de que los activos están siendo utilizados para fines autorizados de negocios, y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada en los estados financieros. Esto implica el desarrollo, como mínimo, de las siguientes actividades:
  - Fortalecimiento de la cultura ética y compromiso de la Alta Dirección, dando un claro mensaje de tolerancia cero al soborno y a otras modalidades de corrupción o cualquier delito.
  - Desarrollo de una evaluación de riesgos específicos de soborno, colusión, tráfico de influencias y de otras modalidades de corrupción.
  - Establecimiento de procedimientos proporcionales que incluyan controles cuando se requieran.
  - Desarrollo de procesos de debida diligencia que incluyan el análisis reputacional de terceros (clientes, proveedores, socios de negocio, intermediarios, contrapartes, entre otros) de acuerdo a los procesos o procedimientos que se desarrollen.
  - Monitoreo y revisión periódica de los controles, incluyendo la implementación de aquellos establecidos en la presente Política.
  - Desarrollo de capacitaciones respecto a la cultura ética y la posición de **Las Empresas** frente al soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción, y despliegue de políticas relacionadas.
  - Fomento del uso del Canal de Integridad de **Las Empresas**.
  - Establecimiento de sanciones ante posibles incumplimientos a la presente Política.
- El incumplimiento de este documento incluye sanciones, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y al Reglamento Interno de **Las Empresas**, que podrían llegar a la desvinculación de los responsables. Asimismo, también podrían suponer incumplimientos a las leyes correspondientes, por lo que los responsables podrían ser sujetos a acciones civiles o penales por parte de las autoridades competentes.
- No es posible incluir en esta Política todos los casos o situaciones que se puedan presentar. Por lo tanto, es importante que los principios y valores de **Las Empresas** incluidos en el Código de Conducta, en el Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Política de Prevención de Delitos, el Reglamento Interno de Trabajo y en esta Política prevalezcan en cualquier situación.

### 5.2.1. Relacionamiento con Funcionarios Públicos

Debido a la naturaleza y actividades que desarrollan **Las Empresas**, el relacionamiento con Funcionarios Públicos es una actividad recurrente en el desarrollo de sus operaciones.

En este sentido, **Las Empresas** aceptan que sus colaboradores mantengan buenas relaciones con dichos Funcionarios marcadas por la colaboración en la medida que no atenten contra ninguno de los principios planteados en la presente Política o vulneren normas legales y estén exentas de toda forma de presión o intervención.

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 8 de 17

El soborno y otras modalidades de corrupción con funcionarios públicos es un asunto no aceptado por **Las Empresas**, es ilegal, siempre contrario a nuestros estándares de comportamiento y de forma de hacer negocios.

#### **Relacionamiento apropiado: LINEAMIENTOS**

- **Las Empresas prohíben la entrega o recepción de viajes o pagos en el desarrollo de las actividades realizadas por Las Empresas a/de Funcionarios Públicos. El otorgamiento de regalos y atenciones deben ser evaluados considerando los lineamientos establecidos en la presente política (ver. Acápites VII, numeral 3) y la política de conflicto de interés.**
- Toda interacción en procesos de selección debe ser por conducto formal (Portal SEACE), razón por la cual, cualquier solicitud directa de cotización, tasas, entre otros, de un funcionario público o intermediario de Entidad Pública que supere las 8 UIT, deberá ser rechazada expresamente y comunicada a través del canal de integridad o al buzón de [oficialdecumplimiento@rimac.com.pe](mailto:oficialdecumplimiento@rimac.com.pe). De ser necesario, se deberá realizar las consultas internas a las áreas relacionadas con los procesos de contratación de Seguros del Estado para confirmar la existencia de un potencial proceso de selección (en proceso o por publicarse).
- Los nuevos colaboradores deben informar a la división de Talento & Transformación cualquier relación de parentesco que tengan con funcionarios públicos, a través de los medios establecidos por el área de Cumplimiento PLAFT & SGA.
- En aquellos casos en los que por temas personales o externos a **Las Empresas** se coincida en alguna reunión con un Funcionario Público, no deberá ser parte de la conversación algún tema que tenga por finalidad obtener un beneficio indebido.
- Los pagos a dependencias, organismos, instituciones o entidades públicas, por cualesquiera conceptos, se deben hacer siempre directamente a nombre de la Entidad, y no de terceros. Los conceptos que originen los pagos deberán estar siempre consignados en los correspondientes Textos Únicos de Procedimientos Administrativos o en una Resolución que habilite a la entidad a efectuar el cobro y recibir el pago. Además, el área encargada de esta gestión deberá guardar los comprobantes de respaldo de los pagos realizados.
- Todas las comunicaciones con funcionarios públicos deberán realizarse a través de canales o medios formales, esto es, que permitan su registro, en especial aquellas en las cuales se adquieran compromisos, se establezcan plazos o se entregue información, sea ésta relativa a cualquier materia relacionada con la empresa o sus trabajadores. Para todos los casos, estas comunicaciones deben quedar registradas o formalizadas y respaldadas mediante correo electrónico, cartas u oficios.
- Las reuniones formales con Funcionarios Públicos como parte de las interacciones regulares con los mismos (ejecución de contratos, regulación, supervisión, entre otras) se deben realizar obligatoriamente dentro de las instalaciones de las oficinas de Las Empresas, o en su defecto, en las oficinas de la Entidad Pública.
- Las reuniones presenciales o virtuales, así como las Visitas de Inspección de Entidades Públicas serán atendidas por al menos 02 funcionarios de Las Empresas.
- Se exige a los colaboradores de Las Empresas, que den aviso de toda infracción o sospecha de infracción de la Política Anticorrupción, a través del Canal de Integridad.
- Las dudas sobre el contenido o aplicación de la presente Política, deberán ser atendidas por el Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción: [oficialdecumplimiento@rimac.com.pe](mailto:oficialdecumplimiento@rimac.com.pe)

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 9 de 17

### Reuniones con Funcionarios Públicos – LINEAMIENTOS GENERALES

De existir la necesidad de extender una invitación o reunirse con un funcionario público sea de forma presencial o remota, se deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- i) Deberán participar como mínimo dos colaboradores de Rímac
- ii) Informar al Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción con al menos con 24 horas de anticipación sobre la reunión, usando la declaración establecida en el intranet de las Empresas, debidamente completada por los colaboradores que asistirán, de acuerdo al flujo de aprobaciones:

Colaborador	VB°
<b>Hasta VP</b>	Vicepresidente Ejecutivo
<b>VPE</b>	Gerente General
<b>Gerente General</b>	VPE Legal y Asuntos Regulatorios

- iii) En caso se hubiesen presentado desviaciones a los puntos de agenda reportados en la Declaración, esta situación deberá ser informada al Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción y/o Canal de Integridad, dentro de los dos (02) días útiles siguientes.
- iv) Cualquier reunión presencial deberá realizarse necesariamente en las instalaciones de **Las Empresas** o en las de la entidad cuyo funcionario solicita la reunión.

Se encuentran excluidas de esta obligación las interacciones que se den en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, trilateral y/o proceso judicial en el cual **Las Empresas** actúen como parte, y en general, cualquier reunión que se ejerza como parte de las actividades de supervisión de las entidades públicas. Asimismo, quedan excluidas las reuniones como parte del canal de comercialización, que se sujeta a sus propios lineamientos y aquellas generadas para el cumplimiento de obligaciones establecidas en el marco del contrato para el cumplimiento de servicios.

### Relacionamiento inapropiado: PROHIBICIONES

**Las Empresas prohíben** estrictamente a sus colaboradores, proveedores, contrapartes o de quienes los representen a realizar las siguientes actividades en la interacción con funcionarios públicos:

- Aceptar ofrecimientos o entregar a funcionarios públicos: regalos, dinero en efectivo o equivalente de efectivo, préstamos, invitaciones, atención preferente en algún procedimiento administrativo y/o pago de un siniestro, pago de un siniestro que no se ajuste a las condiciones de la póliza, ventajas en proceso de selección, y en general todo objeto (material o inmaterial) que pueda reportar un beneficio económico o de otra naturaleza para Las Empresas.
- Reenviar o difundir información privilegiada relacionada a un proceso de selección de una Entidad Pública.
- Intentar inducir a un funcionario público, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar u otorgar un beneficio a cualquier persona natural o jurídica cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago, puede ser canalizado a un funcionario público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.
- Realizar donaciones directa o indirectamente a un funcionario público.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, con la finalidad de obtener

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 10 de 17

de éste una resolución beneficiosa para los intereses de las Empresas.

- Todas las prohibiciones se extienden a los familiares de los funcionarios públicos, siempre y cuando se conozca previamente este parentesco entre ellos.
- Realizar invitaciones, actos promocionales, seminarios, capacitaciones, viajes, eventos deportivos y de entretenimiento; y en general cualquier invitación a un funcionario público de Entidades con el objetivo de lograr alguna ventaja indebida por parte de los mismos en beneficio directo o indirecto de las Empresas.
- Los colaboradores que sean familiares de funcionarios públicos deberán abstenerse de realizar actos de gestión de interés frente a estos.
- Reunirse en forma presencial o virtual con un Funcionario Público de una Entidad en la cual se viene participando en un proceso de licitación o selección. Excepcionalmente, de existir la necesidad de reunirse presencial o remotamente con un funcionario público de una Entidad en la que se esté participando en procesos de licitación o selección, se deberá cumplir, con el V°B° señalado en el punto 1.1.1.

#### 5.2.2. Otorgamiento de seguros a Funcionarios Públicos

Como parte de las operaciones regulares de la Empresa, es común encontrar a entidades y funcionarios públicos que utilizan muchos de los productos y servicios que la Empresa ofrece; en este sentido, para evitar que el otorgamiento de los mismos sea interpretado como inapropiado, se deben tomar ciertas precauciones.

La emisión de un producto o servicio a una entidad o funcionario público, así como la prestación efectiva de dicho servicio, deberá hacerse en condiciones que sean consistentes con las políticas, procedimientos y los procesos regulares que **Las Empresas** hayan definido.

El cargo ejercido por el funcionario público no podrá suponer en ningún caso una situación de ventaja para la adquisición o renovación de los seguros ofrecidos por **Las Empresas**.

#### 5.2.3. Capacitación y sensibilización

**Las Empresas** brindan capacitaciones al menos una vez al año sobre temas de anticorrupción a todos sus colaboradores según su plan de capacitación y difusión.

El área de Learning es responsable de mantener registro y evidencias de los cursos regulatorios que reciben los colaboradores como parte de las capacitaciones generales de anticorrupción. En el caso de las capacitaciones específicas, el resguardo es responsabilidad del área de Cumplimiento PLAFT & SGA.

Adicional a ello, se cuenta con un plan de comunicaciones que se actualiza de manera anual que contiene los aspectos de ética e integridad que deberán ser comunicados periódicamente.

Las formas aceptadas de sensibilización (capacitación y comunicación) son a través de cursos virtuales, cursos presenciales, comunicaciones internas, campañas de sensibilización, activaciones, entre otros.

#### 5.2.4. Ofrecimiento de regalos y atenciones

El otorgamiento de regalos a funcionarios públicos está estrictamente prohibido en **Las Empresas**. Entiéndase como regalos o atenciones los siguientes conceptos:

- Pagos en efectivo.
- Regalos personales de cualquier precio.
- Beneficios indebidos

Para los demás casos, los regalos y atenciones son aceptados debido a que demuestran

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 11 de 17

un trato cordial de acuerdo con las buenas costumbres en el ámbito donde se desarrollan las operaciones; sin embargo, se reconoce también que, dependiendo de la magnitud y el contexto, podrían generar algún riesgo de corrupción.

En ese sentido, los colaboradores pueden aceptar, otorgar regalos y realizar atenciones siempre y cuando se cumplan con los siguientes 04 requisitos:

- Que no exista ninguna expectativa de recibir un beneficio a cambio ni se infrinja alguna prohibición del protocolo de regalos y atenciones.
- Que el valor sea menor o igual a S/ 300.00 (Trecientos y 00/100 Soles)
- Que no esté asociado a invitaciones de viajes y/o gastos de transporte, hospedaje y alimentación, salvo excepciones aprobadas por el Comité de Conducta en la cual los gastos deberán ser asumidos por Rimac.
- Que sean ocasionales y razonables a ser definidos por la División de Talento & Transformación en la cual podrá tener como soporte a Cumplimiento PLAFT & SGA / Legal / Auditoría según sea el caso.

Los colaboradores podrán aceptar productos con merchandising con marcas de terceros (bolígrafos, libretas, libros, agendas u otros productos de marketing) siempre que formen parte de eventos, conferencias o festividades y su valor acumulado no exceda los S/ 300.

En el caso de cortesías en las oficinas de un tercero o socio potencial se podrá recibir una cortesía a través de un servicio de catering interno, cuyo valor por persona no exceda los S/ 300.

### **Consideraciones**

- En caso exista duda respecto del valor del regalo, este deberá ser definido por la Vicepresidencia de Talento y Transformación a través de la revisión pública del valor del regalo. Si a través de ello, no se pueda determinar el valor real del regalo, se solicitará al colaborador pueda entregar los comprobantes correspondientes del regalo, y en caso no se determine la veracidad de la información y/o si supere el monto mínimo, se deberá realizar el sorteo del regalo.
- 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.

### **Prohibiciones**

Independientemente del valor económico del obsequio, está prohibida la recepción de regalos de terceros 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.
- 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.
- Se recibe en agradecimiento por haber sido beneficiado con algún servicio y/o haber utilizado los recursos de la compañía.
- Se entrega en los domicilios particulares de los colaboradores.

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 12 de 17

- En caso de hacerse público, afectaría la reputación de las Empresas de manera negativa.
- Infringe la Política Anticorrupción, Manual SPLAFT o similar.
- Puede crear o aparentemente crear un conflicto de interés.

**Procedimiento de recepción de obsequios cuyo valor supera el límite de la política**

- 1) El colaborador deberá reportarlo a su Gerente, VPE y completar la “Declaración de Reporte de Regalos”, ubicado en la intranet de Rimac para conocimiento de la División de Talento y Transformación.
- 2) La División Talento y Transformación deberá verificar las actualizaciones que se generan en el registro con la información recibida en la Declaración. El registro se gestiona de manera virtual con el soporte de Cumplimiento PLAFT & SGA y Legal.
- 3) La División Talento y Transformación deberá proceder según 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.

**Excepciones:**

- a. Los lineamientos brindados por Marketing para la fidelización de clientes y las invitaciones a eventos institucionales o corporativos que sean razonables a criterio de la División de T&T (soporte Legal, Cumplimiento y Auditoría) están excluidos del presente protocolo de regalos y atenciones.
- b. Los regalos asociados a viajes y/o deben ser aprobados previamente por el Comité de Conducta, en el cual, de aprobarse, los gastos del pasaje, alojamiento, movilidad, alimentación y otros similares serán asumidos por Rimac.
- c. Si el regalo supera el valor máximo establecido en la política, pero está relacionado a temas educativos (Ejm: Talleres, cursos, Foros y otros), se podrá aceptar incluyendo las siguientes aprobaciones en la “Declaración de Reporte de Regalos”:

Valor del Obsequio (Temas Educativos)	Requiere Aprobación	Aprobador	Debe declararse
Hasta S/ 300.00	NO	No aplica	NO
Hasta S/ 2,000.00	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente y</li> <li>• Vicepresidente Ejecutivo</li> </ul>	SI
Mayor a S/ 2,000.00	SI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente y</li> <li>• Vicepresidente Ejecutivo</li> <li>• Comité de Conducta</li> </ul>	SI

**5.2.5. Gastos de representación**

**Las Empresas** están comprometidas con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas para viajes y gastos de representación, estos no se podrán utilizar para sufragar gastos de representación de los funcionarios públicos y deberán ser siempre transparentes y razonables en atención a las circunstancias, en ningún momento pueden constituirse en un medio para cometer un acto de soborno y otras modalidades de corrupción.

**5.2.6. Donaciones**

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 13 de 17

**Las Empresas** están comprometidas con el desarrollo del país y reconocen la importante labor de las instituciones públicas para el funcionamiento del Estado. En ese sentido, Las Empresas podrán efectuar donaciones bajo las siguientes condiciones y cumpliendo con las formalidades legales correspondientes, siempre que se enmarquen dentro de los objetivos de responsabilidad social o de sostenibilidad y reputación:

- **Donaciones Dinerarias:** No está permitida la entrega de dinero en efectivo a entidades públicas
- **Donaciones No Dinerarias:** De conformidad con lo dispuesto por la Directiva N° 001- 2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales” o norma que la sustituya o modifique, toda donación de bienes muebles deberá ser aprobada por una Resolución de la Entidad, aprobando aceptar la donación del bien y el alta del bien en el registro patrimonial y contable de la entidad.

Entendiendo que las donaciones pueden ser utilizadas como instrumentos para facilitar pagos indebidos a funcionarios, se deben deberán considerar los siguientes lineamientos con la finalidad de evitar que sean utilizadas con un fin distinto al establecido:

- Cualquier solicitud de donación por montos menores a 2(dos) UIT (Unidades Impositivas Tributarias) podrá ser aprobada por una Vicepresidencia Ejecutiva (VPE), el Área de Sostenibilidad & Asuntos Corporativos y Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Cualquier solicitud de donación por montos mayores o iguales a 2 UIT serán aprobadas de manera conjunta por el Área de Sostenibilidad & Asuntos Corporativos, la VPE División Legal, la VPE que genere la iniciativa y el Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción.

#### 5.2.7. Contribuciones políticas

**Las Empresas** buscan desarrollar sus actividades sin influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de las sociedades donde operan. En este sentido, **las Empresas no realizan contribuciones políticas directas o indirectas**, y ningún colaborador o tercero que represente directa o indirectamente a **Las Empresas** podrá realizar estas contribuciones en nombre de **Las Empresas**.

Las contribuciones políticas que los miembros de la Alta Dirección realicen a título personal, deben ser informadas previamente al Área de Cumplimiento PLAFT & SGA para su revisión y aprobación.

#### 5.2.8. Compras y contrataciones de bienes y servicios

Los colaboradores de **Las Empresas** deben ser cuidadosos y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con los proveedores de bienes y servicios y de estos con funcionarios públicos.

Es obligación de todo colaborador que interactúe con estos proveedores, actuar con debida diligencia para evitar que incurran en riesgo de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción en las gestiones que realizan en representación de **Las Empresas**, frente a funcionarios públicos.

**Las Empresas** contratarán a proveedores en caso haya una necesidad legítima de los servicios o bienes que proporcionan. Asimismo, las contrataciones deben realizarse a través de procesos justos y formales que incluyan cláusulas de cumplimiento por escrito (v.g. contratos, órdenes de servicio) según las Políticas de Compras.

Las gestiones que terceros “intermediarios” o “agentes” o proveedores realicen en

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 14 de 17

representación de **Las Empresas** (v.g. tramitadores, abogados, consultores, procuradores, intermediarios, entre otros) podrían constituir un riesgos de soborno y otras modalidades de corrupción para **Las Empresas**; por lo tanto, las áreas responsables de su contratación deberán realizar procedimientos de debida diligencia para disminuir el riesgo que dichos terceros realicen, ofrezcan o prometan pagos inapropiados a funcionarios públicos.

En este sentido, los colaboradores deben ser diligentes en la evaluación de la selección de proveedores, contrapartes y en la compra de bienes y servicios a su cargo o de los que brinden los proveedores, para así evitar que las transacciones puedan ser o parecer una fachada para el soborno y otras modalidades de corrupción de funcionarios públicos.

Las Empresas han implementado procesos y mecanismos de revisión reforzada para aquellos proveedores y contrapartes que, por su naturaleza o por la naturaleza de los bienes o servicios que brindan podrían exponer a las empresas a riesgos de soborno y otras modalidades de corrupción.

Adicionalmente, los colaboradores deberán permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción, que podrían estar involucrados los proveedores o contrapartes de **Las Empresas**. Entre acciones de debida diligencia tenemos:

- Verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros “sensibles”, con el fin de confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos, tales como:
  - Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.
  - Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre éxito de la gestión.
- Evitar pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.

#### 5.2.9. Fusiones y adquisiciones

Como parte de su proceso de expansión, **Las Empresas** podrían adquirir empresas y negocios siempre y cuando lleve a cabo un proceso de debida diligencia especial o reforzada, con la finalidad de determinar si la empresa o las personas relacionadas a ella han estado involucradas en acciones ilegales relacionadas con actos de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción.

Para realizar el proceso de debida diligencia, las Empresas consideraran como mínimo los siguientes lineamientos:

- Identificar las interacciones que la compañía objetivo tiene o ha tenido con entidades u funcionarios públicos.
- Evaluar los antecedentes reputacionales de los principales accionistas y ejecutivos de la empresa a adquirir.
- Identificar si la compañía que se desea adquirir cuenta con controles para mitigar el riesgo de soborno, colusión, tráfico de influencias y otras modalidades de corrupción.
- Se debe incluir en los contratos las cláusulas y garantías necesarias para determinar que la empresa adquirida cumple con las leyes anticorrupción y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición.
- Medidas adicionales que se requieran adoptar para cada caso, si se realiza la adquisición.

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 15 de 17

### 5.2.10. Alianzas estratégicas y Joint Ventures

**Las Empresas**, antes de firmar un acuerdo para el desarrollo de nuevos negocios o realizar algún acuerdo de asociación (v.g. Joint Venture), deberá previamente desarrollar un proceso de debida diligencia especial o reforzado a las personas y empresas involucradas en el mismo.

La formalización de los acuerdos mencionados deberá incluir lineamientos antisoborno para el proceso de contratación (como las indicadas en el acápite anterior), así como el establecimiento de medidas de control post contractuales (v.g. auditorías anti soborno) para mitigar cualquier efecto negativo ocasionado por incumplimientos que puedan realizar los potenciales socios de negocio.

### 5.2.11. Libros y registros contables

**Las Empresas** tienen el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean registrados con precisión en los libros y registros contables de las Empresas.

Todos los pagos deberán registrarse de manera correcta y transparente. En este sentido, todos los registros deberán contar con información de sustento como recibos, órdenes o demás documentos que apliquen.

### 5.2.12. Mejora continua

**Las Empresas** a través del área de Cumplimiento PLAFT & SGA, en conjunto con sus colaboradores, adopta las medidas y acciones que correspondan para que el Modelo de Prevención y SGA se encuentre en continuo mejoramiento respecto a la evolución del riesgo, su medición, control y monitoreo, así como en los sistemas de detección de señales de alerta.

## 5.3. REPORTE DE IRREGULARIDADES

Si usted tiene conocimiento o sospecha de un posible incumplimiento a la presente Política, deberá reportarlo a través del Canal de Integridad de **Las Empresas**. Es importante precisar que el Canal de Integridad de **Las Empresas** es gestionado por una empresa especializada en la gestión de denuncias de esta naturaleza, ajena a **Las Empresas**.

Los canales implementados para reportar irregularidades son:

- Página web: <https://www.canaldeintegridad.com/rimac/>
- Correo electrónico: [rillac@canaldeintegridad.com](mailto:rillac@canaldeintegridad.com)
- Central telefónica: 0-800-1-8114 (número gratuito) y 219-7104, código de empresa 2012.
- Buzón de voz: 0-800-1-8114 (número gratuito) y 219-7104, opción 2.
- Dirección postal y entrevistas personales: Av. Víctor Andrés Belaúnde 171, San Isidro, Lima 27, Lima-Perú. Atención: Sr. Joaquin Valdivia. Referencia: Canal de Integridad – RIMAC.

Para realizar consultas: [oficialdecumplimiento@rillac.com.pe](mailto:oficialdecumplimiento@rillac.com.pe)

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

Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y podrán realizarse de manera anónima, asegurando que no se tomará ni tolerará represalias en contra de aquellas personas que alerten o denuncien (de buena fe) un acto de corrupción sea por conocimiento directo del hecho o por simple sospecha. Los mismo ocurre para aquellas personas que colaboren en

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 16 de 17

una investigación interna o externa.

Se asegura a los colaboradores que no se sancionará cualquier acto de rechazo a la corrupción, incluso si ese rechazo significa perder negocios para **Las Empresas**.

#### 5.4. SANCIONES

Las infracciones a la presente política podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso, y acorde a lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) que pueden llegar hasta la separación del colaborador de **Las Empresas**, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

#### VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

#### VII. ANEXOS

##### 7.1. SEÑALES DE ALERTA

Existen muchas señales de alerta que podrían justificar una revisión más detallada de debida diligencia. Dichas señales de alerta pueden ser identificadas durante diferentes actividades de negocio, incluyendo: la contratación de intermediarios, adquisiciones o inversiones en una compañía objetivo, actividades generales de negocio, obsequios, contribuciones benéficas, entre otras.

La siguiente es una lista, no exhaustiva, de dichas señales de alerta a las cuales los colaboradores de **Las Empresas** deben tener en cuenta en el desarrollo de sus actividades y de identificar alguna reportarla inmediatamente al Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción o a su jefe inmediato:

- El tercero fue recomendado por un Funcionario Público o una persona políticamente expuesta.
- Un empleado, director o propietario de la tercera parte es una persona políticamente expuesta.
- Existen antecedentes (v.g. noticias, denuncias, entre otros) de un socio de negocio que ha participado en actos de soborno y otras modalidades de corrupción o de otra naturaleza ilegal, corrupta o falta ética.
- Existen relaciones comerciales, personales o familiares cercanas entre algún colaborador de la Empresa con un oficial de gobierno que tiene autoridad discrecional sobre el negocio o transacción en cuestión.
- El Socio de Negocio (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) tiene un negocio que parece estar mal equipado o ser insuficiente para desarrollar el proyecto propuesto.
- El Socio de Negocio (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) presenta resistencia a revelar la identidad de sus accionistas o socios.
- El Socio de Negocio (v.g. cliente, proveedor, joint venture, empresa asociada) requiere que su identidad o en el caso de una compañía, la identidad de los socios y accionistas no sea revelada.
- El Socio de Negocio requiere el pago de una comisión o de una porción significativa de los honorarios o ingresos antes o inmediatamente después de ganar el contrato, no acorde al mercado o labor realizada o pactada.
- El Socio de negocio (v.g. proveedor, empresa asociada) está planeando un uso extensivo de subcontratistas para el relacionamiento con funcionarios públicos.
- Requerimiento de términos contractuales inusuales.

<b>RIMAC</b>	<b>POLÍTICA</b>				Código: POL-4615
	<b>POLÍTICA ANTICORRUPCION</b>				Versión:07
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 17 de 17

- Requerimiento de pagos en efectivo, anticipos, pagos a un individuo o entidad diferente al individuo o entidad contratado, o pagos en un país que no es el país principal de negocios o donde el individuo o entidad presta los servicios.
- Pagos anticipados que no pueden justificarse comercialmente con respecto a los servicios prestados.
- Ajustes injustificados en los honorarios requeridos durante el proceso de contratación, particularmente cerca a la adjudicación del contrato.
- El contrato tiene un valor particularmente alto no proporcional al proyecto.
- Facturas sin el suficiente detalle o no soportadas.
- El cliente sugiere o requiere sin razón justificada, que una oferta o negociación de contrato se realice a través de un intermediario específico.
- La aparente necesidad de contratar un intermediario surge justo antes o después de la adjudicación del contrato.
- El Socio de Negocio (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) es insolvente o tiene dificultades financieras significativas.
- La negativa del socio de negocio a certificar que no tomara ninguna acción que pueda causar a **Las Empresas** la violación de leyes anticorrupción.
- La negativa del socio de negocio a acordar por escrito que no hará ninguna transferencia a funcionarios públicos diferentes a los autorizados por **Las Empresas**.
- La negativa del socio de negocio de cumplir con el Programa de Prevención implementado por **Las Empresas** o con las leyes anticorrupción locales o incluir en su capacitación interna temas anticorrupción o no colaborar en el programa de capacitaciones de cumplimiento de **Las Empresas**.
- Un obsequio costoso o entretenimiento es propuesto con proximidad a un proceso de licitación o a la asignación de un contrato.
- Un requerimiento de un socio de negocio para que un puesto de trabajo o una pasantía se ofrezca a una persona particular. La persona que hace el requerimiento es un funcionario público y el potencial colaborador es conocido por ser un familiar de un funcionario público.