

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 1 de 17

I. OBJETIVO

RIMAC Seguros y RIMAC EPS (en adelante, RIMAC) desarrollan sus actividades bajo los más altos estándares de integridad, ética y transparencia.

En este marco, RIMAC mantiene una política de **CERO TOLERANCIA** frente a cualquier forma de soborno o corrupción, ya sea en el ámbito público o privado, y prohíbe:

- Ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar ventajas indebidas
- Obtener o retener negocios mediante conductas ilícitas o no éticas
- Utilizar terceros, intermediarios o mecanismos indirectos para canalizar pagos indebidos

Esta política busca prevenir, detectar y responder oportunamente a riesgos de corrupción, proteger la reputación de RIMAC y fortalecer una cultura de integridad en toda la organización

II. ALCANCE

Esta Política aplica a directores, colaboradores, proveedores, clientes, corredores de seguros y terceros de RIMAC sobre todo aquellos que actúen en su nombre, representación y/o beneficio.

III. DEFINICIONES

- **Auspicios:** Destinar recursos económicos o bienes materiales a eventos y actividades eventuales con fines comerciales de fidelización y/o promoción de la marca.
- **Beneficios indebidos:** Cualquier ventaja, económica o no económica, obtenida u ofrecida de forma contraria a la ley o a las políticas internas, como resultado de un soborno, que influye indebidamente en las decisiones o actuaciones de una persona en el ejercicio de sus funciones.
- **Canal de Integridad:** Mecanismo formal y confidencial habilitado por RIMAC para que cualquier persona pueda reportar hechos o sospechas de irregularidades, incumplimientos normativos, actos de corrupción, discriminación u otras conductas indebidas que afecten real o potencialmente los valores y principios de RIMAC.
- **Contribuciones Políticas:** Corresponde a donaciones hechas en dinero o especie para contribuir a una actividad política.
- **Corrupción:** Cualquier conducta mediante la cual se ofrece, promete, entrega, solicita o acepta una ventaja indebida para influir de manera inapropiada en decisiones o actuaciones, tanto en relaciones con funcionarios públicos como entre privados. Incluye, entre otros: soborno, pagos de facilitación, comisiones indebidas, kickbacks, tráfico de influencias, colusión, así como la manipulación de procesos de compra, venta, siniestros, u otros procesos y el ocultamiento contable de dichas conductas.
- **Donaciones:** Acto que consiste en dar fondos u otros bienes a un individuo, grupo o institución que generalmente es específica por razones de caridad, humanitarias o en beneficio de las organizaciones que se ajusten al propósito de RIMAC.
- **Encargado de Prevención de Delitos:** Colaborador nombrado por el Directorio, encargado de supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento del Programa de Integridad Empresarial.
- **Entidad Pública:** Organización que forma parte del Estado y que ha sido creada por ley

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 2 de 17

para ejercer funciones públicas o prestar servicios de interés general, actuando en nombre del Estado y sujeta al derecho público.

- **Funcionarios públicos:** Aquellas personas que, por su cargo o función, tienen responsabilidades en el sector público o en organismos internacionales, tales como:
 - Autoridades y empleados del Estado: Incluye funcionarios de entidades gubernamentales, reguladoras, supervisoras, empresas estatales, oficinas públicas, y miembros del Poder Judicial, Ejecutivo y Legislativo.
 - Actores políticos: Comprenden partidos políticos, sus representantes y candidatos a cargos políticos.
 - Organismos internacionales: Incluye empleados de instituciones internacionales públicas, como los Banco Mundial, el FMI, la ONU, la OEA, entre otras.
- **Hospitalidades:** Se entiende por hospitalidades a toda manifestación de cortesía, atención o trato cordial, ofrecida u otorgada por o a terceros en el marco de una relación institucional, comercial o profesional legítima, que implique la entrega u ofrecimiento de bienes, servicios, beneficios o experiencias.

Las hospitalidades pueden comprender, de manera enunciativa mas no limitativa:

- Regalos, atenciones y merchandising, tales como bienes u objetos de cortesía entregados gratuitamente, con fines institucionales, comerciales o de relacionamiento, e
- Invitaciones, entendidas como el ofrecimiento para participar en eventos, actividades o instancias fuera del entorno habitual de trabajo, ya sea a nivel local o internacional, pudiendo incluir gastos asociados como alimentación, traslados, alojamiento, inscripciones u otros similares.
- **Leyes Anticorrupción:** Leyes de los países o mercados donde RIMAC operan y que prohíben actos de soborno y corrupción
- **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. A efectos de la presente Política se considera un acto de corrupción.
- **Programa de Integridad Empresarial:** Agrupa todas las políticas, procedimientos y controles anticorrupción y otras modalidades de delitos comprendidos en la Ley 30424 y sus modificatorias. En adelante, se denominará "Programa".
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Terceros:**
 - Proveedores: Se consideran a las personas naturales o jurídicas con las que existe una relación contractual y/o acuerdo por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios a RIMAC.
 - Contrapartes: Se consideran a las personas naturales o jurídicas con las que existe una relación contractual y/o acuerdos, y que no están relacionados a la adquisición de bienes o prestación de servicios, tales como: Donaciones, Auspicios, Alianzas Comerciales e Intermediarios de Inversión.
 - Otras contrapartes: Se consideran otras contrapartes a las personas naturales o jurídicas con las que se mantiene una relación contractual y/o acuerdo, y que

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 3 de 17

están relacionadas con actividades específicas como: Arrendamiento o fincas, venta y compra de inmuebles, salvamentos e inversiones inmobiliarias.

- Para efectos de esta política, cualquier otro tercero de RIMAC

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Directorio y/o Comité GIR

- Designar al Encargado de Prevención de Delitos.
- Aprobar la Política Anticorrupción, el Código de Conducta y las decisiones estratégicas del Programa.
- Asegurar y autorizar la asignación de recursos adecuados para la implementación y sostenibilidad del Programa.
- Recibir y revisar, al menos una vez al año, información sobre el desempeño y eficacia del Programa.

4.2. Comité de Cumplimiento

- Supervisar la implementación y eficacia del Programa y del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Revisar periódicamente los resultados, riesgos relevantes y planes de mejora del Programa.
- Elevar al Comité GIR y/o Directorio los asuntos críticos que requieran decisión de gobierno.

4.3. Comité de Conducta

- Conocer los casos elevados y emitir pronunciamiento sobre infracciones y acciones a adoptar.
- Proponer medidas disciplinarias o correctivas conforme a la normativa interna.

4.4. Gerencia General

- Asignar los recursos adecuados y suficientes para el funcionamiento del Programa
- Supervisar la ejecución de lo establecido en la presente Política y el desarrollo del Programa

4.5. Encargado de Prevención de Delitos

- Proponer los apetitos y tolerancia al riesgo
- Contar con autonomía e independencia para el ejercicio de sus funciones
- Diseñar, implementar, mantener y mejorar el Programa.
- Identificar, evaluar y monitorear los riesgos de corrupción y soborno.
- Asesorar, capacitar y comunicar sobre la Política y los estándares de integridad.
- Supervisar el cumplimiento del Programa y proponer acciones correctivas.
- Informar por lo menos una vez al año, al Comité de Cumplimiento y/o Directorio sobre el desempeño del Programa.
- Participar y apoyar en investigaciones, auditorías y evaluaciones del Programa

4.6. Vicepresidencia Ejecutiva de Talento

- Supervisar la integración de la Política y sus lineamientos en el programa de capacitación regulatoria de RIMAC, asegurando el registro y custodia de la evidencia de ejecución.
- Asegurar la comunicación y entrega de la Política a los nuevos colaboradores como parte del proceso de onboarding.
- Ejecutar, cuando corresponda, las sanciones aprobadas por incumplimientos a la

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 4 de 17

Política o sus anexos.

4.7. Todos los colaboradores

- Aplicar los lineamientos de la presente Política.
- De ser el caso solicitar la orientación respecto a los lineamientos de la presente Política.
- Informar o reportar cualquier indicio, sospecha u ocurrencia de cualquier hecho que pueda vulnerar estas normas a través del Canal de Integridad.

V. DESARROLLO

5.1. LINEAMIENTOS GENERALES

Principios no negociables

Estos principios aplican a todas las decisiones y actuaciones, sin excepciones:

- Tolerancia cero frente a cualquier forma de soborno o corrupción, en el ámbito público o privado.
- La integridad prevalece sobre cualquier objetivo comercial, operativo o financiero.
- Toda duda o riesgo debe reportarse oportunamente a la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
- Todos los colaboradores deben cumplir y colaborar con el Programa, según lo disponga la Gerencia de Ética y Cumplimiento, incluyendo entregar información veraz y oportuna, participar en capacitaciones y aplicar los controles definidos, cuando corresponda.

Prohibiciones absolutas

Está estrictamente prohibido:

- Ofrecer, solicitar o aceptar sobornos, pagos de facilitación o ventajas indebidas.
- Obtener beneficios personales a cambio de decisiones o influencias indebidas.
- Usar terceros o intermediarios para canalizar o encubrir pagos indebidos.
- Registrar o autorizar operaciones falsas o engañosas.
- Ejercer represalias contra quienes reporten, de buena fe, incumplimientos o sospechas.

5.2. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.2.1. Interacción con Funcionarios Públicos

Toda interacción con funcionarios públicos debe realizarse de forma transparente, justificada, documentada y dentro del ámbito funcional del colaborador, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como un intento de obtener una ventaja indebida para RIMAC.

Los lineamientos específicos para la interacción con funcionarios públicos se encuentran establecidos en el **Anexo 01 - Lineamientos de interacción con Funcionarios Públicos**

Se encuentra prohibido ofrecer, entregar, aceptar o solicitar regalos, viajes, atenciones u otros beneficios indebidos, difundir información confidencial o privilegiada vinculada a procesos de licitación o contratación pública, realizar donaciones o auspicios directos o indirectos sin la debida aprobación, ejercer cualquier forma de influencia indebida para obtener decisiones favorables a los intereses de RIMAC, así como otorgar o recibir regalos, auspicios o beneficios con el propósito de obtener ventajas indebidas para RIMAC o para terceros.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 5 de 17

De manera general, el colaborador debe evaluar el contexto, la forma y el lugar de cada interacción con funcionarios públicos, asegurando que esta no genere riesgos de soborno o corrupción tomando en cuenta los siguientes lineamientos:

- Finalidad legítima: Toda reunión debe estar justificada y ligada al negocio. Prohibido tratar o promover beneficios indebidos.
- Canales formales y evidencia: Cualquier coordinación, acuerdo o gestión con funcionarios públicos debe realizarse por medios formales y quedar documentada.
- Lugar/medio autorizado: Reuniones formales solo por plataformas digitales autorizadas o de forma presencial en instalaciones oficiales de RIMAC o de la Entidad Pública.
- Mínimo dos participantes: Deben participar al menos 2 colaboradores de RIMAC en cualquier reunión donde se traten acuerdos, salvo imposibilidad debidamente sustentada.
- Dentro del rol y con coordinación: Solo pueden realizarse dentro del ámbito del MOF y políticas de cumplimiento, y con coordinación previa con el líder directo.
- Autorización excepcional: Si no está directamente vinculada a la función del colaborador, requiere autorización previa del VP/VPE del área usuaria y declaración previa a la Gerencia de Ética y Cumplimiento vía Formato de Reuniones con Funcionarios Públicos (intranet), con sustento y mín. 24 horas de anticipación.
- Encuentros fortuitos: Si el encuentro es casual y ajeno a la labor, evitar conversaciones orientadas a obtener beneficios indebidos para RIMAC.
- Reporte inmediato: Cualquier incidencia, señal de alerta o riesgo detectado debe reportarse de inmediato a la Gerencia de Ética y Cumplimiento.

5.2.2. Soborno y corrupción entre privados

Toda interacción con clientes, proveedores, corredores u otros terceros privados debe realizarse de forma transparente, justificada, documentada y conforme a los procesos internos de RIMAC, evitando cualquier conducta que pueda interpretarse como un intento de obtener una ventaja indebida para RIMAC o para terceros.

Se debe poner especial cuidado en que los procesos comerciales y operativos —incluidas ventas, descuentos, pagos, comisiones, siniestros, auspicios, donaciones y la renovación o modificación de contratos y condiciones comerciales— para que se ejecuten sin manipulación indebida y en estricto cumplimiento de los lineamientos de esta Política.

5.2.3. Conflictos de interés

Los colaboradores deben evitar cualquier situación en la que sus intereses personales, familiares o financieros puedan comprometer la imparcialidad en decisiones relacionadas con contrataciones, negociaciones, supervisión o relaciones con otros colaboradores, clientes, terceros, corredores de seguros y funcionarios públicos.

Ante cualquier duda o identificación de un posible conflicto, el colaborador debe reportarlo de inmediato a la Gerencia de Ética y Cumplimiento.

Los lineamientos específicos están establecidos en la Política de Gestión de Conflictos de Intereses.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 6 de 17

5.2.4. Hospitalidades: Regalos e invitaciones

RIMAC reconoce que, en el marco de relaciones profesionales legítimas, pueden existir manifestaciones de cortesía, hospitalidades, regalos o invitaciones. No obstante, estas prácticas pueden generar riesgos de soborno, conflictos de interés o percepciones de influencia indebida, por lo que deben gestionarse con especial cuidado.

Toda hospitalidad, regalo o invitación ofrecida u otorgada a un colaborador debe ser razonable, ocasional, transparente y contar con un sustento institucional legítimo, de conformidad con esta Política y los procedimientos internos vigentes.

RIMAC prohíbe expresamente el ofrecimiento, otorgamiento o recepción de hospitalidad, regalos o invitaciones que tengan por finalidad, o puedan razonablemente interpretarse como, un intento de influir indebidamente, generar un conflicto de interés, constituir soborno o vulnerar los principios del Programa de Integridad Empresarial.

Para fines de esta política, entendemos las hospitalidades según su nivel de riesgo en:

- Hospitalidad de menor riesgo, que comprende los regalos, atenciones y merchandising, y
- Hospitalidad de mayor riesgo, que comprende las invitaciones externas.

Lineamientos para hospitalidades de menor riesgo:

- Todo regalo y merchandising recibido, cuyo valor exceda los S/. 50 debe ser informado y correctamente registrado a través del Formato de Declaración de Regalos.
- La recepción de regalos, incluyendo atenciones y merchandising, cuyo valor sea menor a S/. 300, se encuentra permitida. En caso el valor exceda los S/. 300, los bienes deberán ser rechazados o, de manera excepcional, entregados a la Gerencia de Ética y Cumplimiento para su posterior sorteo entre colaboradores.
- La hospitalidad debe responder a un objetivo de RIMAC, estar alineada con sus valores y principios, y contar con un presupuesto previamente establecido y aprobado. En este contexto, se debe tener especial cuidado en lo siguiente:
 - Cuando los regalos o atenciones estén destinados a clientes, terceros o corredores de seguros, estos deberán ser filtrados previamente contra listas restrictivas antes de su ejecución.
 - No se encuentran permitidos los regalos o atenciones dirigidos a funcionarios públicos y/o a entidades gubernamentales

Lineamientos para hospitalidades de mayor riesgo:

- La recepción de invitaciones externas para eventos de alcance local (traslado dentro del Perú), se encuentra permitida siempre que cuente con la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo o su equivalente de la división solicitante.
- La recepción de invitaciones externas para eventos de alcance internacional (traslado fuera del Perú), independientemente del monto, deberá contar, en todos los casos y de manera adicional, con la aprobación de la Gerencia de Ética y Cumplimiento y del Comité de Conducta.
- La invitación a terceros a eventos organizados por RIMAC debe responder a un objetivo claro, estar alineada con los valores y principios de la compañía, y contar con un presupuesto previamente establecido y aprobado. Asimismo, se deberá considerar lo siguiente:

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 7 de 17

- Si las invitaciones están dirigidas a clientes, terceros o corredores de seguros, estos deberán ser filtrados previamente contra listas restrictivas.
- Si las invitaciones están dirigidas a entidades públicas, deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Ética y Cumplimiento.

Cuando una invitación involucre algún viaje, consultar los lineamientos de la Política Macro de Viajes.

(*) Cualquier lineamiento interno de equipos o áreas sobre gastos y aprobaciones solo podrá establecer criterios más estrictos, y en ningún caso menos exigentes que los definidos en esta Política.

El detalle procedimental y los lineamientos específicos para la gestión de hospitalidades se encuentra establecidos en el **Anexo 02 - Procedimiento de gestión de hospitalidades: Regalos e invitaciones.**

5.2.5. Donaciones y Auspicios

Rimac está comprometida con el desarrollo sostenible del país y reconoce el valor de las donaciones y auspicios como mecanismos para generar impacto social positivo, siempre que se realicen de manera ética, transparente y alineada a los valores corporativos.

Las donaciones y auspicios solo podrán efectuarse cuando:

- Respondan a fines legítimos de bienestar social, sostenibilidad o interés institucional.
- Se encuentren alineadas a los valores promovidos por RIMAC.
- No generen conflictos de interés ni puedan ser interpretadas como un mecanismo de influencia indebida o acto de corrupción.

Todas las donaciones y auspicios deberán ser canalizadas por las áreas responsables y contar con la revisión previa de la Gerencia de Ética y Cumplimiento, conforme a los procedimientos internos vigentes.

Está estrictamente prohibida la entrega de donaciones en efectivo o equivalentes a entidades públicas o a personas naturales que actúen en su representación.

Para mayor detalle sobre los criterios, procesos y controles aplicables, se deberá consultar la Política de Donaciones y Auspicios.

5.2.6. Contribuciones políticas

RIMAC no realiza contribuciones políticas directas o indirectas. Ningún colaborador, proveedor, contraparte o tercero podrá efectuar contribuciones políticas en nombre o representación de RIMAC, ni utilizar recursos de la empresa para dichos fines.

Las contribuciones políticas que un colaborador decida realizar a título personal deberán ser informadas previamente a la Gerencia de Ética y Cumplimiento a efectos de evaluar la inexistencia de conflictos de interés o riesgos reputacionales para RIMAC, conforme a los lineamientos internos vigentes.

5.2.7. Compras y contrataciones de bienes y servicios

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 8 de 17

Las relaciones con proveedores y terceros constituyen un frente relevante de riesgo de corrupción. Por ello, todas las compras y contrataciones de bienes y servicios están sujetas a procesos de debida diligencia, conforme a las políticas internas y lineamientos vigentes.

Los colaboradores involucrados en procesos de contratación deberán:

- Verificar que la contratación responda a una necesidad real y legítima del negocio.
- Asegurar que los honorarios, precios y gastos facturados sean razonables, justificables y correspondan a servicios efectivamente prestados.
- Estar atentos a señales de alerta de corrupción, tales como: (i) Agilizaciones inusuales de procesos sin sustento objetivo, (ii) Resultados o resoluciones inesperadas que no serían posibles conforme a la normativa aplicable.
- Abstenerse de efectuar cualquier pago cuando exista conocimiento o sospecha razonable de que todo o parte del importe pueda ser canalizado como un beneficio indebido a un funcionario público u otro tercero.

Cualquier señal de alerta identificada deberá ser reportada de inmediato conforme a los canales internos establecidos. Las señales de alerta se encuentran establecidas en el **Anexo 03 – Señales de alerta**.

Para mayor detalle, se deberá consultar la Política de Debida Diligencia.

5.2.8. Fusiones y adquisiciones

Como parte de su estrategia de crecimiento, RIMAC podrá participar en procesos de fusiones, adquisiciones u otras operaciones corporativas, siempre que se realice previamente un proceso de debida diligencia anticorrupción.

5.2.9. Alianzas estratégicas y Joint Ventures

Previo a la formalización de alianzas estratégicas, joint ventures u otras formas de asociación empresarial, RIMAC deberá realizar un proceso de debida diligencia sobre las personas naturales y jurídicas involucradas.

Los acuerdos de asociación deberán contemplar, como mínimo:

- Lineamientos anticorrupción y de integridad aplicables al desarrollo de la relación comercial.
- Cláusulas contractuales que permitan implementar controles posteriores, tales como auditorías, revisiones o mecanismos de supervisión, con el fin de mitigar riesgos derivados de incumplimientos por parte de los socios de negocio.

5.2.10. Libros y registros contables

RIMAC debe desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos, con el objetivo de garantizar que todas las transacciones sean registradas de manera exacta, completa y transparente. En ese sentido:

- Todos los pagos deberán ser registrados correctamente en los libros y registros contables.
- Está prohibido cualquier registro o pago destinado a ocultar o facilitar un soborno u otra modalidad de corrupción.
- Toda transacción deberá contar con la documentación de respaldo correspondiente, tales como contratos, recibos, órdenes de pago u otros documentos aplicables.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 9 de 17

5.2.11. Caja chica, entregas a rendir, anticipos y otros gastos

RIMAC está comprometida con el uso responsable, transparente y apropiado de los recursos asignados para caja chica, entregas a rendir, anticipos, gastos de viajes, gastos de representación y otros; estos mecanismos:

- Deberán ser utilizados exclusivamente para fines legítimos del negocio.
- No podrán, en ninguna circunstancia, constituirse en un medio para cometer actos de soborno u otras modalidades de corrupción.
- Deberán cumplir con los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y transparencia, conforme a las políticas internas aplicables.

Para más detalle consultar la Política de Caja Chica, Política de Entregas a rendir, Política de Gastos de Viaje y Política de Gasto de Representación.

5.3. PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA

Cualquier colaborador, proveedor, contraparte o tercero que tenga conocimiento o sospecha razonable de un posible incumplimiento de la presente Política deberá reportarlo a través del Canal de Integridad de RIMAC.

El Canal de Integridad es gestionado por un tercero independiente y especializado, con el fin de garantizar la confidencialidad, el anonimato (cuando así se solicite) y el adecuado tratamiento de las denuncias.

Canales disponibles para reportar preocupaciones éticas o irregularidades:

- Página web: <https://www.canaldeintegridad.com/rimac/>
- Correo electrónico: rillac@canaldeintegridad.com
- Central telefónica: 0-800-1-8114 y 219-7104, (opción 2).
- Dirección postal y entrevistas personales: Av. Víctor Andrés Belaúnde 171, San Isidro, Lima 27, Lima-Perú. Atención: Socio en Servicios Forenses e Integridad. Referencia: Canal de Integridad – RIMAC.

Las consultas relacionadas con la interpretación o aplicación de la presente Política podrán realizarse al buzón de la Gerencia de Ética y Cumplimiento: cumplimiento@rillac.com.pe

RIMAC garantiza que todos los reportes serán tratados de manera confidencial y que no se tolerarán represalias, directas o indirectas, contra las personas que denuncien de buena fe, así como contra aquellas que colaboren en investigaciones internas o externas.

Para mayor detalle sobre el proceso de gestión, investigación y cierre de denuncias, se deberá consultar la Política de Gestión e Investigación de Denuncias

5.4. MONITOREO Y MEJORA CONTINUA

Anualmente la Gerencia de Cumplimiento elabora un informe de resultados sobre los principales componentes del Programa de Integridad Empresarial, el cual se presenta al Directorio y/o Comité correspondiente.

Como parte del proceso de mejora continua, se adoptan las medidas necesarias considerando, entre otros: Evolución del riesgo, su medición, controles y monitoreo.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 10 de 17

5.5. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento a la presente política es considerado una falta laboral que puede ameritar sanciones disciplinarias.

La sanción será determinada según la gravedad del caso en concordancia con la legislación vigente, pudiendo llegar hasta la separación del colaborador de sus funciones; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
MAN-4792	Código de Conducta
POL-6093	Política de Gestión e Investigación de Denuncias
POL-4885	Política de Gestión de Conflictos de Intereses
POL-6061	Política de Debida Diligencia
MAN-4656	Reglamento interno de trabajo
MAN-4973	Reglamento del Comité de Conducta
Ley N° 30424	Ley de responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
Decreto legislativo N°1352	Decreto legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
Ley N°31740	Ley que modifica la Ley N°30424, Ley de responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
Resolución SMV N° 006-2021-SMV-01	Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Modelo de Prevención.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 11 de 17

VII. ANEXOS

7.1. ANEXO N° 01 - LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

7.1.1. Reuniones

A. Reuniones con funcionarios públicos

A.1. Antes de la reunión

- Definir el motivo y asegurar que sea un asunto propio del negocio.
- Confirmar con el líder directo que la reunión corresponde a tus funciones (MOF).
- Asegurar la participación de dos (02) colaboradores de RIMAC. Si no es posible, contar con el visto bueno del VPE del área usuaria.
- Definir la modalidad permitida: plataforma digital autorizada o reunión presencial en instalaciones oficiales de RIMAC o de la Entidad Pública.
- Preparar agenda y designar a quien registrará los acuerdos.

A.2. Si la reunión no corresponde directamente a tu rol (caso excepcional)

- Obtener autorización previa del VP o VPE del área usuaria.
- Declarar la reunión a la Gerencia de Ética y Cumplimiento mediante el Formato de Reuniones con Funcionarios Públicos disponible en el intranet, con sustento y al menos veinticuatro (24) horas antes.

A.3. Durante la reunión

- Mantener un marco formal y ceñirse al objetivo.
- No ofrecer, aceptar, solicitar ni insinuar favores, atenciones o beneficios indebidos.
- Evitar coordinaciones informales; todo acuerdo o gestión debe canalizarse por medios formales y quedar documentado.

A.4. Después de la reunión

- Elaborar una minuta breve que incluya: fecha, participantes, objetivo, acuerdos, responsables y plazos.
- Archivar la minuta y los documentos de sustento. El repositorio y custodia de la documentación es responsabilidad del colaborador.
- Reportar de inmediato a la Gerencia de Ética y Cumplimiento cualquier incidencia, señal de alerta o situación de riesgo identificada.

A.5. Encuentros fortuitos (casuales)

- Si coincides con un funcionario público por motivos ajenos a la labor, evita conversaciones orientadas a obtener beneficios indebidos para RIMAC.
- Si se presenta una solicitud irregular o situación de riesgo, reportarla de inmediato a la Gerencia de Ética y Cumplimiento.

B. Prestación de servicios o emisión de productos a entidades o funcionarios públicos

La prestación de servicios y emisión de productos debe realizarse conforme a la normativa vigente y a los procesos y políticas internas de RIMAC, sin excepciones informales.

B.1. Entidades públicas

- Gestionar la contratación y/o emisión exclusivamente por conductos formales y a través de las áreas autorizadas (por ejemplo, Seguros Estado, cuando corresponda).

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 12 de 17

B.2. Funcionarios públicos (persona natural)

- Gestionar la contratación y/o emisión según los procedimientos internos y a través de las áreas autorizadas.
- Reportar de inmediato cualquier incidente que pudiera representar corrupción o ventaja indebida.

B.3. Pagos a entidades públicas (si aplica)

- Realizar pagos únicamente a nombre de la entidad correspondiente.
- Efectuar pagos estrictamente conforme a la normativa local vigente.
- Conservar y archivar comprobantes y documentos de respaldo asociados a los pagos.

C. Inspecciones y/o fiscalizaciones

- Atender toda fiscalización de manera oportuna, transparente y colaborativa, evitando cualquier práctica que pueda interpretarse como soborno o ventaja indebida.
- Responder dentro de los plazos legales, sin demoras injustificadas ni aceleraciones indebidas.
- Entregar información veraz, completa y sustentada, evitando omisiones o alteraciones.
- Mantener trato respetuoso, profesional y transparente.
- Canalizar las comunicaciones por los representantes designados por RIMAC, evitando contactos informales.
- Registrar las conclusiones y/o resultados en un acta o informe formal y archivarlo conforme a los mecanismos internos definidos.

D. Prohibiciones

En cualquier interacción con funcionarios públicos se prohíbe:

- Entregar, ofrecer, aceptar o solicitar regalos, viajes, atenciones o cualquier beneficio indebido.
- Difundir información confidencial o privilegiada vinculada a licitaciones o contratación pública.
- Realizar donaciones o auspicios, directa o indirectamente, a funcionarios públicos sin aprobaciones correspondientes.
- Ejercer influencia indebida para obtener decisiones o resoluciones favorables a los intereses de RIMAC.
- Entregar o aceptar invitaciones, capacitaciones, auspicios o beneficios con el objetivo de obtener ventajas indebidas para RIMAC o para terceros.

E. Canal de reporte a Ética y Cumplimiento

El reporte y declaración de reuniones, se realiza mediante el Formato de Reuniones con funcionarios Públicos disponible en el intranet de la compañía.

El registro de incidencias o señales de alerta se realiza directamente al buzón de cumplimiento: cumplimiento@rimac.com.pe

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 13 de 17

7.2. ANEXO N° 02 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HOSPITALIDADES: REGALOS E INVITACIONES

A. Clasificación de hospitalidades

- Hospitalidad de menor riesgo: regalos, atenciones y merchandising.
- Hospitalidad de mayor riesgo: invitaciones externas.

B. Hospitalidades de menor riesgo recibidas: regalos, atenciones y merchandising

B.1. Acciones del colaborador al recibir

- Verifica el origen y confirma que no proviene de funcionario público ni de entidad pública. Si proviene de funcionario público o entidad pública, rechaza y registra el caso en el Formato de Declaración de Regalos del intranet.
- Verifica que no sea dinero ni equivalente. Si es dinero o equivalente, rechaza y registra el caso en el Formato del intranet.
- Estima el valor del bien recibido. Si no cuenta con sustento del valor, obtiene una referencia razonable para documentarlo y/o se asesora a través de la Gerencia de Ética y Cumplimiento.

B.2. Escenarios según el valor

- Si el valor es igual o menor a cincuenta soles
 - I. Puede aceptarlo, y
 - II. No requiere registro en el Formato.
- Si el valor excede cincuenta soles y es menor a trescientos soles
 - I. Puede aceptarlo,
 - II. Registra obligatoriamente en el Formato del intranet dentro de cinco días hábiles de recibido, y
 - III. Archiva sustento y evidencia de lo declarado.
- Si el valor excede trescientos soles
 - I. Debe rechazarlo,
 - II. Si de manera excepcional no es posible rechazarlo o devolverlo, entrega el bien a la Gerencia de Ética y Cumplimiento para su posterior sorteo entre colaboradores,
 - III. Registra el caso en el Formato del intranet, adjuntando el sustento de la excepcionalidad, y
 - IV. Archiva sustento y evidencia en su repositorio.

B.3. Acciones de la Gerencia de Ética y Cumplimiento

- Mantiene el registro de hospitalidades declaradas a través del Formato del intranet.
- Cuando recibe un bien por excepción por exceder trescientos soles, lo custodia y gestiona su sorteo entre colaboradores, conservando evidencia del proceso.

B.4. Prohibiciones

Está prohibido recibir:

- Cualquier regalo recibido directa o indirectamente de un Funcionario Público
- Regalos dirigidos a familiares del colaborador o terceros vinculados
- Regalos durante procesos de negociación de contratos, selección o acuerdos de compra de bienes o servicios.
- Regalos en agradecimiento por haber sido beneficiado con algún servicio y/o haber utilizado los recursos de RIMAC

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 14 de 17

- Entregas en los domicilios personales, familiares o amigos de los colaboradores
- Regalos que, en caso de hacerse público, afectaría la reputación de RIMAC de manera negativa
- Regalos que generen o aparenten un conflicto de interés
- Regalos que infrinjan presente Política, Manual SPLAFT u otro documento de Cumplimiento

C. Hospitalidades de menor riesgo otorgadas por RIMAC: regalos, atenciones y merchandising

C.1. Acciones del colaborador o área solicitante antes de otorgar

- Verifica que el destinatario no sea funcionario público ni entidad pública. Si lo es, no procede.
- Sustenta que la hospitalidad responde a un objetivo de RIMAC, está alineada con valores y principios, y cuenta con presupuesto previamente establecido y aprobado.
- Si los destinatarios son clientes, terceros o corredores de seguros, filtra previamente contra listas restrictivas antes de ejecutar.
- Ejecuta por conductos formales y conserva evidencia de sustento, presupuesto, lista de destinatarios y constancia de entrega.
- Archiva la evidencia en su repositorio.

C.2. Acciones de la Gerencia de Ética y Cumplimiento

- Brinda orientación cuando es consultada por el área solicitante.
- Puede requerir evidencia del sustento y controles aplicados cuando lo considere necesario por riesgo.

C.3. Prohibiciones

Está prohibido entregar:

- Dinero en efectivo o equivalente (certificados de regalos, gift cards, préstamos, acciones, bonos o artículos de valor canjeable) a terceros.
- Regalos durante procesos de negociación de contratos, selección o acuerdos de compra de bienes o servicios.
- Regalos que, en caso de hacerse público, afectaría la reputación de RIMAC de manera negativa
- Regalos que generen o aparenten un conflicto de interés
- Regalos que infrinjan presente Política, Manual SPLAFT u otro documento de Cumplimiento

D. Hospitalidades de mayor riesgo recibidas: invitaciones externas

D.1. Acciones del colaborador antes de aceptar

- Verifica que la invitación responda a un interés institucional legítimo, esté vinculada a sus funciones, de manera ocasional y no constituya un beneficio personal o indebido.
- Para invitaciones que ameriten viajes, solicita al tercero que envíe la invitación a través del buzón cumplimiento@rimac.com.pe
- Identifica el alcance y el gasto asociado de la invitación.

D.2. Escenarios de aprobación

- Invitación de alcance local
 - I. Requiere aprobación del Vicepresidente Ejecutivo o equivalente de la división solicitante,
 - II. Con dicha aprobación, puede aceptarse.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 15 de 17

- Invitación de alcance internacional
 - I. Requiere aprobación del Vicepresidente Ejecutivo o equivalente de la división solicitante,
 - II. Requiere aprobación de la Gerencia de Ética y Cumplimiento a través de la declaración al buzón
 - III. Requiere aprobación del Comité de Conducta,
 - IV. Solo puede aceptarse luego de contar con las aprobaciones indicadas.

D.3. Acciones de la Gerencia de Ética y Cumplimiento

- Evalúa las invitaciones internacionales, prepara el sustento y gestiona su elevación al Comité de Conducta.
- Registra el resultado final y lo comunica al colaborador mediante correo.

D.4. Acciones del Comité de Conducta

- Recibe de la Gerencia de Ética y Cumplimiento la solicitud de aprobación de invitaciones externas de alcance internacional.
- Revisa el sustento y la evaluación de riesgo remitida por la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
- Emite su decisión de aprobación (*) o rechazo.
- La Gerencia de Ética y Cumplimiento registra el resultado y lo comunica al colaborador mediante el Formato del intranet.

(*) De manera excepcional, el Comité de Conducta podría aprobar que un tercero asuma los gastos de viaje, logísticos, alojamiento, viáticos y otros relacionados a las invitaciones internacionales.

E. Hospitalidades de mayor riesgo otorgadas por RIMAC: invitaciones a terceros a eventos organizados por RIMAC

E.1. Acciones del colaborador o área organizadora antes de invitar

- Verifica que tiene sustento de que la invitación responde a un objetivo claro, alineado con valores y principios de RIMAC, y cuenta con presupuesto previamente establecido y aprobado.
- Si los invitados son clientes, terceros o corredores de seguros, filtra previamente contra listas restrictivas antes de ejecutar. De no tener acceso a las listas, consulta con la Gerencia de Ética y Cumplimiento
- Conserva evidencia de lista de invitados, sustento, presupuesto y convocatoria.
- Archiva la evidencia en su repositorio.

E.2. Escenarios según el tipo de invitado

- Si la invitación está dirigida a clientes, terceros o corredores de seguros se ejecuta con filtrado previo contra listas restrictivas y con evidencia.
- Si la invitación está dirigida a entidades públicas
 - I. Requiere visto bueno previo de la Gerencia de Ética y Cumplimiento.
 - II. El visto bueno se tramita por el buzón cumplimiento@rimac.com.pe

E.3. Acciones de la Gerencia de Ética y Cumplimiento

- Evalúa las invitaciones dirigidas a entidades públicas y emite el visto bueno u observaciones por el buzón cumplimiento@rimac.com.pe

F. Regla de prevalencia

- Los lineamientos internos de equipos o áreas pueden ser más estrictos, pero no menos exigentes que los definidos en esta política.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 16 de 17

- Los lineamientos descritos deben consultarse en conjunto con la Política macro de viajes

7.3. ANEXO N° 03 - SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta pueden justificar una revisión más detallada mediante procesos de debida diligencia. Estas señales pueden surgir en diversas actividades del negocio, como: contratación de intermediarios, adquisiciones, inversiones, operaciones comerciales, obsequios, contribuciones benéficas, entre otras

Los colaboradores deben estar atentos y, en caso de identificar alguna señal, reportarla de inmediato al Encargado de Prevención de delitos:

Lista no limitativa:

- 1) Terceros
 - Antecedentes (v.g. noticias, denuncias, entre otros) que vinculen al tercero actos de corrupción o algún delito.
 - Resistencia injustificada del tercero en revelar la identidad de accionistas y/o representantes cuando es solicitado.
 - Solicitud injustificada de mantener en secreto la identidad del socio o sus accionistas.
 - Requerimiento de pagos anticipados, comisiones excesivas o fuera de mercado.
 - Uso excesivo de subcontratistas para interactuar con funcionarios públicos.
 - Solicitud de pagos en efectivo, o en países distintos al de la operación.
 - Solicita negociar a través de un intermediario sin justificación.
 - Necesidad repentina de contratar a un intermediario justo antes o después de la adjudicación.
 - Negativa a certificar cumplimiento de leyes anticorrupción o a incluir cláusulas con acápite de anticorrupción en los contratos.
 - Requerimiento para que un puesto de trabajo o una pasantía se ofrezca a una persona particular

- 2) Funcionarios Públicos
 - Se solicita contratar a un tercero por recomendación del funcionario
 - Requerimiento para que un puesto de trabajo o pasantía se ofrezca a una persona particular
 - Propuesta o indicios sobre la necesidad de recibir obsequios en procesos de licitación, litigios, judiciales, administrativos, entre otros; para favorecer a RIMAC.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-4615
	ANTICORRUPCION				Versión:08
	Macroproceso:	Gestión de Riesgos y Cumplimiento	Proceso:	Soporte Legal y Normativo	Páginas 17 de 17

VIII. FLUJO DE APROBACIÓN

Etapa	Área	Cargo	Nombre
Elaboración/ actualización	Cumplimiento	Gestor de Prevención de Delitos	Christian Balcazar
Revisión	Cumplimiento	Subgerente de Prevención de Delitos	Carlos Zavala
Aprobación	Cumplimiento	Gerente de Cumplimiento	Sara Sologuren
Aprobación	División de Riesgos	VPE Riesgos	Ariel Roitman
Aprobación (Metodología)	Gestión de Procesos	Business Process Engineer	Jose Marquez
Publicación	Comité Gestión Integral de Riesgos /Directorio	Gerente de Gestión de Riesgo Operacional	Renato Bedoya

IX. CONTROL DE CAMBIOS

CREACIÓN DEL DOCUMENTO			
FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN	V	ELABORADOR
24/07/2018	Documento Inicial aprobado por el Directorio	01	Poul Carrillo/Fiorella Zelvaggio
27/08/2019	Adecuación a nuevos lineamientos normativos y acuerdos adoptados por el Comité de Cumplimiento y aprobados por el Directorio	02	Mario Izaguirre
23/04/2020	Actualización de criterios para reuniones con Funcionarios Públicos y de Anexo	03	Análí Castro/Fiorella Zelvaggio
27/05/2020	Incorporación de lineamientos relacionados a los procesos de selección e información privilegiada. Modificación de lineamiento relacionado a la aprobación de Donaciones a Entidades Públicas.	04	Análí Castro/Fiorella Zelvaggio
15/11/2021	Incorporación de lineamientos respecto al pago de siniestros a entidades públicas y actualización conforme nueva estructura de la empresa	05	Análí Castro/María Nieves Pereyra
04/05/2024	Incorporación de delitos según la Ley N° 30424, sus modificaciones (Decreto Legislativo N° 1352, Ley N° 30835 y Ley N° 31740) y su Reglamento	06	Cintha Meza / Johanna Mas
20/12/2024	Alineación de la Política considerando los lineamientos de la norma internacional ISO 37001 Antisoborno	07	Christian Balcazar / Sara Sologuren
05/03/2026	Fortalecimiento de lineamientos anticorrupción Actualización de los lineamientos incluyendo modificaciones alineadas a la ISO 37001:2025 Antisoborno	08	Christian Balcazar / Carlos Zavala