

---

# CÓDIGO DE CONDUCTA

*PARA CUMPLIRLO  
HAY QUE CONOCERLO*

**RIMAC**



## INDICE

### I- INTRODUCCIÓN

- 1- VISIÓN
- 2- MISIÓN
- 3- VALORES
- 4- GRUPOS DE INTERÉS
- 5- LOS LINEAMIENTOS CORPORATIVOS

### II- OBJETIVO

### III- ALCANCE

- 1- APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA
- 2- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO
- 3- CANAL DE INTEGRIDAD PARA EL REPORTE DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS
- 4- RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO LÍDERES
- 5- ABSOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS

### IV- LINEAMIENTOS CORPORATIVOS Y APLICACIÓN EN RIMAC

#### 1- COMPROMISO CON NUESTROS COLABORADORES

- 1.1 Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto
- 1.2 Ambiente seguro y saludable

#### 2- COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS

- 2.1 Uso responsable de la autoridad delegada
- 2.2 Integridad de informes financieros y reportes operativos
- 2.3 Protección de información reservada y propiedad intelectual
- 2.4 Transparencia e integridad en nuestras acciones
- 2.5 Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación

#### 3- COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA.

- 3.1 Integridad en el mercado

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

- 4.1 Buenas relaciones e inversión en nuestras comunidades
- 4.2 Protección del medio ambiente
- 4.3 Cumplimiento de leyes y regulaciones
- 4.4 Relaciones éticas con funcionarios y contribuciones políticas
- 4.5 Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación



**V- NOTA ESPECÍFICA**

**VI- ANEXOS\_**

**Anexo N°1: La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo**

**AnexoN°2: Formato de Comunicación de Conflictos de Interés.**

**VII- RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN**

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**



## I- INTRODUCCIÓN

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

### 1- **VISIÓN**

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

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

### 2- **MISIÓN**

Nuestra **misión** es trabajar por un mundo con menos preocupaciones.

### 3- **VALORES**

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

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

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

### 4- **GRUPOS DE INTERÉS**

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

- Los Colaboradores.
- Los Accionistas
- Los Clientes, Proveedores y la Competencia.



- La Comunidad, el Medio Ambiente, el Estado y los Medios de Comunicación.

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

## **5- LOS LINEAMIENTOS CORPORATIVOS**

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

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

## **II- OBJETIVO**

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

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

## **III- ALCANCE**

### **1- APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

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

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

Cada uno de los colaboradores y proveedores se comprometen a actuar de forma ética y



responsable cumpliendo las leyes y normas, adecuando su ambiente de trabajo a estas normas y desarrollando sus acciones conforme a los altos estándares definidos.

El Código es de aplicación dentro y fuera del ambiente de trabajo, en cuanto las personas a quienes alcanza desarrollen su trabajo como colaboradores de RIMAC o como personas que tuvieran vinculación con RIMAC, y aplica tanto en su trato entre sí como con terceros. Todos los colaboradores tienen la obligación y la responsabilidad de conocer y hacer conocer el presente Código.

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

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

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

## **2- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

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

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

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



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

### **3- CANAL DE INTEGRIDAD PARA EL REPORTE DE PRÁCTICAS NO ÉTICAS**

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

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

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

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

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

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

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

### **4- RESPONSABILIDADES ADICIONALES COMO LÍDERES**

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

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

## 5- ABSOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS

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

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

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

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

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



## IV- LINEAMIENTOS CORPORATIVOS Y APLICACIÓN EN RIMAC

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

### 1- COMPROMISO CON NUESTROS COLABORADORES

#### 1.1 **Diversidad, igualdad de oportunidades y respeto**

- 1.1.1 Ofrecemos un ambiente de pluralidad cultural y diversidad a nuestros colaboradores con igualdad de oportunidades, tratándolos con respeto, dignidad, justicia y cortesía. El hostigamiento y el acoso sexual no son tolerados en RIMAC.
- 1.1.2 Cultivamos y fomentamos el espíritu de equipo. Construimos relaciones entre nosotros basándonos en una confianza compartida, con la seguridad de que cada uno tiene el compromiso personal y profesional de hacer lo correcto.
- 1.1.3 Estamos comprometidos en comunicarnos abierta y honestamente. Valoramos las perspectivas de quienes difieren de nosotros, así como de quienes cuestionan nuestro punto de vista.
- 1.1.4 Respetamos nuestro ambiente de trabajo y a nuestros colaboradores, y nos comportamos cuidando la reputación y la buena imagen de RIMAC y las empresas de Brea.
- 1.1.5 Fomentamos la búsqueda del crecimiento profesional de nuestros colaboradores, y promovemos la meritocracia y el aprendizaje continuo.

#### **Aplicación en RIMAC:**

##### **Respeto a los derechos del colaborador y ambiente de trabajo**

- 1.1.6 El acoso, discriminación e intimidación, tanto de carácter sexual como por razones de raza, religión, opinión o de cualquier otro tipo son inaceptables en RIMAC. Si alguien considera que está siendo objeto de dichos actos, debe reportarlo sin tardanza a su jefe inmediato o a un miembro del Comité de Cumplimiento, y además al Canal de Integridad. Dichos actos serán investigados y se tomará las medidas que correspondan.
- 1.1.7 RIMAC no tolera ningún tipo de violencia en el lugar de trabajo, sea física o psicológica, ni tampoco conductas amenazantes o intimidantes. Con el fin de ayudar a garantizar un entorno laboral seguro para todos sus colaboradores, ninguno de éstos debe portar objetos o artefactos que puedan ser considerados como armas de cualquier índole. De igual modo se ceñirán al estricto cumplimiento de las normas de seguridad interna, aplicables para los colaboradores y/o visitantes durante su permanencia en los establecimientos de RIMAC.

##### **Contratación de personal y meritocracia en las promociones**

- 1.1.8 Contratamos a nuestro personal en procesos abiertos, cumpliendo con nuestra política de selección de personal, de manera que se tenga la posibilidad de escoger al mejor entre los candidatos que cumplan con los requerimientos.

- 1.1.9 En nuestros procesos de promoción y ascensos se tomará en cuenta criterios basados en la meritocracia y desempeño de nuestros colaboradores, así como en el cumplimiento cabal de las políticas internas.

## 1.2 Ambiente seguro y saludable

- 1.2.1 Valoramos al máximo la vida y la integridad de las personas, y promovemos una cultura de seguridad basada en la prevención.
- 1.2.2 Nos aseguramos de mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros colaboradores y visitantes. Sabemos que no existe una meta de producción, ahorro de costos o tiempo, u otra ventaja competitiva, que justifique poner en riesgo la integridad física y la salud de alguna persona.
- 1.2.3 Bajo ninguna circunstancia admitimos el uso de drogas ilegales y solo aceptamos el consumo responsable de alcohol en condiciones controladas.
- 1.2.4 Nos preocupamos por brindar y requerir a nuestros visitantes las medidas de seguridad y salud necesarias, y supervisamos su cumplimiento en nuestras instalaciones. A su vez, promovemos la puesta en práctica de estos estándares, compartiéndolos con nuestros proveedores y clientes.
- 1.2.5 Tomamos acción y reportamos con prontitud riesgos o accidentes para aplicar oportunamente las medidas necesarias.

### Aplicación en RIMAC:

#### **Seguridad y salud en el trabajo**

- 1.2.6 La seguridad de nuestros colaboradores en su centro de trabajo es preocupación primordial de RIMAC, cada uno de nosotros debe cumplir con las normas, políticas o directivas que se establezcan respecto a la seguridad y la salud ocupacional. Por ello, todos los colaboradores tienen la obligación de comunicar cualquier problema manifiesto o potencial de salud y seguridad que se pudiera presentar.

#### **Sobre el consumo y posesión de alcohol y drogas**

- 1.2.7 Salvo ocasiones excepcionales como reuniones sociales y profesionales, relacionadas con festividades de la empresa, reuniones de camaradería o de negocios debidamente autorizadas, en donde el consumo moderado podría estar permitido de manera responsable y prudente, nuestra empresa no permite la posesión, consumo o distribución de bebidas alcohólicas en el trabajo.
- 1.2.8 En caso el colaborador requiera consumir algún medicamento, por prescripción médica y otro motivo de salud, que tuviera efectos secundarios y pudiera afectar su rendimiento o capacidad de respuesta, debe comunicarlo a su jefe directo y al área de Gestión y Desarrollo Humano con el fin de que se registre y evalúe el caso y se le brinde un trato adecuado.
- 1.2.9 Es inaceptable que un colaborador pretenda realizar su trabajo bajo efectos del alcohol o de sustancias que alteren sus facultades. En caso ello sea detectado por algún colaborador, lo deberá informar a Gestión y Desarrollo Humano.
- 1.2.10 El consumo, posesión, o distribución de drogas o sustancias estupefacientes están absolutamente prohibidos; así como también acudir al centro de trabajo bajo su

influencia. De presentarse el caso, la empresa tomará las medidas disciplinarias correspondientes.

- 1.2.11 La empresa podrá tomar medidas legalmente apropiadas para la aplicación de pruebas de consumo de drogas al colaborador antes de su contratación y en forma periódica.

## **2- COMPROMISO CON NUESTROS ACCIONISTAS**

### **2.1 Uso responsable de la autoridad delegada**

- 2.1.1 Valoramos la independencia de pensamiento y protegemos la confianza depositada en nosotros por los accionistas y sus directores, comprometiéndonos a actuar y tomar las mejores decisiones para RIMAC y sus grupos de interés, con los más altos estándares de comportamiento ético y de acuerdo a ley.
- 2.1.2 Respetamos y cumplimos el marco normativo interno –políticas, procedimientos, controles– establecido en RIMAC, y contribuimos a su mejora continua en el tiempo.
- 2.1.3 Estamos comprometidos con la protección de la reputación corporativa, activos y cultura ética de las empresas, por lo cual tomamos las debidas precauciones para prevenir riesgos y sancionar actos irregulares.
- 2.1.4 Ejecutamos nuestras labores con profesionalismo y objetividad para identificar y reportar oportunamente aquellas actividades –de colaboradores o de terceros– que pudieran perjudicar a RIMAC.
- 2.1.5 Ante situaciones que ponen a las empresas en riesgo, consultamos con los niveles apropiados antes de tomar acción, evitando sobrepasar la autoridad delegada en nosotros.

#### **Aplicación en RIMAC:**

##### **Cuentas de correo electrónico**

- 2.1.6 RIMAC es la exclusiva propietaria de las cuentas de correo electrónico que destina al uso de sus colaboradores como parte de sus herramientas de trabajo. Cualquier comunicación, interna o externa, así como anexos, cuadros, o cualquier otra información que se envíe a través de dicha vía deberá estar estrictamente relacionada con el trabajo que corresponde efectuar al colaborador según su función dentro de la Compañía, quedando prohibido su uso para cualquier otro fin (uso personal, o fuera de su función, o uso impropio o ilícito, etc.), siendo en consecuencia el colaborador que haga mal uso de este medio personalmente responsable por el contenido de la información o documentación enviada en contravención a lo establecido en esta cláusula.
- 2.1.7 En tal sentido, a fin de verificar el cumplimiento de las normas de uso del correo electrónico, al aceptar el presente Código, los colaboradores autorizan que RIMAC, pueda revisar los destinatarios de los correos remitidos a fin de determinar si se ha hecho un uso correcto de la cuenta de correo electrónico asignada. De forma previa, el Comité de Cumplimiento deberá brindar su conformidad a la revisión que se vaya a efectuar.

## **Profesionalismo y responsabilidades de colaboradores**

- 2.1.8 Las funciones y responsabilidades de los colaboradores están detallados en las políticas y manuales existentes, por lo cual, las actuaciones que pudieran realizar deben estar comprendidas dentro de los niveles de autorización existentes.

## **2.2 Integridad de informes financieros y reportes operativos**

- 2.2.1 Velamos por el registro oportuno, completo, correcto y preciso de las transacciones y las actividades operativas, con el fin de proveer información adecuada para los procesos de reporte y toma de decisiones.
- 2.2.2 Tomamos medidas apropiadas para la preservación y la seguridad de los registros de RIMAC.
- 2.2.3 Estamos comprometidos con presentar oportunamente reportes –financieros, sociales, ambientales u otros– que reflejen de manera íntegra, transparente y veraz la situación de RIMAC, con el fin de preservar la confianza de los accionistas y los grupos de interés.

### **Aplicación en RIMAC:**

- 2.2.4 Nuestros colaboradores son responsables de la veracidad, integridad y fiabilidad de la información registrada. Cualquiera que tenga conocimiento de que se está incumpliendo con estas reglas debe comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato o a un miembro del Comité del Cumplimiento, así como al Canal de Integridad.

## **2.3 Protección de información reservada y propiedad intelectual**

- 2.3.1 Estamos comprometidos con la protección de la información confidencial de RIMAC y la información personal o confidencial de nuestros colaboradores, clientes o terceros, de acuerdo con las leyes y la responsabilidad profesional.
- 2.3.2 Contribuimos a mantener mercados financieros justos y abiertos, siendo transparentes y oportunos en la revelación de información
- 2.3.3 Estamos comprometidos con evitar que se utilice información privilegiada con fines distintos a los corporativos, o para beneficio personal o de terceros.
- 2.3.4 Salvaguardamos la información o material protegido por derechos de propiedad, y protegemos el capital intelectual de RIMAC y terceros, siendo cuidadosos antes de reproducir o distribuir información mediante medios impresos o electrónicos.
- 2.3.5 Aseguramos el uso correcto y consistente de los signos y los símbolos de identidad de RIMAC, ya que entendemos que son el reflejo de quiénes somos y cómo trabajamos.

### **Aplicación en RIMAC:**

#### **Confidencialidad**

- 2.3.6 La información confidencial de propiedad de RIMAC o Breca, es aquella establecida para no darse a conocer a terceros por cualquier medio, y es el

resultado del trabajo y el esfuerzo de sus colaboradores y de las inversiones hechas por RIMAC o Breca en planificación, desarrollo e investigación. Debe ser mantenida en reserva, salvo autorización expresa para su difusión o divulgación por la persona con facultades para hacerlo en RIMAC o en Breca, por una orden proveniente de una autoridad competente o cuando esté relacionada con los servicios brindados con algún cliente o proveedor.

- 2.3.7 La información que consideramos confidencial incluye, de manera enunciativa, lo siguiente:
- a) El trabajo que viene desarrollando un colaborador, un grupo de trabajo o un área.
  - b) Las comunicaciones de trabajo de nuestros colaboradores entre sí o entre éstos y terceros, sea por vía telefónica, electrónica, documentaria o cualquier otra vía.
  - c) Cualquier información relativa a nuestros clientes, proveedores y colaboradores.
  - d) Planes de mercadeo, fijación de precios, tarifas o datos actuariales.
  - e) Estrategias comerciales, resultados de gestión y ventas.
  - f) Planes de desarrollo e inversión, información financiera o contable.
  - g) Planes, directivas, procedimientos, manuales, políticas laborales y de administración.
  - h) Cualquier información que no sea pública y que sea considerada de valor o utilidad para nuestra empresa.
- 2.3.8 Ninguno de nuestros colaboradores y proveedores deben utilizar información confidencial perteneciente a RIMAC para su propio provecho personal o de sus familiares o terceros.
- 2.3.9 A fin de evitar la pérdida de información, nuestros colaboradores deben actuar bajo los siguientes principios:
- a) Obtener y compartir información entre colaboradores sólo cuando se requiera usarla.
  - b) Nunca comentar información confidencial sobre la empresa, en lugares públicos, como por ejemplo restaurantes, buses, o lugares concurridos.
  - c) No acceder a información confidencial no autorizada, ni almacenarla en dispositivos de su propiedad personal, como computadoras, teléfonos, o medios extraíbles, sin haber recibido autorización expresa de RIMAC.
  - d) Mantener las claves de acceso en estricta confidencialidad. No utilizar claves o sistemas asignados a otros colaboradores.
  - e) Utilizar los sistemas de correo electrónico, mensaje de voz, sistemas informáticos o Internet solamente para los fines establecidos por la empresa.
  - f) Trabajar con el software autorizado por la empresa que cuente con las licencias respectivas.
  - g) Cerrar apropiadamente su estación de trabajo u oficina al terminar las labores diarias.
- 2.3.10 La empresa podrá solicitar la firma de un acuerdo de confidencialidad a colaboradores, proveedores, contratistas, etc., dependiendo del grado de riesgo al que esté expuesta RIMAC y/o de la relevancia de la información a la cual tendrán acceso.

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

### **Principios de Protección de Datos Personales**

- 2.3.12 Aseguramos el uso correcto de datos personales de nuestros clientes, colaboradores y terceros sólo para los fines para los que se recaudó la información.
- 2.3.13 Protegemos los datos personales de nuestros clientes, colaboradores y terceros conservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dicha información.
- 2.3.14 El desarrollo de las normas relativas a la Protección de Datos Personales estará contenido en el Código de Conducta sobre Protección de Datos Personales.

## **2.4 Transparencia e integridad en nuestras acciones**

- 2.4.1 Protegemos y utilizamos de manera responsable, eficiente y apropiada para el negocio los recursos y activos de la empresa.
- 2.4.2 Afrontamos los conflictos de interés en el desempeño de nuestras funciones, ya sean potenciales, reales o aparentes. Por ello, evaluamos cuidadosamente nuestros compromisos y relaciones, y actuamos con transparencia y lealtad para con RIMAC y sus accionistas.
- 2.4.3 Nos comprometemos a no dar ni recibir regalos y atenciones que sean utilizados con la intención de influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe, o vayan en contra de la normatividad legal o de las políticas de RIMAC.
- 2.4.4 Estamos comprometidos con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas por RIMAC para viajes y gastos de representación.
- 2.4.5 Reportamos nuestros gastos de manera exacta, completa y fidedigna, y colaboramos abiertamente con los procesos de revisión correspondientes.

### **Aplicación en RIMAC:**

#### **Cuidado de los activos de RIMAC**

- 2.4.6 Los colaboradores deben proteger y cuidar los activos de RIMAC, conformados por bienes, tiempo, información confidencial, oportunidades corporativas y dinero, además de los equipos personales de esta. Deben evitar su abuso y derroche, y no emplearlos para fines o propósitos no previstos.
- 2.4.7 Los colaboradores son responsables de asegurar que los equipos o los activos fijos de la empresa se empleen de manera eficiente y para fines de trabajo. Los activos incluyen, por ejemplo:
- a) Maquinaria y equipos.
  - b) Vehículos.
  - c) Repuestos.
  - d) Materiales.
  - e) Mercadería.
  - f) Oficina u otras instalaciones.

- g) Otros bienes de propiedad de la empresa.
- 2.4.8 Los activos descritos en el párrafo precedente deben permanecer en las instalaciones de RIMAC a menos que se autorice su traslado o uso fuera de éstas.
- 2.4.9 Los colaboradores tiene el deber de promover los intereses comerciales legítimos de la empresa; por lo tanto, no deben utilizar los bienes, la información o la posición de la empresa para beneficio personal o competir con ésta. Estas restricciones incluyen por ejemplo:
  - a) Uso de vehículos asignados al colaborador con fines de lucro.
  - b) Uso de las herramientas o equipos de trabajo para el desarrollo de trabajos no relacionados con la empresa, como por ejemplo, un segundo trabajo.Si un colaborador es testigo de cualquier abuso de los activos, u observa daños a estos tiene el deber de informar con prontitud a su jefe directo.

### **Gastos Operativos**

- 2.4.10 Los gastos en que se incurre por asuntos de trabajo son asumidos por RIMAC siempre que estén relacionados con el desempeño de sus labores, sean razonables, estén debidamente documentados y sean aprobados por la instancia correspondiente.
- 2.4.11 Todo colaborador autorizado a efectuar gastos operativos debe informar exacta y oportunamente sobre estos.
- 2.4.12 En los casos de viajes y gastos de representación, debemos ser cuidadosos con los recursos empleados, los cuales deben servir para cubrir las necesidades propias de las actividades desarrolladas debido al encargo recibido.
- 2.4.13 La empresa será la encargada de realizar las gestiones de compra de boletos de transporte para viajes de trabajo nacionales o internacionales; salvo excepciones debidamente autorizadas.
- 2.4.14 De igual modo, los gastos internos en los que los colaboradores pudieran incurrir deben contar con la debida aprobación y sustento para fines de cualquier control que pudiera desarrollarse.

### **Conflictos de interés**

- 2.4.15 El conflicto de interés es aquella situación en la que alguno de nuestros colaboradores, en virtud a su posición, contactos o conocimiento al interior de la empresa, pudiera obtener un beneficio directo o indirecto, bien sea para si mismo o para un familiar, amigo o tercero.
- 2.4.16 Situaciones que tienen potencial de generar conflictos de interés, y deben ser evitadas por nuestros colaboradores y sus familias:
  - a) Utilizar para sí o a favor de otros, las oportunidades de negocios que se puedan presentar como consecuencia de la información, las relaciones o la posición de RIMAC a la cual tengan acceso.
  - b) Tener intereses económicos directos o a través de familiares, amigos o terceros, en los negocios de otra empresa, un cliente, socio, proveedor o cualquier persona o empresa que haga negocios con RIMAC, o con la cual RIMAC esté en tratativas de negocios. Esto incluye a nuestros competidores y a cualquier persona o funcionario que trabaje para ellos.
  - c) En general, participar en transacciones u operaciones financieras o comerciales utilizando información confidencial o privilegiada de propiedad de

RIMAC, o cualquier otra información a la que pudiera tener acceso por su condición de colaborador de RIMAC o en el ejercicio del cargo que desempeña. Tampoco deberá permitir el uso impropio de dicha información en beneficio de algún interés que fuera ajeno a los intereses legítimos y legalmente permitidos de las partes involucradas.

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

En ningún caso un colaborador podrá ejercer otros cargos, sean laborales o de asesoría, que generen o pudieran generar un conflicto de interés o comprometan su capacidad e independencia para cumplir con sus obligaciones frente a RIMAC.

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

2.4.19 Antes de aceptar ser parte en actividades externas como la enseñanza o labores filantrópicas, debemos estar seguros de que no interfieran ni ejerzan influencia en nuestro trabajo ni con el cargo que desempeñamos.

2.4.20 En caso de duda sobre la posible existencia de una situación que podría crear un conflicto de intereses, debemos hacernos las siguientes preguntas:

- ¿Pueden otros colaboradores o una persona ajena a la empresa pensar que esta situación afectará el desempeño de mis funciones?
- ¿Podría esta situación afectar alguna decisión que yo tome como parte de mi trabajo en RIMAC?
- ¿Me resultaría embarazoso que alguien dentro de nuestra empresa conociera de esta situación?
- ¿Esta situación ocasiona que yo me vea en cualquier obligación hacia un tercero que hace o está por hacer negocios con RIMAC y con quien tengo relación?

Si hemos respondido “sí” a alguna de estas preguntas, es probable que estemos ante una situación de conflicto de intereses, y por tanto, debemos evitar dicha acción o consultarla con su superior inmediato o con un miembro del Comité de Cumplimiento, y reportarlo además al Canal de Integridad.

2.4.21 De forma previa a su contratación, y de acuerdo con las políticas establecidas por la División de Gestión y Desarrollo Humano, los colaboradores deberán comunicar los conflictos de interés existentes dentro del proceso de contratación.

2.4.22 Durante el curso de la relación laboral, si un colaborador cree tener un conflicto de interés o cree que los demás podrían pensar que sus actividades o relaciones generan conflictos de interés deberá completar y presentar una Declaración de Conflictos de Interés.

2.4.23 Si el colaborador toma conocimiento de algún conflicto de interés existente en RIMAC en el que no estuviera involucrado, también deberá informarlo mediante la Declaración de Conflictos de Interés.



- 2.4.24 En todos los casos mencionados, para comunicar el Conflicto de Interés, el colaborador deberá utilizar el formato de Declaración de Conflictos de Interés, cuyo modelo se encuentra en el Anexo 2 del presente Código. Asimismo, RIMAC se reserva el derecho; cuando lo considere necesario, y de acuerdo a cada circunstancia, de solicitar el formato de Declaración de Conflictos de Interés a cualquier colaborador.
- 2.4.25 La comunicación deberá ser completada, firmada y entregada al Vicepresidente Ejecutivo de la División de Gestión y Desarrollo Humano, quien lo remitirá al Secretario del Comité de Cumplimiento para la evaluación que pudiera corresponder, de acuerdo con las definiciones del Comité.
- 2.4.26 Todo conflicto de interés, ya sea descartado o confirmado deberá ser inscrito en el registro administrado por el Comité de Cumplimiento; así como en el file personal del colaborador de Gestión y Desarrollo Humano.

### **Sobre los regalos y atenciones**

- 2.4.27 Los regalos y atenciones son aceptados ya que demuestran un trato cordial de acuerdo con las buenas costumbres en el ámbito donde desarrollamos nuestras operaciones; sin embargo, se reconoce también que, dependiendo de la magnitud y el contexto, podrían generar un conflicto de interés.
- 2.4.28 Los colaboradores pueden aceptar, otorgar regalos y realizar atenciones sin previa aprobación cuando se den las siguientes características:
  - a- Que no exista ninguna expectativa de recibir algo a cambio.
  - b- Que sean menores a S/. 100.00.
  - c- Que sean ocasionales y razonables en el contexto del negocio.
- 2.4.29 En caso de que el regalo recibido fuera de mayor valor, se debe notificar y entregar a la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano los obsequios para que se realice un sorteo entre los colaboradores de RIMAC, de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin.
- 2.4.30 Todo regalo o atención superior al monto límite debe ser inscrito en el registro administrado por la Gerencia de Gestión y Desarrollo Humano.

## **2.5 Representación de la empresa y fortalecimiento de la reputación**

- 2.5.1 La reputación corporativa es un activo sumamente importante, motivo por el cual los colaboradores y proveedores de RIMAC que asumen alguna función o relación, deben coadyuvar a su crecimiento y fortalecimiento.
- 2.5.2 Contribuimos de manera responsable y proactiva con la imagen y la reputación de RIMAC.
- 2.5.3 Actuamos según las políticas corporativas en representación de RIMAC, tanto en el ámbito interno, como externo.
- 2.5.4 Entendemos que en nuestras actividades somos reconocidos como representantes de RIMAC y, en consecuencia nos desenvolvemos con una actitud profesional.
- 2.5.5 Actuamos con prudencia y responsabilidad al seleccionar colaboradores, proveedores, clientes y socios estratégicos, evaluando el nivel de riesgo económico y reputacional, y aplicando procedimientos con la debida diligencia.
- 2.5.6 Nos comprometemos a exigir que los terceros (socios, agentes, proveedores, etc.) que actúan en representación nuestra en el ámbito público y privado, entiendan y cumplan los lineamientos éticos de RIMAC, por ello monitoreamos su desempeño.

## **Aplicación en RIMAC:**

### **Reputación de la empresa y representación**

- 2.5.7 Como colaboradores o proveedores de Rimac, somos conscientes de que representamos a la empresa no sólo en el ámbito laboral, sino fuera de éste, por lo que debemos actuar en todo momento con los valores y principios establecidos en el presente Código.

### **Selección de clientes y proveedores responsables**

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

## **3- COMPROMISO CON NUESTROS CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETENCIA.**

### **3.1 Integridad en el mercado**

- 3.1.1 Tratamos a nuestros socios, clientes y proveedores con respeto y dignidad. Honramos nuestras promesas, acuerdos y compromisos.
- 3.1.2 Desarrollamos relaciones con nuestros socios en base a la confianza, veracidad, respeto mutuo y manteniendo una visión de largo plazo. «No ganamos de nuestros socios sino con nuestros socios».
- 3.1.3 Estamos comprometidos a mantener la confianza y la fidelidad de nuestros clientes a través de la entrega de productos, y servicios de calidad, y la revelación transparente de la información pertinente.
- 3.1.4 Reconocemos la importancia de nuestros proveedores para el logro de nuestros objetivos. Somos veraces, justos y cuidadosos en nuestros procesos de negociación, selección e intercambio.
- 3.1.5 Competimos activa y honestamente, en base a principios éticos y cumpliendo las normas legales que regulan los mercados.

## **Aplicación en RIMAC:**

### **Clientes**

- 3.1.6 Nuestros clientes deben ser entendidos como el centro de la actividad de RIMAC. Debemos por ende, buscar y mantener relaciones duraderas basadas en el aporte de valor y la confianza mutua. Asumimos el compromiso de poner a su disposición información precisa y transparente con respecto a nuestras operaciones.
- 3.1.7 La empresa tiene el compromiso de revisar continuamente sus procesos operativos, con el fin de ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes. Nuestros colaboradores deben apoyar activamente en la identificación de áreas críticas para su mejora o solución.
- 3.1.8 Con el objetivo de inspirar el más alto grado de confianza hacia nuestros clientes, RIMAC suscribe la política fundamental de tratar a los servicios que provee y a los

resultados de estos servicios provistos como Información Confidencial y -en consecuencia- deberá manejarlos bajo la más estricta reserva.

- 3.1.9 Nuestros colaboradores están prohibidos de hacer distinciones en su trato a clientes o proveedores con el fin de obtener, o como consecuencia de haberseles ofrecido o haber recibido favores o beneficios personales. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.

### **Proveedores**

- 3.1.10 La articulación de los procesos para adquirir los bienes y servicios que requerimos está orientada a ponderar factores como precios, calidad, disponibilidad, términos, riesgos y valor.

Nuestras adquisiciones y contrataciones con proveedores están fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y éticos, dentro de procesos preestablecidos. Deben garantizar transparencia y la promoción de la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios, cuyas características y condiciones se ajusten a las necesidades y requerimientos de RIMAC.

### **Competidores**

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

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

## **4- COMPROMISO CON NUESTRA COMUNIDAD. MEDIO AMBIENTE. ESTADO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **4.1 Buenas relaciones e inversión en nuestras comunidades**

- 4.1.1 Reconocemos nuestra responsabilidad como integrantes de una empresa que desempeña un papel activo y positivo en el respaldo de una sociedad justa, digna y sostenible.
- 4.1.2 No buscamos que RIMAC reemplace al Estado; sin embargo, somos sensibles a situaciones particulares o vulnerabilidades de nuestro entorno.
- 4.1.3 Promovemos relaciones abiertas, sinceras y de mutuo beneficio con la sociedad y las comunidades en las que se desarrollan nuestras operaciones.
- 4.1.4 Actuamos de una manera socialmente responsable, dentro de las leyes, las costumbres y las tradiciones de las zonas donde operamos, contribuyendo a su desarrollo sostenible.

- 4.1.5 Tenemos un firme compromiso de respetar lo dispuesto en la declaración universal de los derechos humanos por lo tanto no participamos en negocios que vayan en contra de los mismos.

#### **Aplicación en RIMAC:**

- 4.1.6 La sostenibilidad es un valor fundamental en RIMAC, por ello contamos con una política de Responsabilidad Social con lineamientos de actuación frente a todos nuestros grupos de interés. Del mismo modo RIMAC cuenta con una política de auspicio y donaciones que regula nuestra actuación en materia de apoyo social y filantrópico.
- 4.1.7 RIMAC difunde, comunica y fomenta prácticas de Responsabilidad Social en sus colaboradores.
- 4.1.8 Nos encontramos comprometidos con el entorno social. Por ello, invertimos en proyectos que beneficien a la comunidad siempre que estén relacionados a nuestra actuación empresarial en temas de salud y prevención.
- 4.1.9 Estamos plenamente comprometidos con los Derechos Humanos, los cuales subyacen a todas nuestras políticas y manuales, y son considerados en nuestro actuar diario como compañía. Por ello, nos adherimos al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y reportamos públicamente nuestro desempeño en materia de derechos humanos, laborales, prácticas contra la corrupción y cuidado del medio ambiente.
- 4.1.10 Nuestros colaboradores y proveedores mantienen un compromiso permanente de actuación con nuestras comunidades, de acuerdo a lo establecido en el presente Código.

## **4.2 Protección del medio ambiente**

- 4.2.1 Entendemos la importancia del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras y de la sustentabilidad de los negocios, por ello estamos comprometidos con el desarrollo de actividades ambientalmente sostenibles, cumpliendo las leyes y las normas aplicables a nuestras operaciones.
- 4.2.2 Promovemos la cultura de protección del medio ambiente y el uso eficiente de recursos.
- 4.2.3 Buscamos soluciones y desarrollar tecnologías o prácticas que ayuden a minimizar los impactos de nuestras operaciones sobre el medio ambiente.
- 4.2.4 Somos diligentes para identificar y apoyar la puesta en práctica de acciones apropiadas para prevenir, controlar o corregir condiciones relacionadas con riesgos ambientales.
- 4.2.5 Valoramos interactuar con socios comerciales que mantienen buenos estándares ambientales.

#### **Aplicación en RIMAC:**

- 4.2.6 Dentro de la política de Responsabilidad Social de RIMAC, se encuentra establecido nuestro compromiso por el desarrollo sostenible, que se evidencia en

la búsqueda de minimización del impacto de nuestras actividades sobre el medio ambiente. De esta manera, se logra minimizar los riesgos de contaminación, compensar sus efectos y buscar oportunidades e iniciativas que garanticen la existencia y sostenibilidad de nuestro planeta, en los términos definidos en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

- 4.2.7 De acuerdo con la política de inversiones de RIMAC, no se realiza inversiones en empresas en las que se hubiera demostrado participación en la destrucción del medio ambiente o que hubieran estado involucradas en actividades ilegales.
- 4.2.8 Buscamos reducir al máximo posible el impacto de nuestras operaciones de manera eficiente. Por ello, incorporamos criterios de factores ambientales en nuestros productos y servicios.
- 4.2.9 Nuestros colaboradores y proveedores mantienen un compromiso permanente de actuación para favorecer la protección del medio ambiente, de acuerdo a lo establecido en el presente Código.

### 4.3 Cumplimiento de leyes y regulaciones

- 4.3.1 Cumplimos con las leyes, los reglamentos y las normas aplicables a RIMAC.
- 4.3.2 Reportamos prontamente a instancias internas apropiadas cualquier sospecha de incumplimiento o actos irregulares por parte de nuestros colaboradores o terceros con los que se relaciona RIMAC.
- 4.3.3 Actuamos siempre con integridad. Para nosotros es inaceptable la recepción o el pago de sobornos, directamente o a través de terceros.
- 4.3.4 Estamos comprometidos con la prevención del lavado de activos y el financiamiento de actividades ilícitas.
- 4.3.5 Respaldamos esfuerzos locales e internacionales para prevenir actividades ilegales.

#### Aplicación en RIMAC:

##### **Sobre el cumplimiento legal y normativo**

- 4.3.6 El Código se adhiere a lo señalado por la Constitución Política del Perú, a los dispositivos legales que regulan la actuación de la empresa, así como a las normas emitidas por los entes supervisores. No obstante, el cumplimiento de los estándares éticos y de conducta establecidos en el presente Código, va más allá del mero cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- 4.3.7 Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación del Código no podrá en ningún caso servir de excusa para vulnerar las disposiciones legales vigentes. En caso se presentase alguna contradicción o incompatibilidad entre la normatividad vigente y el contenido del Código, el Comité de Cumplimiento, con el soporte de la División Legal y Regulación, deberá revisar el contenido, y de ser el caso modificarlo.
- 4.3.8 Nuestros colaboradores deben ser conscientes de que podrían estar sujetos a responsabilidad penal si realizan un falso registro, o alteran, destruyen, ocultan o falsifican documentos, información u otros con la intención de impedir, obstruir, u/o influir en cualquier investigación por supuesta conducta impropia. Esto es especialmente aplicable en caso se sospeche la comisión de fraude por parte de un colaborador al interior de la empresa, o la realización, proposición o aceptación

de pagos, sobornos, comisiones u otros a funcionarios públicos, con el objeto de obtener ventajas o una prerrogativa ilegal o indebida para el propio colaborador, la empresa, clientes, proveedores o terceros relacionados con aquel. Aquella persona que se involucre en tales prácticas, aún con el equivocado propósito de favorecer a la empresa, será denunciada por ésta sin dilación.

- 4.3.9 En dichos términos, nuestra empresa prohíbe terminantemente entregar dinero a funcionarios públicos, u ofrecer o aceptar propuestas de prerrogativas a cambio de trato preferente o cualquier beneficio ilegal a favor de RIMAC. La entrega de sobornos o comisiones clandestinas -cualquiera sea su forma- es un hecho grave que debe ser denunciado directamente al Canal de Integridad.
- 4.3.10 RIMAC no realiza ni acepta propuestas de sobornos o comisiones clandestinas de parte de o dirigido a colaboradores o funcionarios públicos, para conseguir nuevos negocios, o ganar un proceso de selección público o para obtener cualquier otra ventaja. Nuestros colaboradores se encuentran prohibidos de ofrecer o entregar regalos o liberalidades a personas que trabajen en la administración pública.
- 4.3.11 Los colaboradores de RIMAC no ofrecerán ni otorgarán, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales, asesores o cualquier otra persona relacionada; tenga o no como propósito conseguir la adjudicación del contrato objeto de un proceso de selección, conseguir nuevos negocios u obtener cualquier otra ventaja.
- 4.3.12 Para RIMAC es suficiente que alguno de sus colaboradores tuviera reuniones, comunicaciones telefónicas o por escrito, incluyendo mensajes electrónicos, o cualquier otro medio de comunicación, en los cuales simplemente se den indicios de que se está violando este principio de legalidad en el trato con funcionarios públicos, sus asesores o cualquier tercera persona relacionada con estos últimos o con cualquier entidad o Poder del Estado y sus dependencias, para que RIMAC inicie las acciones legales que pudieran corresponder. Nuestra compañía no acepta excusa ni justificación alguna por parte de quienes se puedan involucrar en tales actos impropios, y deslinda su responsabilidad de aquellos que lo hagan, sin excepción alguna.
- 4.3.13 Rimac es un sujeto obligado al cumplimiento de las normas sobre prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, por lo que debemos cumplir con todas las disposiciones vigentes, desarrolladas en el Anexo 1 del presente Código.
- 4.3.14 La aplicación de todo lo antes señalado será extensivo a los proveedores de RIMAC.

#### **4.4 Relaciones éticas con funcionarios y contribuciones políticas**

- 4.4.1 Respetamos la autoridad de las entidades públicas y a sus funcionarios en todo lugar donde conducimos nuestros negocios, y mantenemos relaciones honestas y éticas con ellos.
- 4.4.2 Proveemos información exacta, veraz, oportuna y apropiada al Estado y los organismos reguladores. Entendemos que errores u omisiones pueden dañar la reputación y la credibilidad de RIMAC y de Breca.

- 4.4.3 Somos especialmente cuidadosos en nuestras interacciones con funcionarios y candidatos a cargos públicos, con el fin de asegurar que nuestros actos cumplan en fondo y forma con los lineamientos de este Código.
- 4.4.4 RIMAC busca desarrollar sus actividades sin influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de las sociedades donde operamos.

## **Aplicación en RIMAC:**

- 4.4.5 La definición del funcionario público debe ser entendida ampliamente y, en términos generales. Es cualquier persona pagada directa o indirectamente por el gobierno o que lleve a cabo una función pública, incluyendo los funcionarios de empresas de propiedad del Estado y organizaciones internacionales públicas. Este término también abarca a magistrados y jueces. No es necesario que la persona en cuestión sea un político o un tomador de decisiones de alto rango dentro de una administración del gobierno.  
Pueden ser funcionarios:
  - a) Funcionarios de Aduanas y de Impuestos.
  - b) Jueces, vocales y otros funcionarios del Poder Judicial.
  - c) Colaboradores de empresas de propiedad del Estado (incluyendo a aquellas bajo el régimen de la actividad privada).
  - d) Miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
  - e) Inspectores laborales.
  - f) Inspectores municipales.
  - g) Funcionarios de protección ambiental.
  - h) Funcionarios de organismos descentralizados.
  - i) Presidentes y consejeros regionales.
  - j) Alcaldes y regidores.
  - k) Otros.
- 4.4.6 Cuando su función lo requiera, los colaboradores podrán relacionarse con funcionarios para tratar asuntos vinculados con las actividades de las empresas en un marco de transparencia y apertura.  
RIMAC reconoce que relacionarse con funcionarios y mantener un diálogo positivo con ellos es importante para el negocio; de igual manera, es importante que todos nuestros tratos con funcionarios sean defendibles y eviten cualquier apariencia de impropiedad.
- 4.4.7 Es deber de RIMAC colaborar con los organismos supervisores oficiales, proporcionándoles la información que requieran en el menor tiempo posible y sin alteraciones; siempre y cuando el acceso a esta información por parte de dichos organismos este avalado por la normatividad vigente y por nuestras políticas internas
- 4.4.8 Los colaboradores están obligados a contribuir y facilitar las inspecciones por parte de las autoridades competentes conforme a las instrucciones definidas por la empresa y con conocimiento de esta. Esto implica que:
  - a) La información brindada debe ser confiable y precisa. Nunca se debe presentar información falsa a un inspector o funcionario.

- b) No se debe ocultar, alterar o destruir documentos, información o archivos que pudieran ser sujeto de inspección por parte de funcionarios.
  - c) Se debe conservar todo archivo o documento relacionado con una visita de inspección por parte del Estado.
- 4.4.9 Los colaboradores tienen prohibido prometer u otorgar dinero, favores o cualquier objeto de valor a un funcionario, directa o indirectamente, para facilitar alguna gestión o acción. Por lo tanto, están prohibidos de:
- a) Ofrecer, pagar o dar algún objeto de valor a un funcionario, nacional o extranjero, con el fin de obtener negocios o cualquier beneficio para RIMAC.
  - b) Ofrecer cualquier cosa de valor para obtener negocios o la adjudicación de contratos.
  - c) Intentar inducir a un funcionario, sea nacional o extranjero, a hacer algo ilegal o que no sea ético.
  - d) Realizar cualquier pago que sea para el beneficio personal de un funcionario.
- 4.4.10 Los colaboradores deben informar, a su jefe inmediato o al Comité de Cumplimiento, a través del canal de integridad, sobre cualquier sospecha de actos ilegales o incumplimientos por parte de otros colaboradores o terceros con respecto de las relaciones con funcionarios. Es considerada falta grave que un colaborador tenga conocimiento y no informe de casos en los que otro colaborador o un tercero prometa u otorgue dinero, favores o cualquier objeto de valor a una autoridad o una entidad fiscalizadora, que sean o puedan parecer tener como objetivo influir u obtener algún beneficio para RIMAC.

## 4.5 Establecimiento de relación profesional con medios de comunicación

- 4.5.1 Nos relacionamos con los medios de comunicación de manera efectiva, oportuna, veraz y consistente, a través de canales formales establecidos para este fin.
- 4.5.2 Respetamos la libertad de prensa y de expresión.
- 4.5.3 Valoramos el rol de los medios de comunicación como formadores de la opinión pública.

### Aplicación en RIMAC:

- 4.5.4 En nuestro trato con la prensa o medios de comunicación, nadie en la empresa está autorizado a dar información o entrevistas sobre aspectos relacionados con RIMAC o BrecA, sin autorización previa de la División de Imagen y Asuntos Corporativos.
- 4.5.5 Si identificamos publicaciones de noticias impropias o incorrectas sobre nuestra empresa o BrecA, o si somos contactados por un medio de difusión debemos comunicarlo inmediatamente a la División de Imagen y Asuntos Corporativos, la cual es la responsable de la comunicación institucional.

## V- NOTA ESPECÍFICA

El presente Código pretende normar una gran variedad de supuestos; sin embargo, es imposible que pueda anticipar cada situación relevante. Por lo tanto, se espera que cada colaborador no





solamente cumpla con lo dispuesto expresamente por el Código sino también con el espíritu del mismo.

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

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

## VI- ANEXOS

### Anexo 1

#### **La Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo**

- 1- El sector asegurador, al igual que otros sectores de la economía, corre el riesgo de ser empleado indebidamente para actividades delictivas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo (en adelante, "LAFT"). Los lavadores de activos se encuentran siempre buscando mecanismos para incorporar su dinero y/o activos en el sistema económico legal ocultando el origen delictivo de los mismos. Asimismo, quienes están involucrados en ataques terroristas buscan la manera de financiar sus actividades. Es así como los productos y servicios que ofrecen las compañías de seguros pueden ser utilizados para cometer estos delitos.
- 2- En ese sentido, RIMAC -sin conocerlo- podría verse involucrada en este tipo de actividades ilícitas, que la expone a un alto riesgo en su imagen y reputación, a problemas legales y a riesgos operacionales. Por tal motivo, ha adoptado una serie de medidas a fin de evitar que lavadores y/o terroristas hagan mal uso de nuestros productos; debiendo los colaboradores y proveedores estar alertas para los casos que pudieran presentarse.
- 3- Dichas medidas están materializadas en un Sistema de Prevención del LAFT (en adelante, Sistema de PLAFT), que incluyen el Manual de Prevención y de Gestión de los Riesgos LAFT (en adelante, el "Manual de LAFT"), las políticas aprobadas sobre el particular y el presente Código de Conducta; que son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores, gerentes y directores de la empresa.
- 4- Para que este Sistema de PLAFT funcione es necesario que los colaboradores cumplan con lo siguiente:
  - 4.1 Llevar a cabo las capacitaciones sobre PLAFT.
  - 4.2 Cumplir con las obligaciones que les pudieran corresponder de acuerdo con lo establecido en el Manual de LAFT, en el presente Código de Conducta, así como en otras políticas, las cuales son de obligatorio cumplimiento.
  - 4.3 Entregar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales a la RIMAC, teniendo ésta, carácter confidencial. Asimismo, los colaboradores deberán estar atentos al comportamiento del personal a su cargo, debiendo informar al Oficial de Cumplimiento, en caso detectaran un cambio marcado en el estilo de vida de los mismos.
  - 4.4 Obtener la información sobre los clientes, y verificar su validez, de acuerdo con lo que especifica el Manual, así como en otras políticas existentes.
  - 4.5 Informar al Oficial de Cumplimiento si existen controles que no se están cumpliendo y/o recomendar la aplicación de nuevos controles en caso fuera necesario.
  - 4.6 Responder a los requerimientos formulados por el Oficial de Cumplimiento de forma rápida y exacta.
  - 4.7 Estar vigilantes por si se presentasen operaciones inusuales de LAFT, y reportarlas -una vez detectadas- al Oficial de Cumplimiento.
  - 4.8 Otras obligaciones establecidas en el Manual de LAFT, en el presente Código y en las políticas sobre LAFT.

# RIMAC

- 5- El presente Código garantiza el **deber de reserva** indeterminado de la información relacionada al Sistema de Prevención del LAFT. Las medidas para que dicha garantía sea cumplida son las siguientes:
  - 5.1 Se encuentra prohibido utilizar la información sobre el Sistema de Prevención del LAFT para el provecho personal y/o de familiares y/o terceros.
  - 5.2 Luego de la comunicación de una operación inusual por parte del colaborador al Oficial de Cumplimiento, éste último puede solicitar información adicional a las áreas de soporte, de negocio, y/o comerciales, entre otras, a fin de realizar el análisis correspondiente. Todos los colaboradores con acceso a dicha información tienen el deber de reserva.
  - 5.3 No se puede comentar información sobre temas de LAFT fuera de la empresa, y dentro de la empresa sólo podrá ser utilizada entre colaboradores involucrados y únicamente para fines de aplicar el Sistema de PLAFT.
  - 5.4 Está prohibido el acceso a información bajo reserva de forma no autorizada, así como también almacenarla en dispositivos de su propiedad personal, como computadoras, teléfonos, o medios extraíbles.
  - 5.5 La empresa podrá solicitar la firma de un acuerdo de confidencialidad a colaboradores, proveedores, contratistas, contrapartes, entre otros, dependiendo del grado de riesgo al que esté expuesta RIMAC y/o de la relevancia de la información a la cual tendrán acceso.
  - 5.6 El deber de reserva se extiende más allá de la finalización del vínculo laboral y/o contractual con nuestra empresa. La empresa puede iniciar acciones legales en caso de violación a este deber.
  - 5.7 Se aplicarán todas aquellas medidas establecidas para el uso de información confidencial, contenidas en el presente Código, en lo que pudieran resultar aplicables.
- 6- Cualquier incumplimiento al sistema de prevención del LAFT se considerará infracción, estableciéndose los siguientes niveles de gravedad: falta leve, falta grave y falta muy grave. Las sanciones a aplicar y el procedimiento están definidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.



**Anexo 2**  
**Formato de Comunicación de Conflictos de Interés**

Lima, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Señor(a)

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

Presente.-

Nombres y Apellidos completos:

Cargo que ocupa:

Área:

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

SI  NO

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

SI  NO

3. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); es accionista, director, gerente o funcionario de una sociedad con la cual RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS tienen relación contractual?

SI  NO

4. ¿Usted o su cónyuge / conviviente, su(s) hermano(s), padres o hijo(s); han mantenido o mantienen alguna disputa legal contra RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS o RIMAC EPS?

SI  NO

5. Si ha respondido "SÍ" en alguna de las preguntas anteriores, amplíe detalladamente a continuación cada respuesta afirmativa. Si ha respondido "SI" a la pregunta 4 explique la naturaleza de la disputa, las partes implicadas y, si corresponde, el estado de la disputa o cómo y dónde fue resuelta.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

SI  NO

Si ha respondido “SI”, amplíe a continuación la información.

NOMBRE	PARENTESCO	ENTIDAD	CARGO

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

SI  NO

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

---

---

---

---

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

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

\_\_\_\_\_(FIRMA)  
 (Nombres y Apellidos)

## VII- RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN:

Etapa	Área	Cargo	Nombre
Elaboración/actualización	Auditoría Interna	Jefe de Auditoría	Jessica Zuñiga
Revisión 1 (contenido)	Legal & Regulación Gestión & Desarrollo Humano	Vicepresidente Ejecutivo Vicepresidente	Javier Venturo Cecilia Maldonado Sebastiani
	Finanzas & Control del Riesgo	Vicepresidente	Ignacio Aramburu
Revisión 2 (metodología)  ( control y regulación )  ( riesgo operacional )	Transformación de Procesos	Coordinador del Sistema de Control Documentario	Amado Moreno
	Auditoría Interna	Auditor General	Roberto León
	Riesgo Operacional	Jefe de Continuidad del Negocio	José Garay
Aprobación	Directorio /CGIR	Directorio /CGIR	Miembros del Comité Gestión Integral de Riesgos -CGIR
Publicación	Transformación de Procesos	Coordinador del Sistema de Control Documentario.	Amado Moreno

## VIII- CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha de creación del documento</b>	20/08/2011 – Versión 01
<b>Cambio parcial</b>	<b>Documento anterior que se cambia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Código de Conducta</li> <li>• <b>Código:</b> MAN-2811</li> <li>• <b>Versión :</b> 05</li> <li>• <b>Fecha de publicación :</b> 02/09/2016</li> </ul>