

Código de Ética y Conducta

**Aprobado mediante Sesión de Directorio de fecha 27 de enero
de 2009**

ÍNDICE

- I. OBJETO
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- III. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN
- IV. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
- V. INTEGRIDAD RELACIONAL
 - Relaciones con Clientes
 - Relaciones con Empleados
 - Relaciones con Corredores y Proveedores
 - Relaciones con la Comunidad en General
 - Relaciones con Organismos Oficiales
- VI. CONFLICTOS DE INTERÉS PERSONAL
- VII. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS
- VIII. ACTITUD RESPONSABLE

I. OBJETO

El presente Código de Ética y Conducta (en adelante, el **Código**), contiene los principios éticos que deben ser la base del comportamiento de TODOS los empleados de Rímac Internacional Compañía de Seguros y Reaseguros así como de sus empresas subsidiarias Rímac Internacional EPS y la Clínica Internacional (en adelante para fines del **Código** nos referiremos a todas únicamente como **Rímac**).

El **Código** se encuentra enmarcado dentro de los valores de **Rímac**: Confianza, Honestidad, Profesionalismo, Accesibilidad, Entusiasmo, Compromiso y Trabajo en Equipo.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La apropiada aplicación del **Código** requiere del compromiso por parte de todos los empleados y directivos de **Rímac**, así como su familiaridad con el contenido del mismo. Para conseguir esta finalidad, se distribuirá físicamente el **Código** a los empleados y directivos, debiendo quedar constancia del conocimiento que han tomado sobre el mismo.

Asimismo, el ámbito de aplicación del **Código** se podría hacer extensivo a otras personas vinculadas con **Rímac**, cuando por la naturaleza de dicha vinculación, la actuación de la misma pudiera afectar de manera alguna la reputación de **Rímac**.

La aplicación del **Código** en ningún caso podrá servir de excusa para vulnerar las disposiciones legales vigentes. En caso se presentase alguna contradicción, el contenido del **Código** deberá ser revisado y ajustado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

El presente **Código** entrará en vigor una vez aprobado por el Directorio, y haber sido difundido y publicado a los trabajadores.

Cabe mencionar, que ante cualquier duda que se presentara con respecto a la interpretación del **Código**, ésta deberá ser aclarada con el superior jerárquico inmediato.

En caso se tuviera que otorgar alguna excepción al cumplimiento de las disposiciones concretas, será el área de Recursos Humanos conjuntamente con el Oficial de Cumplimiento, los encargados de autorizarla.

Asimismo, Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento serán los encargados de facilitar la comprensión del **Código**, ejercer un control sobre el cumplimiento del **Código**, y gestionar la resolución de conflictos de carácter ético que pudieran surgir.

III. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

En el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas por **Rímac**, se cumplirán los principios éticos y las disposiciones legales que regulan la actividad aseguradora, así como los estatutos y las normas internas. Los cargos se ejercerán decorosamente, enaltecéndolos y rodeándolos de prestigio. Para lograr este objetivo, se deberá tener presente en el desarrollo de la actividad diaria, los principios éticos en los cuales se basa la cultura de **Rímac**:

Respeto a la dignidad de las personas, lo cual abarca tanto clientes como empleados, tanto la empresa como la sociedad en general. Las relaciones personales y profesionales derivadas de los negocios de **Rímac**, deberán ser respetuosas y equitativas, basadas en el respeto a la igualdad de personas y a su diversidad, no habiendo cabida para actitudes discriminatorias de ningún tipo.

Lealtad y buena fe, los empleados de **Rímac** deben basar su comportamiento en el honor, actuando en todo momento acorde con los principios de lealtad y buena fe, tanto con los empleados de la empresa independientemente de la jerarquía de los mismos, así como respecto a terceros con los que se relacionen profesionalmente.

Honestidad, todos los actos a ser ejecutados a nombre de **Rímac**, deberán estar caracterizados por un recto proceder y un elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo. Tiene que quedar claro que son nuestros propios actos los que responden a la confianza que la sociedad y los clientes depositan en nuestra institución.

Cumplimiento de la Legalidad, se tiene que dar en todas nuestras actividades y operaciones, las cuales deberán realizarse de acuerdo con la legislación aplicable.

Objetividad Profesional, por la cual las decisiones y actuaciones adoptadas no deben aceptar la influencia de conflictos de interés, que pudieran tener como consecuencia el cuestionamiento de la integridad de **Rímac** como tal, o sus empleados.

Equidad, todas nuestras actividades deberán basarse en el compromiso con una justicia total y en el respeto mutuo en nuestras relaciones con los empleados, con los clientes, con los competidores y con las múltiples asociaciones con las cuales interactuamos.

Confidencialidad, es deber de todos los empleados, el mantener el secreto profesional de la información proporcionada, tanto por los clientes, así como por **Rímac**, que no sea de carácter público. Sólo se podrá facilitar la información en caso de hallarse expresamente autorizado para ello, o actuando en cumplimiento de alguna resolución judicial. De igual manera, **Rímac** no podrá divulgar la información proporcionada por su personal. Este principio se mantiene vigente aún después del cese de actividades en la empresa.

La generalización a todas las prácticas de la empresa de los principios éticos mencionados, así como los que se encuentran implícitos en el contenido del **Código**, contribuirán a un mejor desarrollo de la sociedad en su conjunto.

IV. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Información confidencial se considera a toda aquella de la cual se tiene conocimiento gracias a la posición que se ocupa en la empresa. Toda información no pública que **Rímac** posee de sus clientes, de su personal, de sus agentes, de sus proveedores, así como de la propia empresa, tiene carácter de confidencial. La confidencialidad, se trata del elemento principal para sustentar la confianza de los clientes en la empresa.

Por la importancia de este elemento, se debe garantizar la seguridad de acceso a esta información.

Al momento del cese contractual, los trabajadores deberán mantener la confidencialidad de la información a la que tuvieron acceso mientras ejercían sus labores.

También se tiene que manejar de manera adecuada el acceso a información privilegiada que el empleado pueda tener por las labores que desempeña. Los empleados deben abstenerse de actuar haciendo uso de esta información privilegiada en busca de su beneficio propio o de sus allegados.

V. INTEGRIDAD RELACIONAL

Se debe buscar la integridad en todas las relaciones que **Rímac** establezca con sus clientes, empleados, proveedores, y con toda persona con quien desarrolle negocios, aplicando los principios éticos contenidos en el **Código**.

Relaciones con clientes

- El cliente debe ser entendido como el centro de la actividad de **Rímac**, buscándose mantener relaciones duraderas basadas en el aporte de valor por ambas partes y la confianza mutua.
- Debe existir un compromiso de efectuar revisiones continuas de los procesos de **Rímac** con el fin de poder ofrecer un mejor servicio al cliente.
- De igual manera, se espera que el comportamiento de los clientes esté ajustado a la legalidad.
- La información del cliente de la que **Rímac** dispone y que no es de carácter público, es considerada confidencial. Es responsabilidad de los empleados que en función a su cargo tienen acceso a esta información, el velar por la custodia y uso apropiado de la misma.

- **Rímac** asume el compromiso de poner a disposición de sus clientes, información precisa y transparente con respecto a las operaciones que realizan.

Relaciones con Empleados

Se tiene claro que la clave del éxito de una empresa radica en su capital humano, por lo que se debe velar por mantener altos estándares en los procesos de selección, de manera de poder contar con los mejores empleados que el mercado ofrece, y diferenciarse a través de esta vía de la competencia.

- Los procesos de selección de personal de **Rímac** serán abiertos de manera que se tenga la posibilidad de escoger al mejor entre los candidatos que cumplan con los requisitos solicitados. Los métodos de valoración en el proceso de selección serán objetivos, no siendo admitida la influencia de factores distintos a los establecidos para tomar la decisión.
- Se fomentará el desarrollo profesional de los empleados, ofreciendo igualdad de oportunidades a todos, y efectuando evaluaciones de sus competencias y desempeño periódicamente.
- Se promoverá un clima de confianza, basado en la comunicación fluida y el respeto a los demás, estimulándose la creatividad, el trabajo en equipo y la toma de decisiones, siendo aceptada la posibilidad del error como seres humanos que somos.
- Como bien indica el principio de Respeto a la Dignidad de las Personas, en **Rímac** de ninguna manera se tolerará discriminación alguna de cualquier tipo.
- Se adoptarán las mejores prácticas de salud laboral en todas las instalaciones de **Rímac**, de manera que se ofrezca un entorno libre de riesgos contra la salud.
- En procura de un clima laboral saludable para todos sus empleados, **Rímac** sancionará conforme al Reglamento Interno de Trabajo, a quienes laboren bajo el efecto de sustancias ilegales o de bebidas alcohólicas, y también a quienes hubieran consumido alguna de éstas durante el horario laboral sin tener justificación válida. Además las sanciones también se harán extensivas a quienes cometan cualquier otro tipo de acto que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres, de acuerdo a lo que tipifica el Reglamento Interno de Trabajo.
- Los empleados que no sean los responsables de la comunicación institucional, no deberán participar en actos públicos que impliquen la difusión de información de **Rímac**. En caso se presentara la situación de ser consultado por un medio público, deberán derivar la pregunta al área responsable de la comunicación institucional.

- Cuando cese la relación entre un empleado y **Rímac**, se mantendrá el principio de confidencialidad de información por ambas partes (siempre y cuando el cese laboral se haya dado en condiciones normales). Toda información de los clientes

obtenida durante el vínculo laboral con **Rímac**, es propiedad de la misma. De igual manera, todo trabajo desarrollado durante el vínculo laboral con **Rímac**, será de propiedad de la misma.

Relaciones con Corredores y Proveedores

- Las relaciones, tanto con los corredores así como con los proveedores, se deben realizar partiendo de la base que son colaboradores de **Rímac**, por lo que el trato que debe dárseles es de igualdad, sin favorecer a alguno en especial.
- Debe asegurarse que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen buscando las condiciones más ventajosas para **Rímac** dentro del marco de la legalidad. Asimismo la empresa no deberá abusar de su poder a la hora de negociar.
- De igual manera, se espera que el comportamiento de los corredores y proveedores esté ajustado a la legalidad.
- Dada la naturaleza del negocio, se presentarán situaciones en las cuales los empleados tengan que dar o recibir regalos. Para el caso de la recepción de regalos, se podrán aceptar libremente siempre y cuando la situación no se dé con demasiada frecuencia, el regalo no sea considerado algo demasiado extravagante, y el precio del mismo no exceda los US\$ 100. Por encima de ese monto o cuando haya duda, se solicitará autorización a través del supervisor al gerente de división, el mismo que aprobaría el caso con copia al Oficial de Cumplimiento, quien a su vez llevaría un reporte que sería presentado al Comité del Lavado de Activos. Si no procediera la autorización, el gerente de división decidiría el destino del regalo siendo algunas de las opciones donación, devolución, sorteo, entre otras. Los regalos o atenciones no implicarán ningún tipo de obligación por parte del receptor, ni ningún tratamiento especial o de favor hacia el proveedor. En cuanto a la entrega de regalos, se podrán realizar siempre y cuando cuenten con la aprobación del gerente de división.

Relaciones con la Comunidad en General

- Los empleados a nombre de **Rímac**, así como la empresa misma, se abstendrán de interferir en la vida política que se desarrolla en las comunidades donde se desempeña.
- Es deber de **Rímac**, el competir lealmente dentro de los mercados en los que opera, de manera de fomentar la libre competencia en beneficio de la comunidad.

- A la hora de tomar decisiones de inversión, **Rímac** no deberá utilizar información de carácter no público que pudiera haber sido obtenida como consecuencia de las relaciones comerciales con terceras personas.
- De igual manera, **Rímac** no debe influir de manera falsa y engañosa en la actitud de terceras personas sobre productos comercializados en los mercados que opera, sean sus propios productos o los de la competencia.
- Es deber de **Rímac** utilizar información fiable y precisa a la hora de la elaboración de los estados financieros, puesto que un adecuado registro de los mismos permite un correcto análisis y valoración de la empresa.

Relaciones con Organismos Oficiales

Es deber de **Rímac** 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 los organismos, esté avalado por la normatividad vigente.

VI. CONFLICTOS DE INTERES PERSONAL

Como en cualquier negocio, se pueden presentar situaciones en las que los intereses de la empresa se vean confrontados con los intereses personales del empleado, lo que podría afectar la objetividad de los empleados. En caso se presentara una situación de este tipo, el empleado deberá notificar a su superior jerárquico de la misma. Si éste no pudiera dar solución al conflicto, se deberá escalar al siguiente nivel jerárquico y así hasta llegar a la gerencia de la división.

A manera de evitar que se presenten estas situaciones de conflicto de interés, los empleados deberán estar a dedicación exclusiva de la empresa, no pudiendo desempeñar cargo alguno, sea laboral o de asesoramiento, en empresas que no sean de carácter filantrópico o de docencia, salvo conocimiento y autorización previa del área de Recursos Humanos. De haberla y desarrollar alguna otra actividad, ésta no deberá limitar la disponibilidad horaria ni suponer merma en la eficacia esperada para con **Rímac**.

Además los empleados no deberán realizar inversiones en negocios que mantengan relación comercial con **Rímac**, ya que su desenvolvimiento podría verse afectado por la influencia ejercida en su inversión.

Por otro lado, los empleados deberán utilizar los recursos de **Rímac** de la manera más eficiente posible, preservándolos de usos inadecuados, siendo éstos para el desempeño de su actividad profesional en la empresa.

VII. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS

Al formar parte de un sector vulnerable, donde existe el riesgo latente que los productos y servicios ofrecidos sean utilizados con un fin delictivo, los empleados

deberán observar conductas decorosas basadas en principios éticos, y asimismo estar atentos ante cualquier eventualidad que pudiera darse. Para conseguir este objetivo, se ha establecido un Sistema de Prevención del Lavado de Activos (en adelante, **Sistema PLA**).

- Los empleados deben estar comprometidos con el **Sistema PLA**, para lo cual **Rímac** se compromete a capacitarlos y mantenerlos actualizados ante los cambios que se pudieran presentar en la normatividad.
- Adicionalmente, **Rímac** se compromete a poner a disposición de todos los empleados un Manual para la Prevención del Lavado de Activos. De la misma manera, los empleados se comprometen a cumplir los procedimientos establecidos en el dicho Manual.
- Los empleados se comprometen a dar información sobre sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales a la empresa, teniendo ésta carácter de confidencial. Asimismo, los empleados deberán estar atentos al comportamiento del personal a su cargo, debiendo informar al área de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento en caso detectaran un cambio marcado en el estilo de vida de los mismos.
- Los empleados se comprometen a obtener la información de los clientes acorde con lo que especifican las normas, asimismo constatar la validez de la información en caso dudaran de ella.
- Los empleados se comprometen a tomar consciencia en el tema de Prevención de Lavado de Activos, debiendo estar vigilantes por si se presentan operaciones de carácter inusual, y de reportarlas una vez detectadas.

Cualquier incumplimiento al Sistema PLA será considerado falta grave y sancionado de acuerdo a los procedimientos de la empresa; por lo tanto, siendo obligatorio el cumplimiento de éste sistema por todos los trabajadores de **Rímac**.

VIII. ACTITUD RESPONSABLE

Para preservar la identidad de **Rímac**, la responsabilidad recae sobre las actuaciones individuales de todos los empleados. Asimismo, todos son responsables de notificar cualquier actuación cuestionable con respecto al **Código**, mediante comunicaciones oportunas, independientemente que esta actuación no se encuentre relacionada con el empleado ni su área.

De la misma manera, todos los empleados serán responsables de proponer cambios en el **Código** de encontrar alguna deficiencia en éste, los cuales

serán evaluados por el área de Recursos Humanos, Legal y el Oficial de Cumplimiento para ver su aplicación.