

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 1 de 21

I. INTRODUCCION

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

La reputación de **Las Empresas**, lograda a través de los años en los que la honestidad, integridad, respeto y seriedad comercial son los principios básicos para el desarrollo de las operaciones, no puede ser expuesta por beneficios provenientes de negocios o transacciones obtenidos por medios indebidos.

Las Empresas son conscientes que por la naturaleza de los servicios que brinda a nivel nacional se generan relaciones con funcionarios públicos que podrían eventualmente generar un riesgo de soborno y otras modalidades de corrupción de manera directa a través de los colaboradores o indirecta a través de los terceros que los representan.

En este sentido y como parte de sus actividades de prevención, **Las Empresas** formalizan, en este documento, su política de “Cero Tolerancia” frente a actos de soborno y otras modalidades de corrupción, reafirmando su posición respecto a este tipo de actos, rechazando cualquier actividad, sin importar su naturaleza, que busque retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas. Asimismo, declaramos que, no existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar conductas irregulares o ilegales en ningún área de **Las Empresas**.

Si bien esta Política aborda una serie de situaciones que puede enfrentar cualquier colaborador o terceros que representen a **Las Empresas** en algún momento dado, no es posible que las cubra todas. Si no está seguro sobre la forma correcta de actuar, es el deber de todo colaborador consultar o reportar tales situaciones a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Asimismo, es responsabilidad individual de cualquier colaborador reportar cualquier actividad contraria a esta política, razón por la cual, Las Empresas cuentan con el Canal de Denuncias llamada también Canal de Integridad para poder reportar estas actividades. Los canales dispuestos para este fin son los siguientes:

- Página web a la cual se podrá enviar comunicaciones:
<http://www.canaldeintegridad.com/rimac>
- Correo electrónico:
rimac@canaldeintegridad.com
- Número telefónico o buzón de voz:
0-800 1 8114 (opción 2) o 219-7104 (opción 2)
- Comunicación escrita a:
Ernst & Young a la dirección Av. Víctor Andrés Belaúnde 171 Piso 6, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú, atención Sr. Rafael Huamán.

Colocar en la referencia: Canal de Integridad y el nombre de la empresa (ya sea Rimac Seguros y Reaseguros o Rimac EPS).

- Entrevista personal:

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 2 de 21

Av. Víctor Andrés Belaúnde 171 Piso 6, San Isidro, Lima 27, Lima – Perú, preguntando por el Sr. Rafael Huamán.

Asimismo, podrán realizar **consultas** a través de:
cumplimientonormativo@rimac.com.pe

II. OBJETIVO

Las Empresas formalizan, en este documento, su política de “Cero Tolerancia” frente a actos de soborno y otras modalidades de corrupción. Este documento tiene como objetivo establecer un sistema de prevención del soborno y otras modalidades de corrupción (lineamientos generales y específicos que deben seguir los directores, ejecutivos, colaboradores, proveedores, contrapartes y cualquier otros socios de negocio, que en forma autorizada actúen en representación de **Las Empresas**), con el fin de mitigar y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con los delitos de soborno y otras modalidades de corrupción dentro del marco de la Ley 30424 modificada por el D.L. 1352, y a su vez modificada por la Ley N° 30835, y demás normas relacionadas y/o las que las reemplacen, dando así adecuado cumplimiento a la normativa legislativa aplicable.

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

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

- a. Definir los principios y reglas para identificar y prevenir potenciales “actos de soborno y otras modalidades de corrupción” (como se define más adelante) de manera de proteger la integridad y reputación de **Las Empresas**.
- b. Proveer información general a los colaboradores y terceros que representen a **Las Empresas** sobre las medidas que adopta la Empresa para identificar, mitigar y administrar los riesgos de soborno y otras modalidades de corrupción.
- c. Asegurar que **Las Empresas** cumplan con la legislación local en materia anticorrupción, en los países o mercados donde opera y en Perú dentro del marco de Ley N° 30424 modificada por el D.Leg. N° 1352 u otras normas vinculadas o aplicables.

III. ALCANCE

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

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 3 de 21

IV. ¿QUÉ ES CORRUPCIÓN?

- 1. Corrupción:** Es un delito que consiste en la acción voluntaria de ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de un soborno (dinero o cualquier objeto de valor), proponer o participar en acuerdos ilícitos, así como usar o invocar influencias, a un funcionario público, partido político, o candidato del mismo, ya sea en forma directa o indirecta, para beneficio de éste o de un tercero; ello, para que el funcionario público, partido político, o candidato, actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de sus deberes oficiales, con el propósito de obtener o retener un negocio o cualquier otra ventaja indebida.

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

- la oferta y aceptación de regalos prohibidos, inapropiados, indebidos o ilegales.
- las atenciones excesivas;
- el pago de donaciones a organizaciones políticas y benéficas;
- el auspicio inadecuado o excesivo;

Un “acto de corrupción” puede generar no sólo sanciones penales a las personas involucradas, sino también sanciones administrativas, legales o penales a la Empresa. Lo anterior, puede causar un enorme daño a la reputación de la Empresa y a la confianza de los clientes y otros grupos de interés

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

Para efectos del Sistema de Gestión Anticorrupción y la presente Política se consideran los siguientes roles:

1. Directorio (Órgano de Gobierno)

- Designar al Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Aprobar la Política Anticorrupción propuesta por el Comité de Cumplimiento.

2. Comité de Cumplimiento (Alta Dirección)

Es responsable por:

- Formular la presente Política, someterla para la aprobación del Directorio, sin perjuicio de elaborar la normativa interna complementaria a la misma.
- Proponer la tolerancia al riesgo.
- Establecer los recursos necesarios, ya sean financieros, tecnológicos y humanos para una adecuada implementación y gestión del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Supervisar la ejecución de lo establecido en la presente Política y el desarrollo del Sistema de Gestión Anticorrupción

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 4 de 21

- Determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de las Empresas y de la resolución de conflictos que sean de su competencia.
- El Comité de Cumplimiento en el ejercicio de sus funciones también deberá aplicar su propio Reglamento, en el que se establece sus funciones, alcance y responsabilidades.
- Tomar conocimiento de las denuncias y/o faltas vinculadas a eventos relacionados con corrupción o soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo dentro de la empresa y ordenar las investigaciones que correspondan.
- Evaluar y decidir la sanción adecuada, para las faltas cometidas por los colaboradores de Las Empresas, por temas ligados a la Política Anticorrupción y sus anexos. Estas sanciones serán impuestas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT); sin perjuicio de poner en conocimiento los hechos ante las autoridades para los fines pertinentes. Esta facultad podrá ser delegada al área de Gestión de Desarrollo Humano.
- Proponer medidas correctivas y de remediación que permitan la mejora continua del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Revisar y actualizar la presente Política y el Sistema de Gestión Anticorrupción anualmente.

3. Comité de Auditoría

Es responsable por:

- Evaluar el diseño y la implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción y controles diseñados para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Aprobar, supervisar y evaluar la estructura del Control Interno de Las Empresas, necesario para el soporte del Sistema de Gestión Anticorrupción.

4. Gerencia General

Es responsable por:

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

5. Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción

Es responsable por:

- Desarrollar, definir e implementar el Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Ejecutar revisiones para verificar el cumplimiento con los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Identificar las áreas y procesos de las Empresas con mayor exposición a riesgos de corrupción.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 5 de 21

- Asegurar que el Sistema de Gestión Anticorrupción cumple con los requisitos de la ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.
- Supervisar el diseño y la implementación del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Informar al Comité de Cumplimiento y al Directorio, con una frecuencia anual, el resultado de la gestión del Sistema de Gestión Anticorrupción, conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - Estado de las acciones de las revisiones previas por la Dirección
 - Cambios en las cuestiones externas e internas.
 - Desempeño del Sistema de Gestión Anticorrupción: a) No conformidades y acciones correctivas; b) Resultados de seguimiento y mediciones; c) resultados de las auditorías, d) reporte de sobornos, e) investigaciones f) riesgos de soborno
 - Eficacia de las medidas adoptadas para hacer frente a los riesgos de soborno
 - Oportunidades de mejora continua del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Coordinar actividades encaminadas a la correcta aplicación del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Asesorar a los colaboradores con respecto a señales de alerta identificadas en el proceso de conocimiento de terceras partes.
- Dirigir las investigaciones de reportes de sospechas o actos de soborno y otros actos de corrupción confirmados y adoptar las acciones necesarias.
- Establecer parámetros de entrenamientos de acuerdo al Sistema de Gestión Anticorrupción.
- Resolver cuestionarios, encuestas de mercado, reportes internos y externos relacionados con asuntos de prevención de soborno y otros actos de corrupción.
- Aclarar dudas relacionadas con esta Política y su aplicación.
- Evaluar las faltas cometidas por los colaboradores de Las Empresas, cuando estas estén relacionadas a la Política Anticorrupción y sus anexos, y elevar al Comité de Cumplimiento aquellos casos que consideren pertinentes.
- Proponer acciones correctivas y de remediación frente a eventos relacionados con incumplimientos a la presente política y hacer seguimiento a las medidas planteadas por el Comité de Cumplimiento.
- Proponer la sanción a aplicarse al colaborador, cuando la falta esté relacionada a la Política Anticorrupción y sus anexos. La sanción a imponerse, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Realizar el proceso de identificación, evaluación y mitigación de riesgos cada vez que se produzcan cambios estructurales o de organización o ante alguna circunstancia relevante con la finalidad de permitir realizar los ajustes que resulten necesarios al Sistema de Gestión Anticorrupción. Ello, sin perjuicio de la revisión y actualización anual de la presente Política y del Sistema de Gestión Anticorrupción.

6. Auditoría Interna.

Es responsable por:

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 6 de 21

- Es responsable de evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente de control a través del monitoreo del programa y pruebas de controles clave anti soborno, de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Poner en conocimiento de Cumplimiento Normativo las denuncias presentadas en materia de soborno y otros actos de corrupción

7. Vicepresidencia de Gestión y Desarrollo Humano

Es responsable por:

- Coadyuvar en incluir los lineamientos de la presente Política en su Programa de Capacitación regulatoria y en la difusión de esta política a todos los colaboradores.
- Evaluar y ejecutar, de ser el caso, la sanción propuesta por Cumplimiento Normativo o el Comité de Cumplimiento, al colaborador infractor de la Política Anticorrupción o sus anexos.

8. Todos los colaboradores

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

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

Los siguientes son los lineamientos generales de la Política Anticorrupción:

- Debido a la naturaleza de las operaciones de **Las Empresas**, las relaciones con funcionarios públicos son actividades necesarias para el normal desarrollo del giro del negocio, asimismo, es posible que terceros podrían pretender utilizar a la empresa como medio para derivar flujos provenientes de la corrupción. La empresa acepta y promueve que los colaboradores mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten contra ninguno de los principios planteados en la presente Política, el Código de Conducta, ni las leyes anticorrupción aplicables.
- La empresa prohíbe actos de soborno y otras modalidades de corrupción, de cualquier naturaleza, para retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas o que utilice a **Las Empresas** para esos delitos. No existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar conductas irregulares.
- RIMAC, asimismo, determina que la Función de Cumplimiento tiene autoridad e independencia para cumplir con sus responsabilidades sobre el Sistema de Gestión Anticorrupción, como parte fundamental del funcionamiento correcto del propio sistema.
- Los colaboradores, partes interesadas, proveedores, contrapartes o socios de negocio que incumplan con los requisitos del sistema de gestión anti soborno, controles que corresponden a su relación con RIMAC u otros lineamientos de la presente Política, según sea aplicable, serán objeto de las sanciones contractuales, administrativas y/o penales correspondientes a las faltas.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 7 de 21

VII. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- Los pagos de facilitación para trámites, gestiones o actividades que vulneren un procedimiento regular, la omisión indebida de requisitos en los procedimientos administrativos, obtención de documentos por la vía no regular y/o cualquier otra forma de no uso de la vía administrativa o judicial formal que se realice a funcionarios públicos por parte de los colaboradores de **Las Empresas**, o terceros que actúen en su representación, están estrictamente prohibidos.
- **Las Empresas** prohíben el registro o la autorización de anotaciones falsas o engañosas en los registros operativos o en la contabilidad con el objetivo de ocultar pagos indebidos (v.g. esconder un soborno incluyéndolo como parte de los honorarios pagados a un proveedor de servicios).
- La contratación de terceros que representan o podrían representar a **Las Empresas** es un riesgo, en tanto, estos terceros podrían utilizar indebidamente la representación para realizar actos de soborno y otras modalidades de corrupción. **Las Empresas** establecerán de acuerdo a su dimensión y complejidad, mecanismos adecuados de debida diligencia para la contratación de terceros que actúan en representación de **Las Empresas** frente a funcionarios públicos o personas que impliquen un riesgo de lavado de activo, financiamiento al terrorismo o minería ilegal; que le permitan tener la tranquilidad de tener el conocimiento de saber con quién está trabajando, cuál es su reputación y sus calificaciones.
- **Las Empresas** establecerán un sistema de control, de acuerdo a su tamaño, operaciones, complejidad interna y proporcional a los riesgos que enfrentan las empresas, que provea seguridad razonable de que los activos están siendo utilizados para fines autorizados de negocios, y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada en los estados financieros. Esto implica el desarrollo, como mínimo, de las siguientes actividades:
 - Fortalecimiento de la cultura ética y compromiso de la Alta Dirección, dando un claro mensaje de tolerancia cero al soborno y a otras modalidades de corrupción.
 - Desarrollo de una evaluación de riesgos específicos de soborno y de otras modalidades de corrupción.
 - Establecimiento de procedimientos proporcionales que incluyan controles cuando se requieran.
 - Desarrollo de procesos de debida diligencia que incluyan el análisis patrimonial y reputacional de terceros (clientes, proveedores, socios de negocio, intermediarios, contrapartes, entre otros) de acuerdo a los procesos o procedimientos que se desarrollen.
 - Monitoreo y revisión periódica de los controles, incluyendo la implementación de aquellos establecidos en la presente Política.
 - Desarrollo de capacitaciones respecto a la cultura ética y la posición de **Las Empresas** frente al soborno y otras modalidades de corrupción, y despliegue de políticas relacionadas.
 - Fomento del uso del Canal de Integridad de **Las Empresas**.
 - Establecimiento de sanciones ante posibles incumplimientos a la presente Política.
- El incumplimiento de este documento incluye sanciones, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y al Reglamento Interno de **Las Empresas**, que podrían llegar a la desvinculación de los responsables. Asimismo, también podrían suponer incumplimientos a las leyes correspondientes, por lo que los responsables podrían ser sujetos a acciones civiles o penales por parte de las autoridades competentes.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 8 de 21

- No es posible incluir en esta Política todos los casos o situaciones que se puedan presentar. Por lo tanto, es importante que los principios y valores de **Las Empresas** incluidos en el Código de Conducta, en el Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, el Reglamento Interno de Trabajo y en esta Política prevalezcan en cualquier situación.

1. Relacionamiento con Funcionarios Públicos

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

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

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

1.1. Relacionamiento apropiado: LINEAMIENTOS

- **Las Empresas** prohíben la entrega o recepción de viajes o pagos en el desarrollo de las actividades realizadas por **Las Empresas** a/de Funcionarios Públicos. El otorgamiento de regalos y atenciones deben ser evaluados considerando los lineamientos establecidos en la presente política (ver. Acápites VII, numeral 3).
- Toda interacción en procesos de selección debe ser por conducto formal (Portal SEACE), razón por la cual, cualquier solicitud directa de cotización, tasas, entre otros, de un funcionario público o intermediario de Entidad Pública que supere las 8 UIT, deberá ser rechazada expresamente y comunicada a través del canal de integridad o al buzón del área de Cumplimiento Normativo. De ser necesario, se deberá realizar las consultas internas a las áreas relacionadas con los procesos de contratación de Seguros del Estado para confirmar la existencia de un potencial proceso de selección (en proceso o por publicarse).
- Los colaboradores deben informar a su superior jerárquico y a Gestión Humana cualquier relación de parentesco que tengan con funcionarios públicos, para lo cual usarán la declaración de conflicto de interés establecida en el Código de Conducta.
- En aquellos casos en los que por temas personales o externos a **Las Empresas** se coincida en alguna reunión con un Funcionario Público, no deberá ser parte de la conversación algún tema que tenga por finalidad obtener un beneficio indebido.
- Los pagos a dependencias, organismos, instituciones o entidades públicas, por cualesquiera conceptos, se deben hacer siempre directamente a nombre de la Entidad, y no de terceros. Los conceptos que originen los pagos deberán estar siempre consignados en los correspondientes Textos Únicos de Procedimientos Administrativos o en una Resolución que habilite a la entidad a efectuar el cobro y recibir el pago. Además, el área encargada de esta gestión deberá guardar los comprobantes de respaldo de los pagos realizados.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 9 de 21

- Todas las comunicaciones con funcionarios públicos deberán realizarse a través de canales o medios formales, esto es, que permitan su registro, en especial aquellas en las cuales se adquieran compromisos, se establezcan plazos o se entregue información, sea ésta relativa a cualquier materia relacionada con la empresa o sus trabajadores. Para todos los casos, estas comunicaciones deben quedar registradas o formalizadas y respaldadas mediante correo electrónico, cartas u oficios.
- Las reuniones formales con Funcionarios Públicos como parte de las interacciones regulares con los mismos (ejecución de contratos, regulación, supervisión, entre otras) se deben realizar obligatoriamente dentro de las instalaciones de las oficinas de RIMAC, o en su defecto, en las oficinas de la Entidad Pública.
- Las reuniones presenciales o virtuales así como las Visitas de Inspección de Entidades Públicas serán atendidas por al menos 02 funcionarios de Las Empresas.
- Se exige a los colaboradores de Las Empresas, que den aviso de toda infracción o sospecha de infracción de la Política Anticorrupción, a través del Canal de Integridad.
- Las dudas sobre el contenido o aplicación de presente Política, deberán ser atendidas por el Encargado del Programa: cumplimiento@rimac.com.pe

1.2. Relacionamiento inapropiado: PROHIBICIONES

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

- Aceptar ofrecimientos o entregar a funcionarios públicos: regalos, dinero en efectivo o equivalente de efectivo, préstamos, invitaciones, atención preferente en algún procedimiento administrativo, ventajas en proceso de selección, y en general todo objeto (material o inmaterial) que pueda reportar un beneficio económico o de otra naturaleza para Las Empresas.
- Reenviar o difundir información privilegiada relacionada a un proceso de selección de una Entidad Pública.
- Intentar inducir a un funcionario público, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar u otorgar un beneficio a cualquier persona natural o jurídica cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago, puede ser canalizado a un funcionario público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.
- Realizar donaciones directa o indirectamente a un funcionario público.
- Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de las Empresas.
- Todas las prohibiciones se extienden a los familiares de los funcionarios públicos, siempre y cuando se conozca previamente este parentesco entre ellos.
- Realizar invitaciones, actos promocionales, seminarios, capacitaciones, viajes, eventos deportivos y de entretenimiento; y en general cualquier invitación a un

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 10 de 21

funcionario público de Entidades con el objetivo de lograr alguna ventaja indebida por parte de los mismos en beneficio directo o indirecto de las Empresas.

- Los colaboradores que sean familiares de funcionarios públicos deberán abstenerse de realizar actos de gestión de interés frente a estos.
- Reunirse en forma presencial o virtual con un Funcionario Público de una Entidad en la cual se viene participando en un proceso de licitación o selección. De existir la necesidad de extender una invitación o reunirse presencial o remotamente con un funcionario público de una Entidad en la que se esté participando en procesos de Licitación o Selección, se deberá cumplir con lo establecido en el punto 1.3, debiendo contar con el VB° de:

Colaborador	V°B°	Comunicar a
Hasta Vicepresidente	Vicepresidente Ejecutivo	Oficialía de Cumplimiento Normativo
Vicepresidente Ejecutivo	Gerencia General	Oficialía de Cumplimiento Normativo
Gerente General	Vicepresidente Ejecutivo Legal y Regulación	Oficialía de Cumplimiento Normativo

Se encuentran excluidas de esta prohibición las interacciones que se den en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, trilateral y/o proceso judicial en el cual **Las Empresas** actúe como parte, y en general, cualquier reunión que se ejerza como parte de las actividades de supervisión de las entidades públicas.

1.3. Reuniones con Funcionarios Públicos:

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

- i) Informar al menos con 24 horas de anticipación, usando el Formato del Anexo 1, debidamente firmado por el colaborador y por el Gerente del área.
- ii) En caso se hubiesen presentado desviaciones a los puntos de agenda reportados en la Declaración, esta situación deberá ser informada a la Oficialía de Cumplimiento Normativo, dentro de los 02 días útiles siguientes.

Cualquier reunión presencial deberá realizarse necesariamente en las instalaciones de **Las Empresas** o en las de la entidad cuyo funcionario solicita la reunión.

2. Otorgamiento de seguros a Funcionarios Públicos

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

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

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

3. Ofrecimiento de regalos y atenciones

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 11 de 21

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

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

4. Gastos de representación

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

5. Donaciones

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

Donaciones Dinerarias: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto o norma que la sustituya o modifique, toda donación dineraria deberá ser aprobada por Resolución del Titular de la Entidad o Acuerdo de Consejo en el caso de los Gobiernos Regionales y de Concejo Municipal en el caso de los Gobiernos Locales, consignando la fuente donante y el destino de estos fondos públicos.

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

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

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

6. Contribuciones políticas

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

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 12 de 21

que represente directa o indirectamente a **Las Empresas** podrá realizar estas contribuciones en nombre de **Las Empresas**.

7. Compras y contrataciones de bienes y servicios

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

Es obligación de todo colaborador que interactúe con estos proveedores, actuar con debida diligencia¹ para evitar que incurran en riesgo de soborno y otras modalidades de corrupción en las gestiones que realizan en representación de **Las Empresas**, frente a funcionarios públicos.

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

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

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

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

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

- Verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros “sensibles”, con el fin de confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos, tales como:
 - Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.

¹ Ver más información de procedimientos de debida diligencia en el apartado 3.1. del Anexo “Relacionamiento con Proveedores”.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 13 de 21

- Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.
- Evitar pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.

8. Fusiones y adquisiciones

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

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

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

9. Alianzas estratégicas y Joint Ventures

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

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

10. Libros y registros contables

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

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

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 14 de 21

VIII. REPORTE DE IRREGULARIDADES

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

Los canales implementados para reportar irregularidades son:

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

Para realizar consultas: cumplimientonormativo@rillac.com.pe

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

Las Empresas tienen una política de “no represalias” contra ningún denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real de esta Política. Asimismo, los reportes podrán efectuarse de manera anónima al Canal de Integridad de **Las Empresas**.

Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y anónima.

IX. ANEXOS

1. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Acto de Corrupción:** se refiere a dar, ofrecer, prometer, recibir, otorgar, aceptar o solicitar cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas de cualquier clase, para sí mismo o para otra persona, a cambio de la realización u omisión de cualquier acto relacionado con su trabajo o para influenciar la toma de una decisión o conceder un tratamiento favorable por o hacia un colaborador de la Empresa.
- **Actos de gestión de intereses:** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo No. 120-2019-PCM, Reglamento de la Ley No. 28024 – Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, es el acto mediante el cual se promueve de manera transparente los puntos de vista en un proceso de decisión pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por quien lo realiza.
- **Contraparte:** Persona natural o Jurídica con las cuales la empresa mantiene vínculos contractuales y que no se encuentran incorporados en la definición de Clientes o Proveedores señalados en el artículo 27 y 36 del Resolución 2660-2015.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 15 de 21

- **Contribuciones Políticas:** Corresponde a donaciones hechas en dinero o especie para contribuir a una actividad política.
- **Corrupción:** De forma deliberada, ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de dinero o cualquier objeto de valor a un funcionario público o a un partido político o a un oficial o candidato del mismo, ya sea en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; para que ese funcionario público, partido político, oficial o candidato, actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de deberes oficiales, con el propósito de obtener o retener un negocio o cualquier otra ventaja indebida.
- **Donaciones:** Recursos en dinero o en especie entregados para apoyar a organizaciones sin fines de lucro, para promover la educación y la cultura, apoyo social o cualquier otro propósito similar sin obtener a cambio algún beneficio comercial.
- **Familiares:** Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- **Funcionarios públicos:** Para propósitos de esta política, la definición de "Funcionarios Públicos" incluye tres categorías de personas:
 - Los funcionarios de agencias gubernamentales, entidades reguladoras, supervisoras, oficinas públicas, empresas de propiedad estatal, organizaciones internacionales, miembros del poder judicial, ejecutivo y legislativo. La prohibición extiende asimismo a las personas cercanas a los Funcionarios Públicos, como cónyuge, pareja, novia(o), familiares y similares ("personas cercanas") y cualesquiera otros que reciban la promesa, oferta o beneficio para influir en la decisión de un Funcionario Público.
 - Los partidos políticos, partidarios y candidatos a cargos políticos.
 - Los empleados de organizaciones internacionales públicas, tales como los Bancos de Desarrollo, el FMI, la ONU, la OEA, entre otras.
- **Intermediario:** Se considera a consultores, agentes, asesores, abogados externos, representantes, cabilderos u otro tipo de intermediarios que, tanto en el sector público como privado, realicen alguna operación a nombre o por encargo de RIMAC, en relación a su interacción con funcionarios públicos, entidades de gobierno, clientes, proveedores y terceros.
- **Leyes Anticorrupción:** leyes de los países o mercados donde **Las Empresas** opera y que prohíben el soborno de Funcionarios Públicos.
- **Licitación:** Proceso a través del cual una Entidad del Sector Público convoca a un concurso público o adjudica de manera directa la adquisición de un bien o servicio.
- **Pagos de Facilitación:** Son pequeños pagos a funcionarios públicos usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional, de rutina o en cumplimiento de la ley.
- **Obsequio:** Dinero, bienes, servicios, prestamos u otros beneficios.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 16 de 21

- **Sistema de Gestión Anticorrupción:** Agrupa todas las políticas, procedimientos y controles anti soborno y otras modalidades de corrupción; incluidos en la presente política.
- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera), directamente o indirectamente e independiente de su ubicación, en violación de la ley, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- **Socios de Negocio:** parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial. La definición de Socio de negocios incluye pero no se limita a los clientes, consumidores, “alianza empresarial”, socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debería interpretarse de acuerdo con el perfil de riesgo.

2. SEÑALES DE ALERTA

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

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

- El tercero fue recomendado por un Funcionario Público o una persona políticamente expuesta.
- Un empleado, director o propietario de la tercera parte es una persona políticamente expuesta.
- Existen antecedentes (v.g. noticias, denuncias, entre otros) de un socio de negocio que ha participado en actos de soborno y otras modalidades de corrupción o de otra naturaleza ilegal, corrupta o falta ética.
- Existen relaciones comerciales, personales o familiares cercanas entre algún colaborador de la Empresa con un oficial de gobierno que tiene autoridad discrecional sobre el negocio o transacción en cuestión.
- El Socio de Negocio (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) tiene un negocio que parece estar mal equipado o ser insuficiente para desarrollar el proyecto propuesto.
- El Socio de Negocio (v.g. cliente, proveedor, potencial empresa asociada) presenta resistencia a revelar la identidad de sus accionistas o socios.
- El Socio de Negocio (v.g. cliente, proveedor, joint venture, empresa asociada) requiere que su identidad o en el caso de una compañía, la identidad de los socios y accionistas no sea revelada.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 17 de 21

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

3. PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

3.1. Relacionamiento con Proveedores

Las Empresas se reservan el derecho de no mantener relaciones comerciales con proveedores que tengan indicios o investigaciones relacionadas con soborno a funcionarios públicos, o aquellos que pudieran poner en riesgo su reputación y la de sus Colaboradores.

Son proveedores todas las personas naturales y jurídicas, habituales u ocasionales, nacionales o extranjeras, con las que **Las Empresas** establece o mantiene relaciones comerciales de compra de productos y/o servicios.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 18 de 21

Los colaboradores de **Las Empresas** deben ser diligentes en la evaluación de las compras de bienes y servicios a su cargo. Por lo tanto el colaborador debe:

- a) Solicitar, más de una cotización en la cual se incluya el detalle técnico y económico de la propuesta.
- b) Documentar antecedentes de proveedores.

Los colaboradores del área reciben los bienes o servicios de los proveedores, son responsables de verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros, a fin de confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios o bienes suministrados. Asimismo, deberán suministrar a Contabilidad o Cumplimiento Normativo la información suficiente cuando ello sea requerido por esta área, para el adecuado registro contable de los pagos realizados o para verificar alguna operación, respectivamente, sin perjuicio de las funciones propias del área de logística y/o administración.

De ser aprobada la compra y/o servicio, se debe incluir obligatoriamente en el contrato la cláusula anticorrupción que debe por lo menos los siguientes puntos:

- a) Compromiso de actuar en adhesión a lo establecido en el Código de Conducta y a la presente Política.
- b) Prohibición del requerimiento o aceptación de sobornos de cualquier tipo.
- c) Compromiso de suministrar información y someterse a auditorías por parte de **Las Empresas**, si así lo requiere, en caso de ser una relación de largo plazo.
- d) Cláusula de terminación de contrato por vulneración a estas normas o acuerdos.

3.2. Relacionamiento con Clientes Institucionales

Las Empresas evitan dentro de los límites del marco legal vigente, mantener relaciones comerciales con clientes institucionales, de las cuales se tenga conocimiento por escrito y oficial de que han sido declaradas judicialmente culpables de dichos delitos así como del delito de cohecho.

Son clientes institucionales todas las personas jurídicas, habituales u ocasionales, nacionales o extranjeras, con las que **Las Empresas** establecen o mantiene relaciones comerciales.

La decisión de aceptación y/o mantenimiento de la relación comercial con un cliente institucional que no cumpla las condiciones antes referidas, deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Gerente General o a quién expresamente delegue esta función.

Durante la relación comercial, los Colaboradores deben permanecer atentos en el ejercicio de sus funciones para identificar señales de alerta en relación con comportamientos inusuales de los clientes institucionales, con el fin de informar oportunamente al Oficial de Cumplimiento del Programa de Prevención.

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 19 de 21



ANEXO

DECLARACIÓN - REUNIÓN CON FUNCIONARIO PÚBLICO

Recuerda que este formato debe entregarse al menos con 24 horas de anticipación a la reunión

Datos del Colaborador:

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres			
N° de Documento de Identidad			
División		Área	

Información:

Nombre Completo del Funcionario Público	
Entidad Pública a la que pertenece	
Cargo que desempeña	
Lugar de la reunión	
Fecha y hora de la reunión	
Temas de agenda de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> • • •

Al firmar el presente documento declaro conocer y cumplir los lineamientos de la Política Anticorrupción vigente.

Tener presente:

- Las reuniones presenciales deben ser llevadas a cabo únicamente en las instalaciones de Rímac o de la entidad.
- En toda reunión, presencial o remota, deberán asistir como mínimo dos colaboradores de Rímac.
- En caso se hubiesen presentado desviaciones a los puntos de agenda reportados en la Declaración, esta situación deberá ser informada a la Oficialía de Cumplimiento Normativo, dentro de los 02 días útiles siguientes.

Colaborador

--	--	--

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 20 de 21

V°B° Gerente del área	V°B° Vicepresidente / Vicepresidente Ejecutivo	V°B° Gerente General
--------------------------	--	-------------------------

IX. RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN

Etapa	Área	Cargo	Nombre
Elaboración/ actualización	Cumplimiento Normativo	Abogada de Cumplimiento Normativo	Fiorella Zelvaggio
Aprobación 1 y 2 (Contenido)	Cumplimiento Normativo	Oficial de Cumplimiento Normativo	Maria Nieves Pereyra Grande
Aprobación (Metodología)	Gestión de Procesos	Analista de Procesos ROL: Administrador de Gestión Documentaria	Herbert De La Quintana
Aprobación Riesgo Operacional /CGIR	Gestión de Riesgo Operacional	Jefe de Gestión de Riesgo Operacional	Carlos Higa
Publicación	Comité Gestión Integral de Riesgos /Directorio	Jefe de Gestión de Riesgo Operacional	Carlos Higa
Administración de la Publicación	Gestión de Procesos	Analista de Procesos ROL: Administrador de Gestión Documentaria	Herbert De La Quintana

RIMAC	POLÍTICA				Código: POL-3465
	POLITICA ANTICORRUPCIÓN				Versión: 03
	Macroproceso:	Administración de Recursos	Proceso:	Soporte Legal y normativo	Página 21 de 21

X. 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