

CÓDIGO DE CONDUCTA

SGAS



CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS

	Versión:02	Código: P-RRH-O 001
	NOMBRE	CARGO
Revisado por:	María Elena Labarthe/ Mayra Morales	Responsable de RRHH/ Responsable de la Función de Cumplimiento
Aprobado por:	César Rizo Patrón	Gerente General

POLÍTICA ANTISOBORNO

En PROENSE S.A. nos dedicamos al asesoramiento en seguros, previo a un análisis de riesgo, con este fin contamos desde nuestra fundación el año 1989 con la autorización de la SBS y desde el 2011 con el ISO 9001:2008, en el año 2018 migramos a la versión ISO 9001:2015 - en "Asesoría y Trámites en la Compra de seguros y en Caso de Siniestros", es por ello que, con el fin de prevenir, detectar y enfrentar el soborno, nos comprometemos a:

- Prohibir cualquier intento o acto de soborno.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y normas Antisoborno vigentes aplicables a la organización.
- Reducir hasta eliminar los riesgos de soborno en nuestras actividades, operaciones y/o servicios.
- Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y promover la mejora continua.
- Promover el planteamiento de inquietudes de buena fe (Consultas o denuncias) ante un hecho o conducta sospechosa, y garantizar la confidencialidad, así como la protección ante cualquier tipo de represalia, amenaza o coacción.
- El incumplimiento a nuestra Política Antisoborno, conlleva a sanciones disciplinarias de acuerdo a nuestros reglamentos internos y la legislación vigente aplicable.

La Alta Dirección ha designado un Responsable de la Función de Cumplimiento, quien tiene la autoridad e independencia en la lucha preventiva contra el soborno, cuya función principal es supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

Lima, 05 de Agosto del 2021

Alta Dirección – César Rizo Patrón C.

	CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS	
	Versión:02	Código: P-RRH-O 001
	NOMBRE	CARGO
Revisado por:	María Elena Labarthe/ Mayra Morales	Responsable de RRHH/ Responsable de la Función de Cumplimiento
Aprobado por:	César Rizo Patrón	Gerente General

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Objetivo

El presente Código de Conducta tiene como objetivo proporcionar de forma clara y detallada las normas y principios que reflejan nuestro compromiso de actuar de forma responsable, ética y legal durante el desarrollo de nuestras actividades y operaciones en PROFESIONALES EN SEGUROS S.A C. en S. (En adelante PROENSE)

Artículo 2°. – Finalidad

- Promover valores éticos en el personal de PROENSE, para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito que beneficie al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.
- Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio.
- Orientar la integridad de todo el personal que labora en PROENSE, y así prevenir se presenten conflictos de intereses y/o se incurran en actos de soborno.

Artículo 3°. - Ámbito de Aplicación

El presente Código será de aplicación para:

Todo el personal de PROENSE, el cual incluye empleado (a) y funcionario (a), sea contratado a plazo determinado o indeterminado.

Artículo 4°. - Nuestros valores corporativos

El personal de PROENSE. Se identifica con los siguientes valores:

- **Trabajo en equipo:** Colaborar, cooperar y conjugar esfuerzos a fin de alcanzar objetivos comunes, enriqueciendo la experiencia propia con la de otros miembros del grupo, y produciendo un resultado mayor que la suma de los esfuerzos individuales.
- **Proactividad:** Tomar la iniciativa, anticiparse a los hechos, ser responsable por lo que sucede y decidir en cada momento.
- **Responsabilidad:** Se debe desarrollar sus funciones de manera correcta, integra y enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados.

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023

	CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS	
	Versión:02	Código: P-RRH-O 001
	NOMBRE	CARGO
Revisado por:	María Elena Labarthe/ Mayra Morales	Responsable de RRHH/ Responsable de la Función de Cumplimiento
Aprobado por:	César Rizo Patrón	Gerente General

- **Compromiso:** Capacidad para tomar conciencia de la importancia que se tiene que cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del tiempo estipulado.
- **Respeto:** Tratar bien y con cortesía a las personas, valorando su cultura, opiniones y derechos.
- **Transparencia:** Reportar y comunicar información clara, confiable y oportuna de los hechos, eventos y resultados de la organización.

Artículo 5°. - Definiciones

Responsable de la Función de Cumplimiento: El Responsable de la función de cumplimiento tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS). El Responsable de la función de Cumplimiento tiene acceso directo y rápido al Órgano de Gobierno y alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el sistema de gestión antisoborno.

El Responsable de la Función de Cumplimiento de PROENSE, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurar que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de este documento.
- Informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno a la Alta dirección y otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

PROENSE se preocupa porque todo su personal cuente con la orientación necesaria que le permita desenvolverse éticamente en la organización. En ese sentido, el personal de PROENSE tiene el derecho de consultar al Responsable de la Función de Cumplimiento sobre las dudas que tenga en el cumplimiento de sus funciones en general y del Código de Conducta en particular.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

TÍTULO II

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023

	CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS	
	Versión:02	Código: P-RRH-O 001
	NOMBRE	CARGO
Revisado por:	María Elena Labarthe/ Mayra Morales	Responsable de RRHH/ Responsable de la Función de Cumplimiento
Aprobado por:	César Rizo Patrón	Gerente General

PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS DEL TRABAJADOR DE PROENSE S.A.

Artículo 6° . - Mantener intereses de conflicto

El trabajador de PROENSE, actuará con lealtad, independencia, transparencia, imparcialidad y un alto contenido ético en el desempeño de sus actividades en la empresa, evitando que se produzcan conflictos reales o aparentes entre sus propios intereses y los de la empresa. Existe conflicto cuando un trabajador tiene intereses propios o representa intereses de terceros relacionados que pueden interferir o ser contrarios a los intereses de la empresa, o que influyan sobre la independencia de sus decisiones, o que lleven a mostrar preferencias no justificadas, o a actuar de manera parcializada y no objetiva en perjuicio de esta.

No participará en actividades personales que pudieran distraer el tiempo que deba dedicarle al trabajo, o que impidan una dedicación exclusiva a la empresa, que le impida cumplir con sus obligaciones laborales y/o que compita con los intereses de la empresa.

Artículo 7° . - Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios presentes o futuros, de parte de la Empresa o de otra persona jurídica o persona natural tales como: pagos impropios, donaciones, liberalidades, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia. Cabe señalar que esta situación solamente se configurará siempre que se demuestre que haya existido o exista algún tipo de beneficio personal.

Artículo 8° . - Hacer mal uso de información confidencial privilegiada

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Los colaboradores de PROENSE deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

La obligación de salvaguardar la información confidencial continúa después de que el empleado deje de tener vínculo laboral con PROENSE.

Artículo 9° . - Presionar, amenazar y/o acosar:

Se encuentra prohibido ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de cualquier otra índole, en contra el personal o generar cualquier situación que pueda afectar su dignidad o inducir a la realización de acciones dolosas primando el respeto entre los trabajadores.

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023

	CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS	
	Versión:02	Código: P-RRH-O 001
	NOMBRE	CARGO
Revisado por:	María Elena Labarthe/ Mayra Morales	Responsable de RRHH/ Responsable de la Función de Cumplimiento
Aprobado por:	César Rizo Patrón	Gerente General

Artículo 10°. – Buena fe

Todas las denuncias dirigidas por los canales de comunicación de PROENSE, parten del principio de buena fe y creencia razonable.

En ese sentido, todo el personal de PROENSE, con plena seguridad y confianza de la confidencialidad de información y reserva de nombre, puede comunicar cualquier acto o situación de soborno y/u incumplimiento de nuestra Política Antisoborno.

Artículo 11°. - Relaciones con terceros

No dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios remunerados o gratuitos, a personas o empresas que mantengan una relación comercial o de cualquier índole con la Empresa, ni mantener vínculos que signifiquen beneficios u obligaciones.

Artículo 12°. - Mal uso de los recursos

La propiedad y los recursos deben ser utilizados sólo con fines estrictamente relacionados con las operaciones de la empresa. Cada empleado es responsable de la correcta utilización de los bienes y recursos de la empresa, como, por ejemplo: los derechos de propiedad, las instalaciones, los equipos, recursos, dinero en efectivo, etc.

Corresponde a cada empleado a utilizar los bienes y recursos con respeto, evitando cualquier forma de residuos, daño, pérdida o mal uso y de protegerlos del daño, alteración, robo o fraude. Se encuentra prohibido obtener beneficios personales con su uso.

Artículo 13°. - Sobornos y Corrupción

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley. Igualmente es prohibido

prometer, ofrecer y/o pagar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo a los procesos de la organización. Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción. En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

Artículo 14°. – Los pagos, obsequios e invitaciones

Los trabajadores no deberán dar, ofrecer o prometer (o intentar dar, ofrecer o prometer) directamente o a través de terceros, nada de valor a un trabajador público, político, o algún familiar del mismo, con la intención de inducirlo a usar su posición o poder, para ayudar a PROENSE en obtener una ventaja indebida.

Los trabajadores no deberán solicitar, requerir, aceptar, ni recibir (o intentar solicitar, requerir, aceptar, ni recibir) nada de valor, de cualquier trabajador público o privado (o de sus familiares), por el que, a cambio pudiera dar como resultado una ventaja aparente e indebida para PROENSE o para el propio trabajador.

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023



CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS

Versión:02

Código: P-RRH-O 001

NOMBRE

CARGO

Revisado por:

María Elena Labarthe/ Mayra Morales

Responsable de RRHH/
Responsable de la Función de
Cumplimiento

Aprobado por:

César Rizo Patrón

Gerente General

Los trabajadores, no deberán ofrecer regalos, comidas, viajes o entretenimiento a trabajadores del sector privado o público, con la intención de influir o inducir al receptor a hacer cualquier cosa que ayude a PROENSE o mantener cualquier beneficio o ventaja indebida.

Los Trabajadores no deberán pedir, requerir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes, entretenimiento, a trabajadores del sector público o privado (o de sus familiares), sabiendo o suponiendo, que a cambio el colaborador público o privado, espera recibir cualquier beneficio o ventaja indebida.

PROENSE ha establecido recibir regalos por un monto menor o igual a S/.200.00 soles (Doscientos con 00/100 soles), previa autorización del Gerente General.

Los regalos, donaciones, y otros beneficios similares que PROENSE puede llegar dar no deben superar los S/.1, 200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) con la debida autorización de la Gerencia General.

Los trabajadores no deberán pagar viajes, hospitalidad u otros a trabajadores del sector público o privado. PROENSE no usará donativos como un medio para encubrir actos de corrupción o soborno, el fin de un donativo es retribuir a la comunidad lo que la empresa recibe de ella, todos los donativos deberán ser aprobados por el Gerente General.

Los Trabajadores no pueden apoyar en nombre de PROENSE, en efectivo o especies a entidades públicas, privadas y/o No Gubernamentales.

Los Trabajadores pueden realizar aportaciones a título personal, sin usar el nombre de la empresa, imagen, recursos, instalaciones, tiempo laboral o cualquier otro activo.

Los Trabajadores pueden participar en actividades políticas, siempre que lo realicen a título personal. En estos casos, no deberán hacer referencia alguna a PROENSE, y bajo ninguna circunstancia PROENSE reembolsará gastos relacionados con actividades políticas ni con cualquier tipo de aportación hecha por los trabajadores a título personal.

Artículo 15º. – De las Infracciones del Personal

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código de Conducta.

Todo incumplimiento de este código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias **por parte de PROENSE hacia su personal independientemente del nivel de participación, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.**

Infracción	Medida
Participación directa o indirecta en actos de soborno	Despido
Testigo de actos de soborno y no reportarlos	Despido
Denuncias de Mala Fe	Despido
Venta de Información confidencial de la empresa	Despido

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023



CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS

Versión:02

Código: P-RRH-O 001

NOMBRE

CARGO

Revisado por:

María Elena Labarthe/ Mayra Morales

Responsable de RRHH/
Responsable de la Función de
Cumplimiento

Aprobado por:

César Rizo Patrón

Gerente General

<i>Divulgación de datos de personas que participan en el proceso de investigación de denuncia por actos de soborno</i>	Despido
<i>Recibir regalos excediendo el monto estipulado por PROENSE y sin informar a la Responsable de la Función de Cumplimiento</i>	Despido
<i>Incumplimiento del Código de Conducta del SGAS</i>	Despido

Artículo 16°. – De las Infracciones de Socios de Negocio

Es responsabilidad de cada socio de negocio garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código de Conducta a través de su personal que mantiene relación con PROENSE.

Todo incumplimiento de este código podrá dar lugar a la aplicación de sanciones por parte de PROENSE hacia el socio de negocio, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

La aplicación de sanciones conlleva a la resolución de contrato, Órdenes de compra y/o servicio o cualquier otro documento vinculante que se mantenga, cuando se ha comprobado que ha existido actos de soborno entre el socio de negocio y personal de PROENSE, bastando para tal efecto, dirigir una comunicación al socio de negocio indicando que se ha producido la resolución del contrato o documento vinculante.

Todo socio de negocio que participe en actos de soborno, no podrá volver a mantener relación comercial con PROENSE.

Artículo 16°. – Canal de Inquietudes

Los Trabajadores y cualquier parte interesada, deberán y/o podrán reportar cualquier violación a la política Antisoborno y a los lineamientos del Sistema de Gestión de Antisoborno, los reportes pueden realizarse a través de sobres debidamente confidenciales, correo electrónico consultasydenuncias@proense.com.pe o Pagina Web www.proense.pe, estos reportes y/o denuncias se manejarán de manera confidencial, salvaguardando la identidad de las personas que lo reporten. Así mismo, las personas pueden reportar cualquier acto de soborno de manera anónima si es que así lo consideran. Así mismo, podrá hacer llegar a través de los mismos canales cualquier preocupación, consulta o duda con respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.

Los trabajadores que omitan en reportar una conducta conocida o de la cual tengan sospecha de soborno, pueden estar sujetos a una sanción, pudiendo llegar inclusive a la terminación de la relación laboral. Se considera que una persona conoce una conducta indebida inclusive, si sospecha de la posibilidad de que existe.

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023



CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS

Versión:02

Código: P-RRH-O 001

NOMBRE

CARGO

Revisado por:

María Elena Labarthe/ Mayra Morales

Responsable de RRHH/
Responsable de la Función de
Cumplimiento

Aprobado por:

César Rizo Patrón

Gerente General

Los trabajadores que no estén seguros si alguna conducta constituye o puede constituir un acto de corrupción o soborno, deberá realizar la consulta al Responsable de la Función de Cumplimiento de manera directa o a través de los siguientes canales: Correo electrónico consultasydenuncias@proense.com.pe, pagina Web www.proense.pe. Los canales estarán disponibles para realizar cualquier tipo de consulta con relación al Sistema de Gestión Antisoborno por parte de los trabajadores o cualquier parte interesada.

PROENSE prohíbe todo tipo de represalia en contra de cualquier persona que, de una forma honesta y de buena fe, reporte cualquier conducta indebida o participe en una investigación de una conducta indebida. La falta de cumplimiento a esta disposición podrá resultar en una falta disciplinaria al infractor, incluyendo la terminación de la relación laboral.

PROENSE ante cualquier conducta o evento reportado de posibles actos de soborno, serán investigados de manera oportuna y confidencial. Si una vez terminada la investigación, PROENSE concluye que existió una conducta prohibida, se tomarán oportunamente las acciones correctivas necesarias de acuerdo a las circunstancias del caso y la ley aplicable, que pueden ser desde sanciones administrativas y amonestaciones, hasta la terminación de la relación laboral y denuncia ante las autoridades competentes.

Mecanismos de denuncia

¿Qué debo reportar?



Toda situación que genere duda o sospecha del incumplimiento de este Código de Conducta de PROENSE.

¿Quién debe hacerlo?



Todos los colaboradores de PROENSE, tienen la obligación de realizar los reportes ante la identificación de un potencial incumplimiento. Sin perjuicio de ello, cualquier persona puede realizar una denuncia por los canales que establece este código.

¿Cuáles son los canales disponibles para reportar una denuncia?



El Canal de Inquietudes está disponible para todos nuestros colaboradores, los cuales son:

1. consultasydenuncias@proense.com.pe
2. www.proense.pe

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023



CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS

Versión:02

Código: P-RRH-O 001

NOMBRE

CARGO

Revisado por:

María Elena Labarthe/ Mayra Morales

Responsable de RRHH/
Responsable de la Función de
Cumplimiento

Aprobado por:

César Rizo Patrón

Gerente General

¿Qué información debo proporcionar?

- ¿Quién es el (los) responsable (s) / involucrado (s)?
- ¿Cuáles son sus cargos o posiciones?
- ¿Qué hizo? (situación determinada)
- ¿Qué sucedió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Cuándo?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Dónde existe evidencia o sustento que puedan ser validados por la compañía?
- ¿Quién más conoce esta situación?

La información reportada a través del Canal de Inquietudes está administrada exclusivamente por el Responsable de la Función de Cumplimiento y Gerente General. El proceso incluye las siguientes etapas:

1. Recepción de la denuncia a través de los canales establecidos por la organización.
2. Obtener la información preliminar de la denuncia: en lo posible realizar preguntas de qué, quién, cuándo, dónde y por qué relacionado con el evento denunciado.
3. Categorizar las denuncias recibidas conforme a su relación con temas de corrupción, soborno o incumplimiento al Código de Conducta, consultas y manifestaciones de dilemas éticos.
4. Documentar en forma suficiente la denuncia conforme a la información suministrada por el denunciante.
6. Clasificar su denuncia de acuerdo con su naturaleza: corrupción y soborno, ética, etc.
7. Determinar la severidad de la denuncia: Clasificando las pruebas proporcionadas por el denunciante.
8. Iniciar el Proceso de Investigación según los lineamientos establecidos por la Organización.

Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023



CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS		
	Versión:02	Código: P-RRH-O 001
	NOMBRE	CARGO
Revisado por:	María Elena Labarthe/ Mayra Morales	Responsable de RRHH/ Responsable de la Función de Cumplimiento
Aprobado por:	César Rizo Patrón	Gerente General

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA -SGAS

Fecha de entrega: _____

Yo, _____

identificado con N° DNI, _____

Trabajador de la empresa **PROFESIONALES EN SEGUROS S.A.**, por medio de la presente declaro haber leído y comprendido en su totalidad el Código de Conducta de PROFESIONALES EN SEGUROS S.A. Por tanto, me comprometo a cumplir las disposiciones y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra del Código de Conducta está sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la separación de la empresa, dentro del marco legal vigente.

Asimismo, manifiesto conocer la obligación de reportar la identificación de cualquier incumplimiento a lo establecido en el Código de Conducta, debiendo ser comunicado a través de los medios autorizados por la empresa.

Firma del trabajador

Cargo:

Fecha:



Confidencial – Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización de la Alta Dirección.

Fecha: 02/11/2023