



Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Lima, 2012



AFP **Integra**

Una empresa **SURA**

Nuestro Compromiso

De nuestra mayor consideración:

Es grato reafirmar, por séptimo año consecutivo, el apoyo y desarrollo de los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas en nuestra gestión, como parte de nuestro compromiso con el desarrollo sostenible.

Durante el período 2011, nuestro principal accionista fue el Grupo ING. Pero a finales de este período nos convertimos en una empresa del Grupo SURA, junto con todo el *holding* de ING LATAM, convirtiéndonos en la empresa número 1 en Pensiones de Latinoamérica. Como miembros de Sura, mantenemos nuestra gestión con el más alto estándar en Responsabilidad Social Empresarial, actuando bajo la Declaración Universal de los Derechos Humanos, explícitos en nuestros Principios Corporativos.

Por ello, realizamos iniciativas que aporten a la mejora de la calidad de vida de las futuras generaciones y todos nuestros *stakeholders*. Entre nuestras iniciativas, desarrollamos aportes a la educación con los programas “Escuelas Sostenibles” y “Emprendiendo”, beneficiando a más de 22,000 niños, niñas y adolescentes. Además, mediante el voluntariado “Integrándonos” se logró beneficiar a más de 35,000 personas en estado vulnerable, gracias al compromiso de todos nuestros colaboradores.

Asimismo, deseamos comunicar con gran satisfacción que, durante el 2011, AFP Integra recibió el Premio al Buen Gobierno Corporativo, otorgado por la Bolsa de Valores de Lima. Obtuvimos el reconocimiento de ser una empresa Great Place to Work y nos convertimos en la primera AFP carbono neutra del Perú, realizando la medición de nuestra huella de carbono y la neutralización del 100% de nuestras emisiones de gases de efecto invernadero. Además, desde el 2011 somos signatarios del Carbon Disclosure Project (CDP), habiendo sido el primer fondo de pensiones peruano en reportar su gestión ambiental al CDP.

A nombre del Consejo Directivo, y de todos nuestros colaboradores, compartimos con nuestros *stakeholders* la Comunicación de Progreso (COP) 2011 de AFP Integra. A su vez, extendemos nuestro agradecimiento a todos nuestros aliados estratégicos, con quienes trabajamos de la mano para conseguir estos logros.

Cordialmente,



Jorge Ramos
Gerente General de AFP Integra

AFP Integra es una Administradora de Fondos de Pensiones constituida el 19 de mayo del año 1993. Esta empresa fue creada con la misión de establecer el estándar en la administración de pensiones y otorgar el mejor servicio.

AFP Integra cuenta con el respaldo de SURA, el grupo número 1 de Pensiones en Latinoamérica y uno de los líderes regionales en Banca, Seguros, Inversiones y Fondos Mutuos. Cuenta con la confianza de más de 25 millones de clientes, administra activos por más de 120 mil millones de dólares y posee más de 65 años de experiencia.

Actualmente, AFP Integra administra un fondo de pensiones que asciende a 23' 553,893 miles de nuevos soles (30.21% de participación en el mercado) y posee una cartera de 1' 259,025 afiliados. ¹

Principios de Negocio

- Actuamos con integridad
- Somos abiertos y claros
- Nos respetamos unos a otros
- Asumimos nuestra responsabilidad social y medio ambiental

Nuestra misión

Liderar la industria y establecer el estándar en la administración de pensiones, otorgando el mejor servicio y la mejor pensión.

Nuestros valores

- Integridad
- Espíritu emprendedor
- Profesionalismo
- Receptividad
- Trabajo en equipo

¹ Fuente:

- Federación Internacional de Administración de Fondos de Pensiones al 30.06.2011.
- Inversiones estratégicas de Grupo SURA.

Nuestro Compromiso con los Derechos Humanos

Principio 1: Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia.

“Respetamos la Declaración Universal de los Derechos Humanos, garantizando la protección de los mismos y el bienestar de nuestros colaboradores”

Sistemas:

- Nuestra visión, enmarcada en los Principios Corporativos de SURA, incluye el apoyo y respeto a la protección de los derechos humanos fundamentales, los mismos que son desarrollados en nuestro Código de Conducta Compliance ([Anexo 1: Código de Conducta Compliance](#)).
- Promovemos una política de puertas abiertas con nuestros colaboradores a través de la campaña “Recursos Humanos Contigo”.
- Velamos por la buena salud y seguridad de nuestros colaboradores en las instalaciones de la empresa, lo que se encuentra especificado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- A través del programa de aprendizaje corporativo brindamos las herramientas necesarias en habilidades y competencias a nuestros colaboradores, optimizando su desarrollo personal y profesional.
- Fuimos reconocidos por la Bolsa de Valores de Lima (BVL) como una de las empresas que cumplen con los Principios de Buen Gobierno Corporativo, pasando a formar parte del “Índice de Buen Gobierno Corporativo” de la BVL. Este índice distingue a las 17 mejores empresas del país con los estándares de cumplimiento de los principios de gobierno corporativo.
- Mediante el Comité de Voluntariado Corporativo “Integrándonos” promovemos nuestra responsabilidad social y ambiental en nuestros colaboradores y sus familias, realizando campañas a favor de personas en estado vulnerable.

Acciones:

- Los Principios Corporativos rigen el accionar de todos los colaboradores a nivel nacional, promoviendo la equidad, respeto, responsabilidad y transparencia dentro de la organización y fuera de ella con nuestros diferentes stakeholders. El Código de Conducta es entregado a todos los colaboradores de la empresa y este documento garantiza que SURA Perú se gobierne de conformidad con los más altos estándares de conducta comercial y ética, afirmando el respeto a los Derechos Humanos fundamentales.
- Mediante la campaña “Recursos Humanos Contigo”, desarrollamos un canal de comunicación de doble vía con los colaboradores y la empresa, representada por el área de Recursos Humanos, garantizando así la protección de sus derechos fundamentales y el desarrollo de sus labores en el marco de un buen clima

laboral, a través de las siguientes acciones: desayunos mensuales del personal con la presencia del Gerente Central de Recursos Humanos, y visitas de diagnóstico a las Agencias de Ventas de Lima y provincias.

- Asimismo, a través de la casilla de correo electrónico recursoshumanos@integra.com.pe, nuestros colaboradores pueden hacer llegar sus preocupaciones, necesidades, sugerencias o reportar incidentes, recibiendo atención permanente.
- Al momento del ingreso a la empresa, nuestros colaboradores reciben el **Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo**. Asimismo, las áreas encargadas de velar por la seguridad y salud de los colaboradores son el área de Servicios Internos y el área de Administración de Personal, respectivamente; ambas a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, quienes dan atención en caso de presentarse algún incidente ([Anexo 2: RSST Integra](#)). A fin de aportar a la salud y seguridad de los colaboradores, se realizaron las siguientes acciones: chequeos médicos preventivos, campañas de vacunación y nutrición, masajes y ergonomía, y el programa “Vacaciones Divertidas” para los hijos de los colaboradores a nivel nacional.
- Además, por tercer año consecutivo, implementamos la campaña “**Fondito te recuerda**” al interior de la empresa, motivando a nuestros colaboradores a través de la comunicación interna, con el fin de aplicar y adoptar las conductas adecuadas que promuevan un buen clima laboral ([Anexo 3: Fondito te recuerda](#)).
- A través de la medición realizada por la BVL, AFP Integra forma parte del “**Índice de Buen Gobierno Corporativo de la BVL**” por el periodo 2011-2012.
- El “**Programa de Aprendizaje Corporativo**” se desarrolló a través de capacitaciones presenciales y virtuales a los colaboradores.
- El Comité de Voluntariado Corporativo “**Integrándonos**” desarrolla un planeamiento anual a través de un proceso de consulta permanente con los colaboradores, a través de mesas de diálogo, encuestas y casilla de correo electrónico, a fin de alinearlos y obtener una visión compartida.

Resultados:

- 100% de nuestros colaboradores reciben el documento Principios de Negocio, el Código de Conducta y participan de una capacitación de inducción a los principios básicos que rigen nuestra compañía y a la normativa vigente que regula el negocio.
- Durante el 2011, AFP Integra recibió el “Premio al Buen Gobierno Corporativo” de la BVL. ([Anexo 4 - Reconocimiento de la BVL Buen Gobierno Corporativo](#)).
- 89% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Desarrollo y Capacitación en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- 92% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Administración de Personal en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- 74% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Servicios Internos en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.

- Ningún incidente reportado sobre violaciones de los derechos humanos, ni de seguridad y salud.
- Se realizaron mesas de diálogo mensuales con nuestros colaboradores.

Principio 2: Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices de la vulneración de los derechos humanos.

“Promovemos una relación de respeto a los Derechos Humanos, haciéndola extensiva a nuestros grupos de interés y fomentando el cumplimiento de estos, reafirmando así nuestro compromiso con el desarrollo sostenible en las comunidades donde operamos”

Sistemas:

- **“Talleres Siempre al Día”:** Programa de charlas de temas laborales, coyunturales y de actualización empresarial, los cuales se realizan con la finalidad de capacitar y mejorar las habilidades y conocimientos corporativos de nuestras empresas clientes.
- Nuestros proveedores, llamados Socios de Negocio, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los Derechos Humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente” ([Anexo 5: Ficha Socio de Negocio](#)).
- Realizamos el programa **“INTÉGRate”** con el objetivo de aportar a la revalorización del rol del adulto mayor en la sociedad y aportar a la calidad de vida de nuestros pensionistas.
- Promoviendo la responsabilidad social en nuestros colaboradores, realizamos el programa **“Integrándonos”**, voluntariado corporativo a beneficio de poblaciones en estado vulnerable.

Acciones:

- Implementamos los **“Talleres Siempre al Día”**, los cuales se desarrollan en tres rubros: gerenciales, de afiliados y legislativo corporativo, en beneficio de nuestros clientes.
- Al incorporar a un proveedor como nuestro **Socio de Negocio**, este debe registrar la Ficha de Socio de Negocio, firmando la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”, la cual incluye “el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso”. Asimismo, durante el 2011 actualizamos el compromiso ambiental que especifica: “Por otro lado, LA EMPRESA, en el desarrollo de sus actividades productivas, toma en cuenta el ambiente a través del uso eficiente de los recursos que utiliza y de la

disminución de las emisiones que estas causan. Por ello, orienta su producción e instruye y promueve en sus trabajadores el uso de recursos renovables”.

- Por quinto año consecutivo, llevamos a cabo el programa “**INTÉGRate**”, realizando actividades de capacitación, integración y recreación a nuestros adultos mayores, como fueron: charlas educativas, despistajes de salud, cineclubs, Seminario de Negocios, talleres de computación e Internet, y talleres de teatro, baile y relajación. Asimismo, durante el 2011 expandimos el programa a la provincia de Arequipa, el cual se desarrolló en simultáneo con la ciudad de Lima.

Para la realización de nuestras actividades, contamos con aliados estratégicos como el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Productos Sancela del Perú (TENA) y Roche, entre otros. Es importante mencionar que el programa se diseña mediante un proceso de consulta permanente a través de mesas de diálogo con los pensionistas.

- El “**Comité Integrándonos**”, voluntariado corporativo conformado por 37 líderes (20 en Lima y 17 en Provincias), quienes día a día promueven las iniciativas de responsabilidad social, desarrollan el planeamiento anual de actividades y motivan continuamente la participación de los colaboradores. Además, se realiza un diagnóstico del perfil de los voluntarios para poder alinearlos al diseño de las actividades. Para ello se realiza la encuesta inicial de año y mesas de diálogo mensuales ([Anexo 6: Acta -reunión integrándonos](#), [Anexo 7: invitación de mesa de diálogo](#), [Anexo 8: Presentación RS mesa de diálogo colaboradores](#)).

Se llevan a cabo 24 actividades de voluntariado corporativo, entre ellas:

- “Kit escolar”, mediante la donación de mochilas con útiles escolares para los niños de la I.E. Francisco Pérez Anampa, en Ica.
- Ayuda a los damnificados en Pucallpa, donando 3 toneladas de alimentos que fueron distribuidos en los caseríos de Pucallpillo, Sagrado Corazón de Jesús, Ega y José Olaya; beneficiando a 110 familias.
- “Abriga con amor”, recolectando frazadas para las comunidades altoandinas de Arequipa, Cusco y Puno.
- “Operación Sonrisa”, apoyando la colecta del “Kilómetro de soles”, a favor de los niños con labio leporino.
- Concurso de dibujo “Biodiversidad del Perú”, promoviendo la preservación de la biodiversidad en nuestro país y el planeta, donde participaron 600 niños de nuestro programa “Escuelas Sostenibles”, en la región Ica; quienes fueron sensibilizados en la importancia del cuidado del ambiente.
- “Taller de Valores”, capacitando a los docentes del programa “Escuelas Sostenibles” en Ica, para el fomento y enseñanza de valores en los alumnos y la comunidad.
- “1kg de amor”, entrega de más de 800 Kg. de víveres al albergue Caritas Felices, en Pachacamac, que aloja a niñas víctimas de abuso físico y sexual. En esta actividad participaron un grupo de nuestros pensionistas del programa “Intégrate”.

- “Rescatando sonrisas”, realizando campañas de educación bucal y fluorización a los niños de la I.E. Bernhard Lotterer, en Chincha.
- “Día Universal del Niño”, donde, a nivel nacional, realizamos diversas iniciativas a favor de la educación de nuestros niños, entre ellas: ferias de emprendimientos sociales y financieras (Lima), shows infantiles y cuenta cuentos (agencia Cusco), fomento de la lectura en biblioteca en Huancavelica (agencia Huancayo), show de títeres (agencia Chincha), y cineclub y charla de higiene (agencia Arequipa).
- “Cajas de amor”. Con motivo de la Navidad, llevamos un momento de alegría a niños en estado vulnerable a nivel nacional, a través de shows infantiles y entrega de regalos en: Hospital Daniel Alcides Carrión, Hospital San José, Albergue San Francisco de Asís y Casa Hogar Francisco Rebuschini en Lima; Albergue Santa María Josefa de la ciudad de Ferreñafe, en Chiclayo; Casa Hogar “El amor de Dios” en Arequipa; PRONOEI San Jacinto, en Piura; AA.HH. Señor de los Milagros, en Chincha; y al comedor popular del A.A.H.H. Alto Trujillo.
- “Enseñando a Clasificar”, fomentando la educación ambiental en el Centro Histórico de la ciudad de Cajamarca.

Resultados:

- 1,300 clientes beneficiados del programa de capacitación externa ([Anexo 9: Talleres 2011 - afiliados](#)).
- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil. 2,072 pensionistas y sus familias beneficiados durante el 2011 en las ciudades de Lima y Arequipa.
- 90% de colaboradores interesados en participar en actividades de voluntariado corporativo ([Anexo 10: Encuesta Voluntariado Corporativo 2011](#)).
- Se realizaron 24 actividades de voluntariado a nivel nacional
- 9,704 horas de trabajo voluntario, logrando generar oportunidades a 35,155 personas beneficiadas ([Anexo 11: Reporte Horas Voluntariado](#)).

Nuestro Compromiso con los Estándares Laborales:

Principio 3: Las empresas deben apoyar la libertad de asociación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

“Facilitamos a nuestros colaboradores un adecuado clima laboral para el desempeño de sus labores, a través de una política de puertas abiertas y el respeto a las libertades y derechos de asociación establecidos en las leyes vigentes”

Sistemas:

- En el año 2011, medimos la satisfacción del clima laboral a través de la Encuesta de **Great Place to Work**. El 90% de los colaboradores que respondieron la encuesta afirmaron considerar a AFP Integra como una gran empresa para trabajar. Esto valió para que la compañía fuera reconocida como una de las 45 mejores empresas para trabajar en el Perú, ocupando el puesto 15 en la categoría de empresas medianas (251-1000 colaboradores).
- Promovemos una política de puertas abiertas con nuestros colaboradores a través de la campaña **“Recursos Humanos Contigo”**.

Acciones:

- Aplicamos la Encuesta Great Place to Work a todos los colaboradores de la compañía y se definió un Plan de Acción para trabajar sobre las oportunidades de mejora identificadas.
- Mediante la campaña **“Recursos Humanos Contigo”** desarrollamos un canal de comunicación de doble vía entre los colaboradores y la empresa, representada por el área de Recursos Humanos, garantizando así la protección de sus derechos fundamentales y el desarrollo de sus labores en el marco de un buen clima laboral, a través de las siguientes acciones: desayunos mensuales del personal, con la presencia del Gerente Central de Recursos Humanos, y visitas de diagnóstico a las Agencias de Ventas de Lima y provincias.
- Asimismo, a través de la casilla de correo electrónico recursoshumanos@integra.com.pe nuestros colaboradores pueden hacer llegar sus preocupaciones, necesidades, sugerencias o reportar incidentes, recibiendo atención permanente.
- Además, todo colaborador puede resolver cualquier inquietud o reclamo que pudiera originarse a través del diálogo directo con sus respectivas gerencias o a través del área de Recursos Humanos.

Resultados:

- 90% de nuestros colaboradores consideran que AFP Integra es un gran lugar para trabajar.
- 89% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Desarrollo y Capacitación en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- 92% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Administración de Personal en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- 74% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Servicios Internos en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- El 95% de los colaboradores encuestados consideran que se sienten bien por la manera en que contribuimos como organización a la comunidad.
- AFP Integra es reconocida como una empresa “Great Place to Work” ([Anexo 12: Diploma GPTW 2011](#)).

Principio 4: Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

“Rechazamos toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, nos desempeñamos bajo la legislación laboral vigente, de acuerdo de los principios de la Organización Internacional del Trabajo”

Sistemas:

- El **Reglamento Interno de Trabajo** regula y norma las relaciones de trabajo entre la empresa y sus colaboradores ([Anexo 13: Reglamento Interno de Trabajo, art 6 y 14](#)).
- Auditoría externa.
- Nuestros proveedores, llamados **Socios de Negocio**, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los Derechos Humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”.

Acciones:

- Todo el personal de la empresa recibe un ejemplar del **Reglamento Interno de Trabajo** al momento de la contratación. La contratación de personal se realiza en conformidad con las disposiciones legales vigentes:
 - a. Jornada de trabajo semanal máxima de 48 horas permitidas por Ley.
 - b. Pago por concepto de horas extras o la compensación con descanso en la oportunidad acordada entre ambos.

- c. Derecho de descanso vacacional que se otorga de acuerdo a Ley.
 - d. Facilidades de transporte y alimentación para sus colaboradores en casos de trabajo en sobretiempo.
- Al incorporar a un proveedor como nuestro **Socio de Negocio**, éste debe registrar la Ficha de Socio de Negocio, firmando la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”, la cual incluye *“el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso”*. Asimismo, durante el 2011 actualizamos el compromiso ambiental que especifica: *“Por otro lado, LA EMPRESA en el desarrollo de sus actividades productivas toma en cuenta el ambiente a través del uso eficiente de los recursos que utiliza y de la disminución de las emisiones que estas causan. Por ello, orienta su producción e instruye y promueve en sus trabajadores el uso de recursos renovables”*.

Resultados:

- Somos miembros de la Asociación de Buenos Empleadores (ABE), en calidad de Socio Fundador. La Asociación de Buenos Empleadores es una iniciativa de la AMCHAM (Cámara de Comercio Americana del Perú) que reúne a un reducido grupo de empresas que se caracterizan por respetar a su personal, aplicando buenas prácticas de Recursos Humanos, y que además están comprometidas a que sus proveedores también lo hagan ([Anexo 14: Constancia ABE 2011](#)).
- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.

Principio 5: Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.

“Apoyamos la erradicación de trabajo infantil, desarrollamos iniciativas a favor de la educación brindando equidad de oportunidades a las futuras generaciones”

Sistemas:

- Nuestra **Política de Reclutamiento Externo** contempla la contratación de personas con mayoría de edad, exigiéndose la presentación del Documento Nacional de Identidad (DNI). Aseguramos la contratación exclusiva de mayores de edad en nuestras operaciones mediante el **Reglamento Interno de Trabajo**, que señala la obligación de presentar el documento nacional de identidad (DNI) al momento de la contratación ([Anexo 15: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 4°](#)).
- Nuestros proveedores, llamados **Socios de Negocio**, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los Derechos Humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”.
- Promovemos la responsabilidad social en nuestros colaboradores mediante la ejecución de actividades de Voluntariado Corporativo, “**Integrándonos**”, a beneficio de poblaciones en estado vulnerable.

- Apoyamos a la educación de las futuras generaciones a través de nuestros programas de responsabilidad social “Escuelas Sostenibles” y “Emprendiendo”, promoviendo los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.
- Somos miembros de la **Asociación de Empresarios por la Educación**.

Acciones:

- Implementación de los lineamientos de la **Política de Reclutamiento Externo y el Reglamento Interno de Trabajo**.
- Al incorporar a un proveedor como nuestro **Socio de Negocio**, éste debe registrar la Ficha de Socio de Negocio, firmando la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”, la cual incluye “el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso”. Asimismo, durante el 2011 actualizamos el compromiso ambiental que especifica: “Por otro lado, LA EMPRESA en el desarrollo de sus actividades productivas toma en cuenta el ambiente a través del uso eficiente de los recursos que utiliza y de la disminución de las emisiones que estas causan. Por ello, orienta su producción e instruye y promueve en sus trabajadores el uso de recursos renovables”.
- Diecinueve de las veinticuatro campañas realizadas a través del programa de voluntariado corporativo “**Integrándonos**” se realizaron en beneficio de la niñez en comunidades vulnerables, enmarcadas en los rubros: apoyo a la educación, recreación, salud y prevención.
- Desarrollamos, desde el 2005, el programa “**Escuelas Sostenibles**” a favor de la educación de los niños en comunidades vulnerables, a través de los siguientes pilares: mejora de infraestructura escolar, capacitación en valores, capacitación e implementación de centros de cómputo y bibliotecas escolares, así como la creación de un negocio que permita la sostenibilidad a la escuela. Durante el 2011, inauguramos, junto a nuestro aliado Happy Hearts Fund, nuestra quinta y sexta escuela, ambas en Ica: I.E. Francisco Pérez Anampa e I.E. María Auxiliadora, respectivamente. Además, se desarrolló con éxito el Taller de Panadería y Pastelería a favor de los alumnos de la I.E. 7054 en Villa María del Triunfo.
- Por cuarto año consecutivo, se llevó a cabo el programa “**Emprendiendo**” en alianza con la ONG Holandesa Aflatoun, con el objetivo de empoderar a niños, niñas y adolescentes a través de la enseñanza y práctica de sus “derechos y deberes”, así como el fomento de una “cultura de ahorro”. Se realizó por segundo año consecutivo la Feria de Emprendimientos Sociales, donde los alumnos asesorados por nuestros voluntarios, colaboradores de AFP Integra, presentaron sus mejores emprendimientos a favor de los derechos del niño.
- Participamos activamente de las reuniones mensuales, eventos e iniciativas empresariales de la **Asociación Empresarios por la Educación**.

Resultados:

- La empresa no cuenta con colaboradores menores de edad.
- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.
- 9,704 horas de trabajo voluntario, logrando generar oportunidades para 35,155 personas beneficiadas.
- AFP Integra benefició a 20,676 niños, niñas y adolescentes mediante la ejecución de sus programas ([Anexo 16: Reporte Programas 2011](#)).
 - “Escuelas Sostenibles” benefició a 2,985 alumnos de las instituciones educativas: I.E. 7054, Villa Maria del Triunfo, Lima; I.E. 22773, Ciudad Satélite; y la I.E. 22519, Grocio Prado, en Chincha. Así como la I.E. 22375 en Santa Rosa de Los Molinos, la I.E. 22360 Francisco Pérez Anampa y la I.E María Auxiliadora, en Ica.
 - En el 2011, el programa “Emprendiendo” benefició a 17,691 alumnos de 30 instituciones educativas y amplió su cobertura, incorporando a los alumnos de 1°, 2° y ahora 3° de secundaria. Asimismo, 3 escuelas ingresaron a la fase de sostenibilidad, en la que la escuela ha incorporado la metodología del programa y esta empoderada para realizarlo directamente.
- AFP Integra fue reconocida por el Ministerio de Educación, junto a otras seis empresas de un total de 180 organizaciones, en la Primera Ceremonia de Reconocimiento por su valioso aporte en la educación durante los últimos 5 años ([Anexo 17 - Reconocimiento MINEDU a AFP Integra](#)).
- Se aportó con las metas del Concurso Nacional de Incentivo al Comercio Exterior y Turismo - Edición 2010, donde se generaron 300 trabajos de tesis y planes de negocio realizados por los escolares a nivel nacional.

Principio 6: Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y ocupación.

“Promovemos la diversidad e inclusión, brindando equidad de oportunidades a todos nuestros colaboradores”

Sistemas:

- Nuestra visión de negocio, enmarcada en los **Principios Corporativos**, incluye el apoyo y respeto a la protección de los derechos humanos fundamentales, los mismos que son desarrollados en nuestro “Código de Conducta de Compliance”.
- La **Política de Reclutamiento Externo** establece que la compañía evalúa las capacidades y competencias de los colaboradores dejando de lado cualquier clase de discriminación social, de género, discapacidad, religión y raza, entre otros” ([Anexo 18: Política de Reclutamiento Externo](#)).
- El **Proceso de Evaluación del Desempeño** (Gestión de Desempeño y Desarrollo) evalúa las competencias y habilidades de cada colaborador, así como el logro de los objetivos trazados anualmente.

Acciones:

- Desarrollamos los principios de diversidad e inclusión en la **Política de Reclutamiento Externo**.
- La implementación del **Proceso de Evaluación del Desempeño** a los colaboradores.

Resultados:

- 52% de mujeres contratadas y 48 % de hombres contratados.
- AFP Integra contiene en su plana laboral a tres personas con habilidades diferentes, brindándoles igualdad de oportunidad de desarrollo; dos provenientes del Centro Ann Sullivan del Perú y una del CONADIS (Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad).
- 333 colaboradores administrativos y 37 colaboradores administrativos de apoyo evaluados en la Gestión de Desempeño y Desarrollo.
- Los colaboradores de la compañía poseen diversidad cultural, de raza, de religión y de género, entre otros. Asimismo, colaboran con nosotros personas con discapacidad.

Nuestro Compromiso con el Medio Ambiente

Principio 7: Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente.

“Realizamos un uso adecuado de los recursos y difundimos en nuestros colaboradores la importancia de cuidar su entorno”

Sistemas:

- Mantenemos un sistema de seguimiento y control del uso de energía y agua, a través de equipos ahorradores.
- A través del concurso **“Reciclando para tu Comunidad”**, ejecutamos la campaña de reciclaje de plástico, papel y cartones en todas las agencias a nivel nacional.
- Manteniendo nuestro compromiso ambiental realizamos, durante el 2011, la medición de nuestra **“huella de carbono”** sobre nuestra gestión del 2010; así como la **neutralización** del 100% de nuestras emisiones de gases de efecto invernadero (GEI). También lo hicimos sobre nuestra gestión 2011.
- Asimismo, con el fin de aportar a la desaceleración del cambio climático AFP Integra es, desde el 2011, signatario del **Carbon Disclosure Project (CDP)**, organismo internacional que vincula a las más grandes corporaciones financieras en la lucha contra el cambio climático.

Acciones:

- Desarrollamos un sistema inteligente de sensores de movimiento para el encendido y apagado de la iluminación de los ambientes en nuestras oficinas, así como un sistema de ahorro de agua por medio de caños con sensores. Además, mediante las siguientes acciones fomentamos el ahorro de energía: a) máquinas apagadas al final del día, a menos que se requiera lo contrario previo aviso; b) luces apagadas cuando no hay personal laborando; c) correcto funcionamiento del sistema eléctrico en nuestras oficinas, con revisiones anuales; e d) hibernación automática de las PC luego de 15 minutos de inactividad.
- Por cuarto año consecutivo, realizamos el concurso interno **“Reciclando para tu comunidad”**, a fin de promover la conciencia ambiental en nuestros colaboradores. Este certamen permite implementar un proyecto de voluntariado corporativo a favor de la comunidad, vinculado al tema ambiental, gracias a los recursos recaudados de la campaña de reciclaje a nivel nacional. Asimismo, dos de nuestros colaboradores se encuentran encargados exclusivamente del reciclaje: recoger, separar y pesar el material recolectado de todas las oficinas donde operamos y de otras empresas vecinas.

A inicios del 2011 efectuamos el cálculo de nuestra **huella de carbono**, determinando un total de 1,945.25 toneladas de CO₂ con respecto a nuestra gestión 2010. Asimismo, neutralizamos el 100% de nuestras emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), mediante la adquisición de bonos de carbono futuros del **“Proyecto de Reforestación del Bosque de Pinos”**, de la Sociedad Agrícola de

Interés Social (SAIS) José Carlos Mariátegui, en Cajamarca²; promoviendo así, además, el desarrollo local de la zona. De esta manera nos convertimos en la primera institución financiera y AFP Carbono Neutro del Perú. Este proyecto es el primero de la sierra peruana en ser registrado internacionalmente con el Verified Carbon Standard (Project ID 687), y es parte de la cartera de proyectos nacionales de reducción de emisiones (FONAM).

Mejorando la recopilación de información y los procesos de medición, durante el 2012 se identificó un total de 2,330 toneladas de CO₂ sobre nuestra gestión 2011, las cuales por segundo año consecutivo AFP Integra neutralizó al 100%.

- Asimismo, como signatarios del Carbon Disclosure Project realizamos nuestro Reporte de Gestión Ambiental al CDP.

Resultados:

- Se mantiene un consumo de recursos responsable durante el 2011, con una variación mínima de 1.22% en energía y 4.42% de agua, con respecto al 2010 ([Anexo 19: Environment report SSII](#)).
- Concientización de los colaboradores sobre el uso del agua y la energía.
- Sobre el concurso “Reciclando para tu comunidad”:
 - 100% de las agencias a nivel nacional participaron de la campaña de reciclaje.
 - 70.59% de las agencias presentaron su proyecto, ligado al tema ambiental, en beneficio a su comunidad (12 de 17 agencias).
 - La campaña de reciclaje obtuvo como resultado 25.91 toneladas de papel y 371.08 kg. de botellas PET.
 - Los ingresos de la campaña de reciclaje 2011 serán destinados a un proyecto ambiental a favor de la mejora de áreas verdes de la ciudad de Chiclayo.
- Primer fondo de pensiones peruano en neutralizar el 100% de sus emisiones sobre su gestión 2010 y 2011 ([Anexo 20 - Certificado de neutralidad climática 2010](#), [Anexo 21: Certificado de neutralidad climática 2011](#)).
- Primer fondo de pensiones peruano en reportar su gestión ambiental al CDP ([Anexo 22 -Status Response-AFP Integra Disclosure](#)).

²Medición de la huella de carbono y neutralización de emisiones GEI certificada y garantizada por A2G Carbon Partners.

Principio 8: Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

“Promovemos un desarrollo ambiental responsable en la comunidad y nuestros clientes”

Sistemas:

- Nuestros proveedores, llamados **Socios de Negocio**, están alineados a la visión y estándares de la empresa. Por ello, los involucramos en el cumplimiento de los derechos humanos, estándares laborales y el cuidado del ambiente mediante la Ficha de Socios de Negocios, donde registran su compromiso con la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”.
- Capacitación y actualización de compromiso ambiental de nuestros Socios de Negocios durante el 2011.
- Desarrollamos iniciativas en el cuidado y la preservación del ambiente involucrando a nuestros grupos de interés.

Acciones:

- Al incorporar a un proveedor como nuestro **Socio de Negocio**, éste debe registrar la Ficha de Socio de Negocio firmando la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”, la cual incluye “el respeto de los derechos humanos fundamentales, promoción de igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable, rechazando el trabajo infantil y/o forzoso”. Asimismo, durante el 2011 actualizamos el compromiso ambiental que especifica: “Por otro lado, LA EMPRESA en el desarrollo de sus actividades productivas toma en cuenta el ambiente a través del uso eficiente de los recursos que utiliza y de la disminución de las emisiones que estas causan. Por ello, orienta su producción e instruye y promueve en sus trabajadores el uso de recursos renovables”.
- Realizamos la primera **capacitación de “Ecoeficiencia Empresarial”** con el fin de orientarlos en el desarrollo de un negocio responsable el medio ambiente y a firma de la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”, la cual incluye la actualización del compromiso ambiental.
- Promoviendo las buenas prácticas ambientales en nuestros grupos de interés, celebramos, por segundo año consecutivo, el “Día Mundial del Medio Ambiente” realizando la campaña “**Siembra Verde**”. En ella se llevó a cabo la mejora integral de las áreas verdes del parque Biodiversidad de Villa, en Villa El Salvador; además del pintado del local comunal, limpieza, mural artístico alusivo a la biodiversidad y sensibilización a la comunidad. Esta iniciativa se realizó en convenio con la Municipalidad de Villa El Salvador, la REDCAVES (Red de Comités Ambientales de Villa El Salvador) y el IPES (Promoción del Desarrollo Sostenible).
- Por cuarto año consecutivo, efectuamos el concurso interno “**Reciclando para tu comunidad**”, a fin de promover la conciencia ambiental en nuestros colaboradores. Este certamen permite implementar un proyecto de voluntariado

corporativo a favor de la comunidad, vinculado al tema ambiental, gracias a los recursos recaudados de la campaña de reciclaje a nivel nacional.

- Durante el 2011 se implementó el proyecto “**Enseñando a Clasificar**”, en la ciudad de Cajamarca, ganador de la segunda edición del concurso “Reciclando para tu comunidad”, el cual tuvo como objetivo promover la importancia de la limpieza y orden del Centro Histórico y la ciudad de Cajamarca en la comunidad local, aportando al cuidado ambiental de la zona.
Este proyecto de educación ambiental se puso en marcha en alianza con el Municipio de Cajamarca, bajo la modalidad de un concurso inter escolar en el que los líderes ambientales de cada escuela, llamados “semillas naranjas”, realizaron: réplicas ambientales en sus escuelas, limpieza de su escuela, campañas de sensibilización en el Centro Histórico y la realización de un proyecto ambiental a beneficio de su comunidad.
Además, AFP Integra donó 10 contenedores de residuos sólidos al centro Histórico de Cajamarca para la adecuada segregación de residuos.
- En la promoción de la preservación del ambiente, AFP Integra realizó las siguientes iniciativas:
 - Promovemos en nuestros clientes el envío del Estado de Cuenta Virtual mensual.
 - Apoyamos la Hora del Planeta 2011, en alianza con la fundación World Wild Life y en el marco de la lucha contra el cambio climático, por un consumo responsable de la energía eléctrica.

Resultados:

- 100% de nuestros Socios de Negocio dan fe del respeto a los derechos humanos y el medio ambiente, rechazando prácticas de trabajo forzoso e infantil.
- 57 líderes empresariales de nuestros Socios de Negocio fueron capacitados.
- Gracias a la campaña “**Siembre Verde**”, el parque Biodiversidad de Villa del distrito de Villa El Salvador cuenta con 1,764 plantas (entre árboles, cubresuelos y especies herbáceas) en un área de 8,000 m², local comunal y lozas deportivas pintadas. Esto beneficia a 384 familias que ahora tienen a su disposición un espacio de recreación más limpio, ordenado y con mayor vegetación.
- Sobre el concurso “**Reciclando para tu comunidad**”:
 - 100% de las agencias a nivel nacional participaron de la campaña de reciclaje.
 - 70.59% de las agencias presentaron su proyecto, ligado al tema ambiental, en beneficio a su comunidad (12 de 17 agencias).
 - La campaña de reciclaje obtuvo como resultado 25.91 toneladas de papel y 371.08 kg. de botellas PET.
 - Los ingresos de la campaña de reciclaje 2011 serán destinados a un proyecto ambiental a favor de la mejora de áreas verdes de la ciudad de Chiclayo.
- Resultados del proyecto “**Enseñando a Clasificar**” en Cajamarca:

- 13 instituciones educativas desarrollaron el proyecto, beneficiando a 11,300 alumnos.
 - 100% de “semillas naranjas” capacitadas en medio ambiente y segregación de residuos sólidos, en alianza como la municipalidad de Cajamarca.
 - 13 instituciones educativas realizaron réplicas ambientales.
 - 11 instituciones educativas mantuvieron la limpieza de su escuela
 - Se realizaron campañas mensuales de sensibilización a la comunidad en el Centro Histórico a cargo de los alumnos, a fin de educar a la población en la segregación de residuos sólidos y el uso adecuado de los contenedores. Más de 2,000 personas sensibilizadas.
 - Por último, se llevaron a cabo 4 proyectos ambientales a favor de la comunidad: sembrado de jardineras, sensibilización al distrito de Yacanora y concurso dibujo, adopción y limpieza del río San Lucas, y desarrollo y venta de artículos reciclados.
- En promoción de la preservación del ambiente:
 - 29% de incremento de afiliados cotizantes recibieron Estado de Cuenta Virtual, comparado a un 3% en Estado de Cuenta Físico. ([Anexo 23: EECC Virtuales 2011](#))
 - Auspiciamos 20 vallas publicitarias en puntos claves de la ciudad de Lima, un banner web en la página web principal, mailing y afiches dirigidos a nuestros colaboradores y afiliados. Asimismo, se apagaron las luces de las oficinas como parte del fomento de la Hora del Planeta 2011.

Principio 9: Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente.

“Conducimos nuestro negocio responsablemente, bajo el uso de tecnologías respetuosas con el medio ambiente; promoviendo la difusión de iniciativas ambientales en alianza con diversas instituciones”

Sistemas:

- Mantenemos un sistema de seguimiento y control del uso de energía y agua a través de equipos ahorradores.
- Fomentamos el involucramiento de nuestros grupos de interés y la generación de alianzas interinstitucionales en el desarrollo de iniciativas ambientales educativas y responsabilidad ambiental.

Acciones:

- Desarrollamos un sistema inteligente de sensores de movimiento para el encendido y apagado de la iluminación de los ambientes en nuestras oficinas y un sistema de ahorro de agua por medio de caños con sensores.
- Además, mediante las siguientes acciones fomentamos el ahorro de energía:
 - Máquinas apagadas al final del día, a menos que se requiera lo contrario previo aviso.
 - Luces apagadas cuando no hay personal laborando.

- Correcto funcionamiento del sistema eléctrico en nuestras oficinas y revisiones anuales.
- Hibernación automática de las PC luego de 15 minutos de inactividad.
- Durante el 2011 desarrollamos la campaña “**Siembra Verde**”, en alianza con la REDCAVES (Red de Comités Ambientales de Villa El Salvador), la municipalidad de Villa El Salvador y la supervisión ambiental del IPES, realizando la mejora integral del parque Biodiversidad de Villa.
- Se reafirmó el compromiso de nuestros aliados (como son las empresas Fondos SURA, Invita Seguros de Vida y Pensiones, Red de Energía del Perú e InCasa) en el concurso “**Reciclando para tu comunidad**”.
- Realizamos el concurso “**Enseñando a Clasificar**”, en alianza con el Municipio de Cajamarca.
- Desarrollamos acciones con la Fundación World Wild Life, apoyando la **Hora del Planeta**.

Resultados:

- Se mantiene un consumo de recursos responsable durante el 2011, con una variación mínima de 1.22% en energía y 4.42% de agua, con respecto al 2010.
- Concientización de los colaboradores sobre el uso del agua y la energía.
- Generación de 7 alianzas entre instituciones públicas y privadas.

Nuestro Compromiso contra la Corrupción

Principio 10: Las empresas deben trabajar en contra de la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.

“Nos desempeñamos bajo el Código de Conducta de Compliance, desempeñándonos bajo los más altos estándares contra la corrupción y el soborno”

Sistemas:

- AFP Integra cuenta con un área de Compliance, la cual se encuentra dentro de la Gerencia Legal de la Administradora y que tiene como principal función proteger la reputación e integridad de la compañía y del Grupo Sura, velando por el cumplimiento de las políticas de valores y una óptima cultura del cumplimiento de las regulaciones.
- Se ha establecido un **Código de Conducta** ([Anexo 1: Código de Conducta Compliance](#)) que se distribuye en la etapa de reclutamiento del personal, en el cual se especifica claramente la política de AFP Integra en el tema de corrupción y soborno. El código busca promover, entre los colaboradores de la empresa, un comportamiento ético donde no se toleran las prácticas de corrupción en ninguna de sus formas. De manera adicional, se cuenta con una **Política de Regalos, Invitaciones y Prevención del Soborno** ([Anexo 24: Política Regalos, Entretenimiento y Prevención del Soborno](#)) que, de manera constante, refuerza, entre los colaboradores de la compañía, nuestras buenas prácticas corporativas relacionadas con la lucha contra la corrupción tanto interna como externa.
- Actualización del **Código de Conducta** en función del Código regional del Grupo Sura, el cual se distribuye en la etapa de reclutamiento de personal y se actualiza anualmente. Ahí se explica claramente la política de Sura Perú respecto a los temas de corrupción y soborno.
- Establecimiento de una **Política de Regalos, Entretenimiento y Prevención del Soborno**, la cual refuerza entre los colaboradores de la organización, de manera consistente, nuestras buenas prácticas corporativas relacionadas con la lucha contra la corrupción, tanto interna como externa.

Acciones:

- Programas de inducción a los nuevos trabajadores
- Campañas de entrenamiento
- Comunicación a todos los empleados de la compañía
- Refuerzo constante del contenido de las políticas

Resultados:

- No se ha registrado ningún caso de corrupción.

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 1: Código de Conducta Compliance



CODIGO DE CONDUCTA

2011

El presente Código es aplicable a todo el personal de:

- AFP Integra S.A.
- LA COMPAÑÍA Wealth Management S.A.
- LA COMPAÑÍA International Perú S.A.
- LA COMPAÑÍA Pensiones Perú S.A.
- LA COMPAÑÍA Fondos SAF S.A.C.
- LA COMPAÑÍA Servicios S.A.C.
- LA COMPAÑÍA Asset Management S.A.C.

En su conjunto a dichas empresas se les denominará “LA COMPAÑÍA PERU”

El presente documento ha sido aprobado por los respectivos Comités de dichas entidades.

Compromiso de la Gerencia General de LA COMPAÑÍA Perú con este Código de Compliance de LA COMPAÑÍA Perú.

Como *Gerencia General*, nuestro compromiso es garantizar que LA COMPAÑÍA se gobierne de conformidad con los más altos estándares de conducta comercial y ética, así como apegarse a las mejores prácticas de dirección de la empresa. Por este motivo este Código de Compliance de LA COMPAÑÍA es aplicable a la *Gerencia General y Comité de Gerencia* en el desarrollo de sus funciones y en representación de LA COMPAÑÍA Perú con las siguientes normas adicionales:

- Cualquier análisis y resolución de un posible conflicto de intereses que comprometa a un miembro de la *Gerencia General y/o Comité de Gerencia* será efectuado por el Comité de Compliance establecido dentro del presente Código.
- Cualquier análisis y resolución de una posible exención de las políticas contenidas en el Código de Compliance de LA COMPAÑÍA que afecte a un miembro de la *Gerencia General y/o Comité de Gerencia*, será efectuado por el Comité de Compliance. Tales exenciones serán concedidas únicamente mediante una declaración escrita por parte del Comité de Compliance.

Atentamente,

Jorge Ramos Raygada
CEO

Indice General

Página

<i>Principios de Negocio</i>	5
<i>Información Confidencial</i>	7
<i>Información Privilegiada (Transacciones Bursátiles y Comunicaciones de Mercado)</i>	8
<i>Murallas Chinas</i>	9
<i>Privacidad y Protección de datos</i>	10
<i>Escritorios Limpios</i>	12
<i>Conflictos de Interés</i>	15
<i>Intereses en Negocios y Actividades Externas</i>	16
<i>Derechos de Autor (Copyrights)</i>	17
<i>Uso de los recursos</i>	17
<i>Mensajería Electrónica e Internet</i>	18
<i>Contactos con Medios de Comunicación</i>	20
<i>Competencia Económica y Reglas Antimonopolio</i>	21
<i>Reglas de Oro para el Cliente</i>	25
<i>Mercadotecnia y Publicidad</i>	28
<i>Asesoría en la oferta de productos</i>	29
<i>Transparencia en el ofrecimiento de Productos</i>	30
<i>Protección a nuestros Clientes</i>	30
<i>Prevención de Corrupción y Política de Regalos e Invitaciones</i>	31
<i>Prevención de Fraudes</i>	41
<i>Prevención de Lavado de Dinero y Política FEC</i>	46
<i>Informante Oportuno</i>	49
<i>Control de Libros y Registros</i>	56
<i>Comité de Compliance</i>	57
<i>Anexos</i>	59

Principios de Negocio

Los Principios de Negocio, son aplicables a todos los colaboradores LA COMPAÑIA y a todas las personas que actúen en nombre de la empresa, sea cual sea su cargo. Esto incluye, sin limitación alguna, al Directorio, al Comité Ejecutivo y a la Dirección General de la compañía.

La Unidad de Compliance es la encargada de difundir y supervisar el cumplimiento de los Principios de Negocio contenidos en el presente Código. Todos los colaboradores somos responsables de realizar nuestro trabajo de acuerdo con dichos estándares. El incumplimiento de los Principios de Negocio, puede dar paso a medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Principios de Negocio: Convicciones y comportamientos que guían nuestros actos.

Actuamos con Integridad.

Nuestros negocios se basan en confianza y esta confianza se gana actuando siempre conforme a nuestros valores y principios, independientemente de las circunstancias o de los resultados. Nuestros socios estratégicos esperan que cumplamos nuestras promesas y actuemos con la máxima honradez y justicia.

La confianza se gana actuando justa, honradamente y conforme a nuestros valores y principios. Trabajamos con socios de reconocido prestigio, cumplimos las leyes y asumimos responsabilidades por nuestras acciones.

Por esta razón en LA COMPAÑIA:

- Nos preguntamos continuamente si lo que hacemos es justo, legal y respetuoso hacia nuestros socios estratégicos.
- Cumplimos las leyes y las normas nacionales e internacionales pertinentes, así como las reglas, los códigos, las directivas y las políticas internas y externas;
- No arriesgamos nuestros objetivos a largo plazo a favor de ganancias a corto plazo.
- Solo iniciamos relaciones de negocios con instituciones legales y de reconocido prestigio;
- Tratamos toda información sobre la Compañía o sobre clientes con el mayor cuidado.
- No desacreditamos a ningún competidor ni hacemos uso de medios ilícitos para obtener cualquier ventaja para LA COMPAÑIA,
- Asumimos la responsabilidad de nuestras acciones.

Somos claros y abiertos.

Para lograr los mejores resultados tenemos que ser capaces de responder a nuestros socios estratégicos. Consideramos muy importante el ser claros y transparentes en cualquier forma de comunicación. Es decir: decimos lo que pensamos y pensamos lo que decimos en un lenguaje sencillo que toque el fondo del asunto.

Escuchar atentamente, decir lo que se piensa y pensar lo que se dice, somos accesibles, receptivos, precisos y mantenemos un diálogo sincero con nuestros grupos de interés.

Por esta razón en LA COMPAÑÍA:

- Escuchamos a nuestros socios estratégicos y nos anticipamos a sus necesidades y expectativas cambiantes;
- Proporcionamos a nuestros clientes información comprensible, accesible y efectiva;
- Trabajamos activamente para asegurar que los productos y servicios que ofrecemos sean lo más claros posible;
- Somos fáciles de acceder y atendemos adecuadamente a todo el mundo;
- Hacemos todo lo que podemos para proporcionar información precisa, oportuna y comprensible a nuestras autoridades/reguladores, accionistas y otros clientes potenciales con interés en nuestros resultados;
- Mantenemos un diálogo sincero con nuestros grupos de interés, atendiendo realmente a sus necesidades y actuando de forma significativa para cumplirlas.

Nos respetamos mutuamente.

El respeto por los valores personales y los derechos humanos fundamentales forman la base de nuestras relaciones con los clientes, empleados y demás socios estratégicos. Nos tratamos mutuamente con respeto y valoramos las diferentes ideas y opiniones que vienen de diversos individuos.

Nuestra cultura está fundada en la diversidad de pensamiento, la integración, la colaboración, la igualdad de oportunidades y el respeto por los valores personales y los derechos humanos fundamentales.

Por esta razón en LA COMPAÑÍA:

- Tratamos a los demás de la misma manera que queremos que nos traten.
- Fomentamos una plantilla en la que se aprecien sinceramente la diversidad de pensamiento y los valores personales;
- Nos encargamos de crear igualdad de trato y oportunidades laborales para todo el mundo en LA COMPAÑÍA;
- Reunimos esfuerzos sabiendo que la colaboración produce los mejores resultados.

Somos responsables con la sociedad y el medioambiente.

Como proveedor de servicios financieros, desempeñamos en la sociedad un papel no solo económico. Reconocemos que nuestra manera de hacer negocios puede tener un efecto directo en nuestro entorno. Por lo tanto, en nuestras actividades clave tenemos en cuenta una serie de aspectos sociales, éticos y medioambientales. Queremos participar en la preservación de nuestro planeta. Junto con nuestras organizaciones asociadas, invertimos en el desarrollo sostenible y en las comunidades en donde vivimos o trabajamos.

Trabajamos junto con socios en el desarrollo sostenible. Buscamos el cambio positivo y evitamos cualquier efecto negativo que puedan tener nuestras actividades en personas o en el medio ambiente. Animamos a nuestra gente a que contribuya con la comunidad.

Por esta razón en LA COMPAÑÍA:

- Evitamos o manejamos adecuadamente cualquier efecto negativo que puedan tener nuestras actividades comerciales en personas o en el medio ambiente;
- Asumimos nuestra responsabilidad cuando planteamos asuntos sociales y medioambientales;
- Fomentamos cambios sociales positivos apoyando fines benéficos e invirtiendo en las comunidades;
- Animamos a nuestra gente a que participe en actividades sociales y voluntarias.

Información Confidencial

Durante nuestra relación de trabajo tenemos acceso a varias formas de Información Confidencial relacionada con la empresa. Toda información personal o propiedad de LA COMPAÑÍA, información sobre sus productos o procesos e inclusive las contraseñas de computadoras, información de clientes, colaboradores, accionistas y proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros, se considerará confidencial. Su divulgación inapropiada podría afectar de forma significativa la posición competitiva de LA COMPAÑÍA y desperdiciar valiosos activos de nuestra empresa.

Además de constituir una violación de la política de LA COMPAÑÍA, ciertos tipos de uso o divulgación no autorizados de tal información pueden considerarse un delito y la parte que se encuentre en falta puede verse sometida a sanciones administrativas o a penas privativas de libertad.

Todos compartimos la obligación de evitar la divulgación no autorizada de Información Confidencial y de garantizar que la divulgación autorizada se haga de acuerdo con las políticas aquí establecidas. Dichas políticas establecen que no se revelará Información Confidencial a colaboradores ajenos a LA COMPAÑÍA a menos que la divulgación se

haya autorizado y esté acompañada por un acuerdo de confidencialidad debidamente firmado. Asimismo debemos asegurarnos de que la divulgación de Información Confidencial cumple con los requisitos expresados en las Políticas de protección de información, en lo que respecta a la identificación, clasificación, marcado, manejo y destrucción de Información Confidencial de conformidad con la Política de Escritorios Limpios y en base a los lineamientos que expidan las autoridades en lo relativo a la protección de datos.

Cualquier trabajo desarrollado por colaboradores, contratistas o proveedores dentro del marco de su empleo con LA COMPAÑÍA, será en todo momento propiedad de LA COMPAÑÍA. Cuando se trate con contratistas o proveedores externos, se deberá comprobar que existe un acuerdo apropiado que cubra su trabajo. Asimismo, todo trabajo que pueda ser objeto de cualquier derecho de propiedad intelectual deberá ser revelado inmediatamente a la Gerencia Legal y de Compliance de LA COMPAÑÍA. La violación a los derechos de propiedad intelectual o industrial, incluyendo el delito de revelación de secretos está tipificado como delito en los artículos 216 al 225 del Código Penal.

No converses sobre asuntos confidenciales en lugares públicos, tales como ascensores, pasillos u otras áreas de uso compartido, transporte público, lobbies de hoteles o restaurantes, pues gente ajena al asunto puede escucharte.

Se deben tomar las medidas que sean necesarias para mantener las estaciones de trabajo (escritorios), libres de cualquier tipo de información considerada como Confidencial que estén expuestas al alcance de cualquier persona no autorizada.

Es importante recordar que la obligación de mantener la confidencialidad de la Información Confidencial, permanece vigente incluso después de que dejes de prestar tus servicios para LA COMPAÑÍA. De la misma manera, LA COMPAÑÍA exige a sus nuevos trabajadores que respeten las obligaciones de confidencialidad que tengan con sus empleadores anteriores.

Las infracciones a las normas de confidencialidad son sumamente graves. No dejes de acudir a Compliance en caso de preguntas o dudas sobre la manera apropiada de manejar Información Confidencial o potencialmente confidencial.

Información Privilegiada. (Transacciones Bursátiles y Comunicaciones de Mercado)

“Información privilegiada” es toda información que no ha sido revelada al público en general por una emisora, sobre cualquier hecho, acciones, actividades o situación financiera de ésta y que es, capaz de influir el precio de dichas acciones o puede influir en el ánimo del inversionista si llega a conocimiento del público. Esto se refiere a acciones o valores de cualquier emisor afectado, directa o indirectamente, por la información; a manera de ejemplo, en caso de que una compañía compre a otra empresa,

dicha información puede cambiar el valor o el precio de sus acciones en relación con otras compañías en el mismo mercado.

La información se considera “pública” cuando ha sido dada a conocer, o esté disponible públicamente; a través de la Bolsa de Valores en la que cotice dicho emisor o bien, a través de medios masivos de comunicación.

Está estrictamente prohibido utilizar Información Privilegiada para fines personales, profesionales o bien celebrar transacciones bursátiles directa o indirectamente, así como la divulgación de la misma a otras personas o bien emitir recomendaciones. Esta práctica conocida también como “consejo”, puede originar transacciones bursátiles basadas en Información Privilegiada, con la que se violan las normas establecidas en este Código y por las autoridades respectivas.

Adicionalmente, LA COMPAÑÍA mantiene ciertas restricciones tratándose de acciones o valores emitidos por LA COMPAÑÍA y en posesión de sus colaboradores. En caso de que requieras mayor información al respecto, contacta al área de Compliance.

La utilización de Información Privilegiada en contravención con lo aquí señalado puede conllevar acciones legales por parte de LA COMPAÑÍA, incluyendo el despido o bien la entrega de información a las autoridades para la imposición de las sanciones respectivas, por lo que es necesario que nos comprometamos a respetar en todo momento lo señalado en la normativa de mercado de valores aplicable.

Murallas Chinas

LA COMPAÑÍA ha establecido políticas, procedimientos y medidas físicas diseñadas para controlar de una manera segura el uso de información confidencial y privilegiada, “Información Sensible” con el objeto de prevenir su divulgación o el uso inapropiado de esa información así como la generación de un posible conflicto de interés.

En general, las Murallas Chinas separan a las áreas de un negocio que generan o tienen acceso a información privilegiada o confidencial, conocidas como “áreas sensibles” del resto de las áreas del negocio ajenas a dicha información también conocidas como “áreas públicas”.

Aquellos colaboradores que pertenezcan a un “área sensible”, no podrán divulgar la información que estén manejando a colaboradores pertenecientes a “áreas públicas” salvo autorización expresa por parte de Compliance y bajo el mecanismo que se describe más adelante.

La Dirección debe asegurarse que la presente política está debidamente implantada en cada área de Negocio y que es respetada por todos y cada uno de nosotros. En caso de cualquier incumplimiento se debe informar de manera inmediata a Compliance.

En ocasiones, los colaboradores de las “Áreas Sensibles” requieren información de “Áreas Públicas” pero deberán tener un cuidado de no despertar sospechas sobre el trabajo que están realizando. Si no se está seguro respecto a eso, se debe consultar a Compliance antes de requerir tal información.

Personas Clave con Acceso a Información Sensible.

Como resultado de su función, algunos de nosotros tenemos acceso a información de aquellas áreas que están separadas por una Muralla China o “Áreas Sensibles”.

Dentro de este grupo de personas se encuentran:

- Miembros del Directorio.
- Miembros del Comité de Gerencia.
- Miembros de la Gerencia Legal & de Compliance.
- Miembros de las áreas de Riesgo Operativo.
- Miembros de Auditoria.
- Miembros del área de Finanzas (limitado a sus responsabilidades).
- Miembros del área de Recursos Humanos (limitado a sus responsabilidades).

Un colaborador de un “Área Pública” puede “cruzar” la Muralla China para ayudar a un colaborador de un “Área Sensible” en una transacción y por tanto recibir Información Confidencial o Privilegiada. Este es un procedimiento controlado por Compliance, que actúa como intermediario en el proceso, registrando el cruce y monitoreando las actividades en forma constante. Si un “Área Sensible” solicita que un colaborador de un “Área Pública” cruce la Muralla China debe consultar previamente a Compliance, quien lo documentará usando el formato respectivo que deberá ser llenado por las partes involucradas. Este procedimiento sólo se podrá llevar a cabo si el colaborador tiene una “necesidad de saber” acerca de cierta información para el desarrollo de un proyecto en específico.

Cada vez que un colaborador de un “Área Pública” cruce la Muralla China y reciba Información Privilegiada o Confidencial se impondrán restricciones a sus actividades normales para evitar su uso indebido.

La presente política así como las políticas de Escritorios Limpios, Conflictos de Interés e Intereses en Negocios y Actividades Externas, Privacidad y Protección de Datos contenidas en el presente Código tienen por objeto el regular el uso y proteger la Información Confidencial y Privilegiada propiedad de LA COMPAÑÍA y de Terceros.

Privacidad y Protección de datos.

Bajo los Principios de Negocio de LA COMPAÑÍA, estamos comprometidos a manejar cualquier tipo de información a la que tengamos acceso con mucho cuidado. En particular, la seguridad y confidencialidad de toda la información de LA COMPAÑÍA

incluyendo datos personales de nuestros clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos deben de ser salvaguardados de conformidad con las leyes aplicables.

Se entenderá por “dato personal” cualquier información que esté en posesión de LA COMPAÑÍA sobre cualquier cliente, cliente potencial, colaborador, proveedor y socio estratégico que sea de uso exclusivo de LA COMPAÑÍA.

Dentro de la protección de datos personales debemos seguir los siguientes lineamientos:

- Ser transparente en cuanto a cómo maneja LA COMPAÑÍA los datos personales de Clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos.
- Solo se pueden procesar datos personales para fines específicos del negocio.
- Únicamente se pueden utilizar datos personales por una razón estrictamente de carácter legal.
- Debemos asegurarnos que los datos personales están debidamente actualizados y son precisos.
- Es nuestra obligación informar a Clientes, Clientes potenciales, Colaboradores, proveedores y socios estratégicos de los propósitos por los cuales se están procesando sus datos y que entidad de LA COMPAÑÍA es la responsable de dicho proceso.
- Permitir el acceso a Clientes, Clientes potenciales, Colaboradores, Proveedores y Socios Estratégicos respecto a sus datos personales en particular.
- Permitir a Clientes, Clientes Potenciales, Colaboradores, Proveedores y Socios Estratégicos corregir, eliminar actualizar o bloquear sus datos personales.
- Debemos proteger los datos personales de pérdidas, alteraciones, divulgaciones o accesos no permitidos.
- No podemos Comprar, vender o transferir bases de datos de forma verbal o escrita (incluyendo medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro medio electrónico disponible).
- No podemos Comercializar datos personales.
- No podemos revelar a terceros ajenos a LA COMPAÑÍA datos personales como pueden ser nombres, direcciones, teléfonos, edad, estado civil, estados de cuenta o cualquier otro tipo de información que pueda identificar a una persona o alguna situación particular de ésta.
- Aquellos proveedores que estén manejando datos personales en nombre de LA COMPAÑÍA deberán de tener firmado el contrato de confidencialidad respectivo.
- Solo estamos autorizados a revelar datos personales de conformidad con los lineamientos de LA COMPAÑÍA, los cuales están disponibles en el área de Compliance.
- De conformidad con las leyes aplicables, LA COMPAÑÍA solo podrá enviar información de sus productos (información no solicitada) por fax, e-mail, SMS o MMS con la autorización expresa del cliente.

Recuerda: Solo personal autorizado tiene acceso a los datos personales y solo pueden ser revelados para un propósito legítimo y previa autorización por escrito para divulgar esta información por parte del cliente, cliente potencial, proveedor, colaborador o socio estratégico.

En caso de que detectes alguna violación a lo aquí estipulado deberás de reportarlo de manera inmediata a Compliance.

La violación a la presente política puede conllevar acciones legales incluyendo el despido o bien acciones por parte de los terceros afectados o de las autoridades competentes.

Escritorios Limpios

El objetivo principal de esta Política es establecer los procedimientos de cómo manejar aquella información que se considera “Información Sensible” (Información Confidencial y Privilegiada) para el negocio, con el objeto de reducir el riesgo de algún daño para LA COMPAÑÍA que pueda surgir cuando este tipo de información no está debidamente protegida o bien está desatendida.

Para un mejor control de la información de LA COMPAÑÍA ésta debe clasificarse en cuatro categorías diferentes de conformidad con la Política de Clasificación de Datos del Grupo LA COMPAÑÍA para la Seguridad de la Información en los siguientes términos:

C-1 Información Pública.

Es información que en caso de ser revelada no tiene impacto alguno para LA COMPAÑÍA. Cualquier persona dentro y fuera de LA COMPAÑÍA tiene acceso libre a ésta información que es considerada como pública.

Algunos ejemplos de este tipo de información son los Comunicados de prensa, revistas, copias impresas en las páginas de Internet que sean accesibles sin una contraseña.

C-2 Información Restringida.

La revelación no autorizada de esta información puede provocar daños a LA COMPAÑÍA que son reparables. La información clasificada como restringida debe de limitarse al uso interno y exclusivo de LA COMPAÑÍA.

Los Manuales, directrices, políticas de la Compañía, copias impresas de páginas de Intranet o memorandums, son un claro ejemplo de este tipo de Información.

C-3 Información Confidencial.

La revelación no autorizada de esta información provocaría serios daños a LA COMPAÑÍA o a la capacidad para alcanzar sus metas. La información confidencial no

debe ser accesible salvo a ciertos individuos y bajo los esquemas señalados en el presente Código.

Toda información personal o propiedad de LA COMPAÑÍA, información sobre sus productos, procesos inclusive contraseñas de computadoras, información de clientes, colaboradores, accionistas y proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros.

C-4 Información Secreta.

La revelación no autorizada provoca graves daños a LA COMPAÑÍA o serios daños para la reputación o las perspectivas de LA COMPAÑÍA. La información secreta únicamente debe ser accesible para ciertos individuos en base a una necesidad de saber y se deben colocar medidas de seguridad reforzadas para proteger la información.

Como información secreta tenemos los Borradores de los estados financieros tanto de LA COMPAÑÍA como de terceros, o bien información acerca de fusiones y adquisiciones; proyectos especiales como reestructuras y en general cualquier tipo de información que se considere Privilegiada.

No obstante lo anterior, en ningún caso se entenderá que los colaboradores pueden tener la facultad de determinar la clasificación de la información, en el entendido de que toda la información que maneja tiene el carácter de confidencial. Dicha facultad es exclusiva del área de Compliance, por lo que en caso de que sea necesario clasificar cierta información, deberás acudir al área de Compliance.

Cómo protejo esta información?

C-1-Información Clasificada como Información Pública:

- No requiere protección

C-2-, C-3- y C-4- Información Clasificada como Información Confidencial:

- Durante las horas de oficina:
 - La Información clasificada C-2, C-3 y C-4 siempre debe colocarse en un lugar seguro bajo llave cuando esté desatendida. Desatendida significa que no hay ningún colaborador de LA COMPAÑÍA en el departamento o en las inmediaciones para supervisar temporalmente su lugar de trabajo.
 - Los medios de almacenamiento no deben dejarse en bahías de dispositivos, como unidades de CD.
 - Las sesiones de computadora deben cerrarse cuando estén desatendidas.
- Al final del día, la Información clasificada C-2, C-3 y C-4 deberá:

- Almacenarse bajo llave. Si vas a destruir información sensible debes colocarla en contenedores designados para triturarla antes de salir de la oficina.
- En caso de alguna duda relacionada con esa información debes guardarla bajo llave y preguntar a Compliance como manejarla.

Otros consejos prácticos para la protección de Información Confidencial.

- Los archiveros compartidos entre departamentos que contengan Información Confidencial siempre deben estar cerrados con llave al final del día. Es responsabilidad del Supervisor asegurar que los archivos de su área estén debidamente protegidos.
- Cuando salgas de la sala de juntas durante una reunión (p. ej., para comer), asegúrate que la sala esté protegida (p. ej., cerrada con llave). Si la puerta no se puede cerrar con llave, asegúrate que toda la Información esté debidamente protegida.
- Al final de una reunión, se deben borrar y limpiar todos los pizarrones de la sala que usaste.
- Los materiales de papel (incluyendo dibujos) utilizados durante las reuniones deben almacenarse adecuadamente conforme a la clasificación antes señalada (p. ej., la Información debe almacenarse de manera segura y bajo llave) o eliminarse en contenedores designados para triturar.
- Si tu oficina tiene llave ciérrala cuando no estés, si manejas Información Confidencial guárdala bajo llave en un cajón o archivero.
- Los papeles que contengan Información Confidencial deben ser retirados de las impresoras, máquinas de fax y fotocopadoras inmediatamente después de su impresión.
- Se deben de tomar las medidas necesarias para asegurar que las máquinas de facsímiles no impriman Información que pudiera dejarse desatendida durante la noche.
- Toda la información clasificada como C2, C3 y C4 debe almacenarse de manera segura si está desatendida.
- Tu laptop debe de contar con candado de seguridad; siempre activa el dispositivo de seguridad de acceso de tu computadora cuando no estés en tu estación de trabajo y desconéctala de los sistemas a los que tienes acceso al final del día. No prestes tus contraseñas.

- No utilices post it u otros pedazos de papel para exhibir Información Confidencial, evita hacer listas innecesarias o etiquetas que contengan fragmentos combinados con información confidencial.
- Toda la Información Confidencial que se encuentre en papel debe colocarse en los contenedores designados para ser triturada. La Información Confidencial nunca debe eliminarse en cestos de basura ni en contenedores de reciclado.
- Los medios digitales siempre deben almacenarse bajo llave.
- Todos los medios digitales (*CDs, DVDs, discos floppy, unidades de USB*) deben destruirse antes de eliminarlos y no debes de almacenar Información Confidencial en éstas herramientas.
- Cuando no estés seguro acerca de la eliminación adecuada de los medios digitales, contacte al área de Compliance para asesoría.
- Se deben desarrollar medidas para el manejo de Información Confidencial, tomando en cuenta el tipo de información que se maneja y a la cual tenemos acceso. Además, se debe designar a un miembro de tu equipo para que periódicamente esté monitoreando adecuadamente las oficinas, máquinas de faxes, impresoras y copiadoras del área para confirmar que todos estamos cumpliendo con la presente Política.

Conflictos de Interés

Como política interna, LA COMPAÑÍA procura evitar la existencia o apariencia de conflictos de interés entre sus actividades corporativas y de inversiones o, cuando existe algún conflicto, lo maneja con el fin de asegurar un tratamiento correcto y justo para todos sus clientes.

Un conflicto de intereses surgirá en cualquier situación donde exista el potencial de lealtades divididas entre los intereses personales, y las obligaciones para con LA COMPAÑÍA y sus clientes. Es por esto que LA COMPAÑÍA espera que podamos reconocer, evitar, o solucionar los conflictos de interés. Esto quiere decir que se necesita identificar y actuar ante la apariencia de cualquier conflicto de interés entre un cliente e LA COMPAÑÍA o bien entre dos o más clientes.

Ningún colaborador debe ponerse en una situación en la que sus intereses personales, financieros, legales, etc. influyan o den la impresión de influenciar cualquier acción o toma de decisiones, asesoría o consejo que proporcione a nombre de LA COMPAÑÍA.

Cada vez que se evalúe la asesoría o las transacciones que se han hecho para un cliente, sólo deben considerarse los intereses de éste.

Todo colaborador que tenga conocimiento de circunstancias que puedan dar origen a un conflicto de interés deberá de informarlo a Compliance.

Intereses en Negocios y Actividades Externas

El éxito de LA COMPAÑÍA depende de la confianza del público en nuestra integridad y profesionalismo.

Para reforzar dicha confianza, es nuestra obligación evitar actividades, intereses o relaciones que pudieran interferir o estar en conflicto con las funciones que desempeñamos dentro de LA COMPAÑÍA. Sin la aprobación a que se hace referencia más adelante, ningún colaborador podrá:

- Estar dedicado a algún negocio externo.
- Estar empleado o retribuido por algún tercero.
- Colaborar como ejecutivo, director, socio o consejero de alguna organización externa.
- Adquirir intereses en sociedades anónimas.

Con el objeto de asegurar el cumplimiento de esta política, es necesario declarar en caso de que un familiar -independientemente de que el parentesco sea consanguíneo o por afinidad- tenga alguna relación económica o comercial directa o indirecta con LA COMPAÑÍA. Lo anterior contestando el cuestionario que se anexa con el número 1, al presente Código.

Una vez analizada tu declaración el Comité de Compliance evaluará si existe o no un conflicto de interés.

Adicionalmente a lo anterior, deberás consultar la política de Recursos Humanos en relación a la contratación de Familiares dentro de la Empresa y de relaciones de tipo sentimental con colaboradores.

Si en un futuro pretendes iniciar una actividad personal independiente, antes de iniciarla, deberás revelar tal situación mediante el uso de un formato estándar para solicitar la autorización correspondiente por parte del Supervisor Inmediato y del área de Compliance. Dicho formato se podrá encontrar como anexo 2 al final de este documento. Tal autorización únicamente será negada en caso de que el Comité de Compliance considere que la actividad implica un conflicto de intereses. Ambos formatos se podrán obtener por conducto del área de Compliance.

Es importante resaltar que LA COMPAÑÍA mantiene una política relacionada a las actividades externas de los miembros de su Junta Directiva. En caso de que tú seas miembro de este Órgano Colegiado y tengas alguna duda al respecto, contacta a Compliance para mayor información.

Derechos de Autor (copyrights)

Es de suma importancia para la protección de la propiedad intelectual propia y de otras empresas el proteger los Derechos de Autor o Copyrights. La descarga sin permiso de música, publicaciones, videos u otro software protegidos por derechos de autor es ilegal y va contra la política de LA COMPAÑÍA. Está prohibido participar en estas prácticas valiéndose del tiempo y los recursos de la empresa, no acatar esta política puede tener como consecuencias medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los textos, programas informáticos, ilustraciones, música, fotografías, películas, audiovisuales y otros contenidos, en adelante “Obras”, creados por terceros están protegidos por las leyes de derechos de autor. Dichas leyes también protegen los materiales grabados magnéticamente y transmitidos electrónicamente incluidas algunas bases de datos y los contenidos publicados en la Internet.

Las “Obras” objeto de derechos de autor, con excepción de los que estén registrados a nombre de LA COMPAÑÍA, no podrán ser difundidos sin la expresa autorización de su autor.

Uso de los recursos de LA COMPAÑÍA

Como colaboradores, todos dependemos del uso de los recursos que nos proporciona LA COMPAÑÍA para realizar nuestras labores. Estos son fundamentales para el debido desarrollo de las actividades, funciones y responsabilidades inherentes de cada puesto.

Todos los recursos de LA COMPAÑÍA (herramientas de trabajo, incluyendo viajes y viáticos) son destinados a usarse en actividades o negocios relacionados con LA COMPAÑÍA. Aunque LA COMPAÑÍA comprende que como colaboradores podemos usar alguna vez dichos recursos para intereses personales, LA COMPAÑÍA confía en que sus colaboradores estamos conscientes de que su uso debe ser limitado y conforme a lo que nos dicte nuestro sentido común y educación.

Las instalaciones de LA COMPAÑÍA, mobiliario, equipo y otros activos de la empresa se han adquirido por LA COMPAÑÍA. Todos somos responsables de proteger los activos de LA COMPAÑÍA contra pérdidas, daños, uso inapropiado, abusos o robo. Así mismo, es imprescindible mantener un estricto control de gastos y costos así como hacer eficiente el manejo de estos recursos.

Habrá que considerar que de acuerdo al tipo de recurso de que se trate, podrán existir políticas especiales para su uso, consignación, solicitud, reemplazo, entrega y custodia particulares a cada una de ellas, mismas que deberán ser cumplidas y atendidas de manera complementaria a la presente política.

Mensajería Electrónica e Internet

Los sistemas de mensajería electrónica son un instrumento fundamental de comunicación entre los colaboradores y son propiedad de LA COMPAÑÍA. Es por esto que su uso está destinado a la estricta realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo, por lo que no se podrá hacer uso de los sistemas de mensajería electrónica ni de Internet para fines personales. Algunos ejemplos de su uso inaceptable incluyen:

- Realizar negocios particulares o personales;
- Distribuir cadenas;
- Causar daño electrónico de cualquier índole;
- Venta de artículos;
- Tener acceso a sitios por Internet que no estén relacionados con nuestra operación o negocio; con excepción de aquellos necesarios para el pago de servicios públicos o actividades cotidianas que implicarían el traslado de los colaboradores y tiempo de trabajo, dentro de criterios de sentido común;
- Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo, y
- Envío de mensajes “flaming” o “spamming”. Mensajes “flaming” es la práctica de enviar a alguna persona mensajes ofensivos o malintencionados vía correo electrónico. “Spaming” es un esquema de mercadotecnia utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados.
- Instalar software no autorizado (juegos, Chat, freeware).

Utiliza tu sentido común: no pongas en ningún mensaje de correo electrónico nada que no pondrías en un documento oficial por escrito o que no dirías a alguien en persona de una manera profesional o simplemente que no puedas sustentar fehacientemente con evidencias tangibles y demostrables.

No deberás incluir rumores; no obstante lo anterior, se podrá hacer alusión a cierta información que haya sido publicada por algún medio masivo de comunicación, debiendo hacerse referencia al hecho de que dicha información no ha sido confirmada oficialmente.

No está permitido prometer o garantizar rendimientos o comisiones (sobre el desempeño de valores).

Debido a que los mensajes de correo electrónico se transmiten a través de comunicaciones de red, las cuales son inseguras por naturaleza, el correo electrónico no debe considerarse como un medio seguro para el envío de información confidencial.

Es tu responsabilidad como usuario conocer si la información enviada o recibida vía correo electrónico es confidencial y si proviene de una fuente oficial y confiable antes de utilizar la información con fines relacionados con el negocio.

La información considerada confidencial por el remitente o receptor no debe enviarse por correo electrónico, a menos que dicha información sea transmitida en forma cifrada y la comunicación sea enviada únicamente a los receptores autorizados.

En ningún momento se podrá hacer uso de la identificación de acceso/contraseña, cuenta o dispositivos de autenticación de otra persona, ya que se expone al usuario autorizado a asumir la responsabilidad por acciones que la otra persona llevó a cabo con la contraseña. En caso de que alguna persona sea sorprendida utilizando una identificación de acceso/contraseña que no le pertenezca o bien prestando su identificación de acceso/contraseña a terceras personas, será objeto de sanciones administrativas incluyendo el despido. Se dará el mismo trato a aquel usuario, que de manera negligente, deje a la vista su usuario/contraseña y sean utilizadas por terceras personas.

Los usuarios de Internet deben utilizar una nota al final o “disclosure” de cada mensaje enviado fuera del dominio de LA COMPAÑÍA. Las notas no te protegen de tu responsabilidad, si envías mensajes inapropiados o no confiables. La renuncia oficial o “disclosure” se encuentra enseguida:

La información contenida en este correo electrónico está dirigida solamente para el uso del destinatario. Si usted no es el destinatario, se le notifica por este medio que cualquier acceso, reproducción, distribución o cualquier uso de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si usted ha recibido este correo por error, le agradeceremos notificar al remitente mediante un reenvío y borrar el mensaje sin copiarlo o revelar su contenido.

Los mensajes y archivos adjuntos son revisados por nuestros sistemas de antivirus. Si este mensaje contiene archivos adjuntos protegidos por contraseñas, estos NO han sido revisados por el antivirus del dominio del mail de [AFP Integra] – [ING Fondos] – [ING Servicios]. Le sugerimos hacer que su programa antivirus revise previamente los archivos antes de abrirlos.

Todos los usuarios del correo electrónico deben utilizar medidas adicionales de control de virus requeridas por la Unidad de Tecnología de Información. Si recibes un correo electrónico de un remitente que no reconoces elimínalo inmediatamente ya que el mismo puede contener un virus. Mantén en todo momento el antivirus habilitado en tu equipo de Cómputo.

El sistema de correo electrónico e Internet, al ser una herramienta de trabajo proporcionada por LA COMPAÑÍA, es propiedad de la misma y es controlada rutinariamente por ella. Por lo tanto, todo lo que envíes o recibas puede, bajo ciertas circunstancias, ser recuperado y leído por el personal autorizado de LA COMPAÑÍA. En tal sentido, la empresa no garantiza la privacidad de los mismos y se reserva el derecho de tener acceso a los mensajes de correo electrónico de un colaborador en cualquier momento. Por otro lado, de acuerdo a la política LA COMPAÑÍA de retención de

correos electrónicos, todo tráfico de entrada y salida de correos electrónicos debe guardarse durante 2 (dos) años.

El personal de TI informará al área de Compliance sobre los accesos indebidos a las aplicaciones que se detecten.

Contactos con Medios de Comunicación

Los contactos con los medios de comunicación son restringidos y solamente personas autorizadas por la Gerencia General están facultadas para hacerlo.

Ningún colaborador puede tener contactos con los medios masivos de comunicación. En caso de que cualquier medio se acerque a ti, por favor remítelo a la Gerencia General. La inobservancia de estas reglas podrá tener como consecuencia medidas disciplinarias incluyendo el despido.

Lineamientos de Discusión- Como excepción, las personas autorizadas por la Gerencia General para tener contacto con los medios, no podrán hacer comentarios acerca de los siguientes temas bajo ninguna circunstancia:

- Información fuera del área de dominio y experiencia de LA COMPAÑÍA.
- Información de clientes, sin haber obtenido en forma previa aprobación expresa.
- Operaciones, estrategias, políticas, posición financiera o información de los colaboradores de LA COMPAÑÍA.
- Información confidencial o privilegiada, en particular, información relativa a transacciones potenciales que involucren clientes de LA COMPAÑÍA. Asimismo, estados de resultados no publicados o información substancial de reportes de análisis a ser publicados.
- Opiniones o recomendaciones sin una base razonable de sustento.
- Promesas o garantías de resultados específicos.
- Mencionar cualquier otra empresa de servicios financieros, sus colaboradores y ex colaboradores.
- Investigaciones o litigios que involucren a LA COMPAÑÍA.
- Comentarios u opiniones respecto de cualquier autoridad.
- Política.

Adicionalmente a lo anterior, las personas facultadas por la Gerencia General para tener contactos con los medios, deberán evitar los rumores o la especulación, siempre presentar el punto de vista de la Compañía y no el personal y está estrictamente prohibido que reciban cualquier clase de beneficio por el hecho de conceder entrevistas o intercambiar información de conformidad con la política de *Prevención de Corrupción y Política de Regalos e Invitaciones* que se menciona más adelante.

Cualquier conferencia, entrevista, comunicado de prensa, artículo o reportaje debe ser aprobado por la Gerencia General.

En caso de cualquier duda o aclaración favor de contactar a la Gerencia General o a la Gerencia Legal y de Compliance.

COMPETENCIA ECONÓMICA Y LEYES ANTIMONOPOLIO

La legislación local vigente tiene normas dedicadas a fomentar y aplicar una competencia leal. Derivado de lo anterior, las actividades que involucren la limitación de la competencia, la restricción del comercio y otras prácticas con propósitos monopólicos, anticompetitivos o desleales cuya intención es dominar el mercado, en forma poco profesional o ilegal pueden violar las leyes antimonopolio y de competencia económica. Estas prácticas pueden dar como resultado que LA COMPAÑÍA se vea involucrado en procesos judiciales que afecten nuestra reputación y la capacidad de llevar a cabo nuestros negocios por lo que a continuación te damos los lineamientos de LA COMPAÑÍA para manejar temas sobre competencia económica.

Acuerdos entre competidores. (Acuerdos Horizontales)

En general dentro de los principios de competencia económica se prohíben estrictamente los siguientes acuerdos entre competidores:

- Rebajas, descuentos, márgenes de ganancias, costos o cualquier otro mecanismo para fijar precios de productos y servicios;
- Compartir mercados, contratos para asignar o dividir clientes, territorios geográficos o segmentos de mercado, incluyendo la manipulación de licitaciones en el cual los competidores, sean designados para ganar la misma;
- Acuerdos para limitar la producción de algún bien o servicio;
- Boicots colectivos, tales como decidir conjuntamente con un competidor si se negocia o no se negocia con cualquier otra compañía; e
- Intercambio de información comercial que no es pública, o bien compartir con la competencia secretos e información de negocios comercialmente sensibles para LA COMPAÑÍA (p. ej., información sobre el mercado, datos de costos y cifras sobre capacidad y volumen)

Acuerdos de Estandarización

Estos acuerdos tienen como objetivo, establecer un estándar en relación a la definición de los requisitos técnicos o de calidad que deben cumplir los competidores sobre ciertos productos o procesos actuales o futuros.

Acuerdos con Clientes, Distribuidores o Proveedores (Acuerdos Verticales)

Con respecto a las relaciones con nuestros clientes, distribuidores y proveedores también llamados acuerdos verticales, se debe buscar asesoría legal en relación a los mismos cuando directa o indirectamente incluyan:

- Mantenimiento de precios de reventa. Los acuerdos entre un vendedor y un distribuidor para fijar el precio al cual el distribuidor (p. ej., intermediario independiente) debe revender o anunciar un producto;
- Relaciones exclusivas.- Estos acuerdos vienen en varias formas, incluyendo:
 - 1.- Exigir a un distribuidor a vender exclusivamente los productos a los Competidores de LA COMPAÑÍA.
 - 2.- Coaccionar a un proveedor para que se rehúse a vender productos a los competidores de LA COMPAÑÍA.
 - 3.- Condicionar la compra de un producto o servicio, a la compra de otro producto o servicio.
 - 4.- Restricciones territoriales, asignación de clientes, restricciones sobre los tipos de producto o cualquier otro tipo de división de mercados;
 - 5.- Cifras no públicas sobre acciones del mercado, producción, información sobre el costo, volúmenes de venta, fijación de precios, etc.;
 - 6.- Información relacionada con futuros planes, estrategias, innovaciones, comercialización y ventas; y
 - 7.- Negocios u ofertas de clientes específicos.

Uso del lenguaje.

Una pobre elección de palabras puede hacer que una actividad perfectamente legal parezca sospechosa. Se debe tener cuidado al preparar documentos como correos electrónicos, cartas, faxes, memos, reportes y evaluaciones, minutas, papeles informativos, notas de reuniones, planes de negocio, etc. y en cualesquiera contactos o comunicados con terceros; tales como competidores (incluyendo reuniones de asociaciones, comunicados de prensa, anuncios y material promocional; que el lenguaje que estamos utilizando no quepa a interpretaciones con una intención para involucrarse en conductas anticompetitivas.

Las siguientes circunstancias te pueden ayudar a prevenir conductas que se traten como sospechosas debido a una pobre elección de palabras:

- No especules acerca de la naturaleza legal o las consecuencias de determinada conducta. Esto no es para cubrir una conducta potencialmente ilegal, sino para evitar la impresión de que se ha alcanzado un acuerdo de carácter legal. Depende del Área Jurídica hacer dichas determinaciones;
- Establece claramente la fuente de cualquier información sobre precios o información que pongas sobre la mesa.

- Maneja la información de conformidad con las políticas establecidas en el presente código.

Asociaciones Gremiales.

LA COMPAÑÍA, es miembro de varias asociaciones de carácter gremial, las cuales desempeñan funciones de cabildeo con reguladores, promoción de la industria en particular, o relaciones con el gobierno. La participación en asociaciones de comercio es perfectamente legal. Sin embargo, puesto que involucra contactos con competidores, las asociaciones gremiales también generan un riesgo. Las actividades de las asociaciones gremiales no deben de ir más allá del propósito para la cual fueron creadas y nunca deben traer como consecuencia acuerdos con la competencia en materia de fijación de precios, intercambio de información comercialmente sensible o bien compartir mercados.

Es por esto que si tú eres representante de LA COMPAÑÍA ante este tipo de asociaciones no te involucres en actividades anticompetitivas y siempre deberás estar atento a las discusiones y conclusiones que se lleven en la misma.

Cuando participes en juntas con asociaciones gremiales no deberás tener discusiones formales o informales relacionadas con precios individuales, estrategias de fijación de precios, descuentos o condiciones de venta. Marca cualquier documento o datos recibidos de terceros con la fecha y la fuente, para que no exista duda de que la información sensible no fue recibida de un competidor.

Es importante mantener registros concisos y precisos de todos los contactos con competidores tales como reuniones de asociaciones gremiales con el objeto de minimizar el riesgo de acusaciones (por ejemplo, de clientes, competidores, la prensa o las autoridades) de que las partes tienen algún motivo u objetivo que va en contra de las leyes de competencia económica.

Tú SI puedes discutir:

- Legislación nueva o propuesta y sus implicaciones (legales o comerciales). Ten en mente que no estará permitido discutir o intercambiar información sobre cómo se verían afectados los términos y condiciones, productos o fijación de precios de LA COMPAÑÍA por estos cambios;
- Tácticas de cabildeo a las iniciativas del Gobierno;
- Información general relacionada con nuevos desarrollos técnicos, ideas e inventos (si no es pública);
- Datos estadísticos, investigación de mercado y estudios de la industria en general, en el entendido que estas estadísticas sean del conocimiento público.

Insiste en que la asociación gremial en la que representas a LA COMPAÑÍA te envíe con anticipación un orden del día por escrito de cualquier reunión. Expresa tu oposición a las derivaciones del orden del día por escrito y si en la reunión se exponen temas inadecuados – como se describe en los párrafos anteriores, abandona la reunión o conversación de inmediato y pide que se registre tu salida. Consulta con Legal cuando hayas asistido a una reunión en donde estos temas inadecuados fueran a ser o hayan sido discutidos.

Posibles acuerdos anticompetitivos.

Dependiendo de las circunstancias del mercado, otros tipos de acuerdos con competidores pueden producir eficiencias útiles pero también pueden ocasionar serios obstáculos para las políticas de Competencia Económica. Por lo tanto, siempre debes buscar asesoría legal antes de entrar en operaciones con (posibles) competidores, que incluyan:

- Acuerdos de investigación y desarrollo;
- Acuerdos de especialización, a través de los cuales posibles o actuales competidores acuerden unilateralmente o recíprocamente a parar la producción de un producto y comprárselo a la otra parte;
- Acuerdos de comercialización conjunta. Estos acuerdos pueden tomar varias formas, desde acuerdos de venta conjunta, hasta acuerdos que únicamente traten una función de comercialización específica tal como la distribución, comercialización y publicidad;

Reglas antimonopolio.

Si LA COMPAÑÍA tiene una posición dominante en ciertos mercados, no puede abusar de esta posición. No hay una regla precisa para determinar cuándo una compañía tiene una posición dominante. Sin embargo, una participación de mercado que exceda el 50% es, por sí misma, evidencia de una probable posición dominante. El hallazgo de una posición dominante también se puede hacer si existe una brecha importante entre la participación de mercado de una compañía y las participaciones de sus competidores. Hasta una participación de mercado relativamente pequeña (p. ej., 30%) se puede considerar una posición dominante.

Adquirir poder de mercado a través de una competencia legítima o a través de productos superiores, visión para los negocios o accidentes históricos es totalmente permisible y legal. Sin embargo, ciertas prácticas pueden crear responsabilidad cuando una compañía tiene una posición dominante o poder en ciertos mercados.

Busca asesoría cuando LA COMPAÑÍA pueda poseer una posición dominante o poder en un cierto mercado.

Derivado a lo anterior no podemos:

- Vincular (o atar) productos o servicios, condicionar la compra de un bien o servicio a la compra de otro producto o servicio distinto;
- Discriminación al aplicar diferentes precios o condiciones comerciales, transacciones o clientes equivalentes o al aplicar las mismas condiciones comerciales a transacciones o clientes diferentes;

El área de Legal y Compliance debe de proporcionar orientación si surgen dudas acerca de que ciertas operaciones o actividades cumplen o no con los requisitos de los principios de competencia económica. Sin embargo, en última instancia es tu responsabilidad garantizar que tus acciones y ética en los negocios cumplan con las políticas de Competencia Económica de LA COMPAÑÍA.

LA COMPAÑÍA no permite ningún tipo de acuerdo con competidores que pretenda controlar los precios, dividir los mercados o limitar la producción.

Reglas de Oro para el Cliente

LA COMPAÑÍA LA COMPAÑÍA. En las circunstancias de mercado actuales, los clientes se vuelven cada vez más exigentes y buscan respuestas eficientes a sus necesidades, es por esto que nuestros productos, servicios y prácticas comerciales deben corresponder a las necesidades financieras de los clientes, sus objetivos de inversión, tolerancia a los riesgos; conocimiento y experiencia en materia financiera.

Por otra parte los reguladores se vuelven cada vez más estrictos tratándose de Instituciones Financieras como lo es LA COMPAÑÍA por lo que, con las Reglas de Oro para el Cliente LA COMPAÑÍA ahorrará en futuros costos al volver sus productos amigables y transparentes.

A continuación te presentamos las Reglas de Oro para el Cliente, las cuales debes aplicar de una manera profesional en tu día a día.

Regla de Oro 1.- LA COMPAÑÍA pretende cumplir con las necesidades del cliente a lo largo de su ciclo de vida en la Institución.

Únicamente expliquemos el producto y los servicios que cumplan con las necesidades financieras del cliente y con los objetivos, tolerancia de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera de éste. Comprende si el cliente quiere el producto y los servicios que le estamos ofreciendo para cubrir sus riesgos o para acumular riqueza o bien mantener su capital. Nuestros productos deben ser fáciles de comprender para el cliente.

Se debe hacer un análisis de las necesidades financieras y objetivos de los clientes, tolerancia de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera.

En la aplicación de las Reglas de Oro para el Cliente es necesario conocer su perfil de riesgo, pues éste nos ayudará a definir exactamente sus necesidades y expectativas. Para determinar el perfil de riesgo del cliente, es posible que necesitemos recopilar:

- Su fecha de nacimiento.
- El nivel de conocimiento financiero del cliente.
- El apetito de riesgo del cliente.- Defensivo, neutral, agresivo.
- El Horizonte de su inversión en el tiempo.

Únicamente ofrezcamos productos y servicios que concuerden con las necesidades, perfil de riesgo, conocimiento y situación financiera del cliente. Si el cliente se quiere desviar de su apetito de riesgo declarado en su perfil, es necesario que nos lo haga saber de manera explícita.

Regla de Oro 2.- LA COMPAÑÍA ofrece un valor justo a sus clientes.

Debemos garantizar que nuestros productos y servicios generen un valor justo para el cliente. Este valor puede ser a través de la oferta de una cobertura adecuada de riesgo, o a través de la generación de ganancias, dependiendo de las necesidades de cada cliente.

La generación de valor para los clientes es nuestro punto de partida en el desarrollo de cualquier producto o servicio. Esto debe ser evaluado en términos de las necesidades del cliente. El cliente debe comprender lo que está comprando. Además de las características y el precio de los productos y servicios, la transparencia y la revelación o explicación que les hagamos acerca del producto o servicio ofrecido, eleva el valor justo desde la perspectiva del cliente.

¿Cómo damos un valor justo a nuestros clientes?

1.- Utilizando únicamente material comercial institucional que garantice:

- Estar acorde con las leyes y regulaciones vigentes y con las Reglas de Oro para el Cliente.
- Esté escrito en un lenguaje comprensible para todos.
- Siempre incluya una impresión y fecha válida para asegurar que la información se mantiene actualizada.
- Siempre incluya la información del contacto dentro de LA COMPAÑÍA.
- Sea revisada periódicamente de conformidad con las leyes y regulaciones así como con las Reglas de Oro para el Cliente.

2.- Garantizando que los estados de cuenta revelen y expliquen todos los costos, cargos o cuotas solicitadas en un lenguaje transparente y comprensible, cumpliendo en todo momento con los requisitos marcados en las leyes y regulaciones vigentes.

3.- El material comercial, la información de los clientes incluyendo el contrato, datos personales, el análisis de las necesidades y el perfil de riesgo deben de ser revisados regularmente.

4.- Teniendo un proceso el cual garantice que todas las quejas sean capturadas, registradas y rastreadas para que se puedan realizar mejoras a un producto o servicio en particular. Se debe publicar el proceso de quejas adecuadamente mediante un comunicado hacia los clientes.

Si los clientes tienen una queja, debe ser fácil para ellos interponerla. Las quejas de los clientes deben ser debidamente procesadas, manejadas de manera oportuna, y utilizadas para mejorar la comunicación acerca del producto o servicio ofrecido.

5.- Teniendo un comportamiento que esté en línea con lo señalado en las Reglas de Oro para el Cliente.

6.- Capacitando a nuestra fuerza de ventas sobre:

- Conocimiento financiero general
- Productos y servicios
- Comprensión de las necesidades de nuestros clientes
- Legislación
- Cumplimiento y estándares éticos
- Procesos de venta

Regla de Oro 3.- LA COMPAÑÍA explica los riesgos y costos de nuestros productos y servicios.

Debemos revelar y explicar los costos y los riesgos inherentes al producto o servicio que ofrecemos, en un lenguaje transparente y comprensible para el cliente, revelando el tipo de producto, características, beneficios, riesgos y componentes del mismo.

La asesoría debe ser a la medida de nuestro cliente para que sea capaz de comprender las posibles consecuencias finales o a largo plazo.

Regla de Oro 4 .- LA COMPAÑÍA regularmente evalúa sus productos, sus servicios y sus prácticas de venta.

Debe de implantarse un proceso para llevar a cabo la revisión continua de la aplicación de las Reglas de Oro para el Cliente en los productos y servicios ofrecidos por LA COMPAÑÍA y tomar las medidas pertinentes en base a los resultados para mejorarlos o mitigar los riesgos. Es necesario realizar regularmente actividades de muestreo de clientes nuevos y existentes para verificar la calidad e idoneidad de la asesoría sobre los productos que ofrecemos.

Para evaluar nuestros productos es necesario realizar:

- Una llamada (de bienvenida) durante la cual la calidad e idoneidad de la asesoría recibida pueda verificarse.
- Si la legislación lo permite, un paquete (de bienvenida) incluyendo una encuesta que los clientes puedan llenar y devolver a LA COMPAÑÍA para su análisis acerca del cumplimiento con las Reglas de Oro para el Cliente.
- Revisar regularmente el contenido de los comunicados con los clientes.

Regla de Oro 5.- LA COMPAÑÍA trabaja únicamente con distribuidores profesionales y debidamente autorizados por la regulación y sus políticas internas.

Por lo tanto solo podemos reclutar a candidatos que tengan una experiencia profesional y competencias adecuadas en base a habilidades y experiencias.

Es necesario que antes de vender los productos y servicios que ofrece LA COMPAÑÍA, todos los asesores estén capacitados y debidamente certificados ante el regulador.

Deben de existir controles para evitar que los asesores no capacitados o sin certificación, ofrezcan al público en general productos y servicios de LA COMPAÑÍA y en su caso, deben de existir medidas disciplinarias para desalentar dichas acciones.

La información sobre productos, servicios y prácticas de venta disponibles para los asesores debe de estar actualizada tomando en cuenta:

- Los Productos y servicios que ofrecemos
- La legislación
- El Cumplimiento de estándares éticos
- Los procesos de ventas
- El Análisis actualizado de las necesidades de los clientes y su perfil de riesgos.

Recuerda que mediante las Reglas de Oro para el Cliente, LA COMPAÑÍA gozará de una mejor reputación y ofrecerá productos de calidad a sus clientes.

Las políticas de Marketing y Publicidad, Asesoría en la oferta de productos de LA COMPAÑÍA, Transparencia en el ofrecimiento de Productos de LA COMPAÑÍA y Protección a nuestros Clientes derivan de las Reglas de Oro para el Cliente y de la regulación local.

Marketing y Publicidad.

Como parte de la industria de servicios financieros, LA COMPAÑÍA está altamente regulado. Es por esto que en términos de nuestra legislación local existen reglas muy

estrictas sobre la publicidad que realizamos a través de cualquier medio por lo que es importante atender a las siguientes recomendaciones:

- Todo el material publicitario y material de ventas debe ser claro y veraz. No contendrá información falsa o exagerada de los productos o servicios que LA COMPAÑÍA ofrece.
- La Información sobre precios, productos y servicios debe ser proporcionada a los clientes y colaboradores de tal forma que se evite cualquier apariencia de que dicha información fue dada de manera clandestina o preferente.
- Los colaboradores no pueden prometer o hacer ofertas en nombre de LA COMPAÑÍA que no hayan sido ofrecidas por LA COMPAÑÍA de manera institucional.
- Los colaboradores no pueden alentar a terceras personas como agentes, consultores o subcontratistas a realizar cualquier tipo de actividades comerciales que estén prohibidas por la ley.
- Todo el material destinado a publicitar los productos o servicios de LA COMPAÑÍA debe ser previamente aprobado por las áreas de Legal y de Compliance así como por Marketing.

Asesoría en la oferta de productos

La ética aplicada a las ventas puede no ser la ruta más rápida para el éxito; cortar camino es casi siempre una vía más expedita hacia la riqueza, pero es una cuestión efímera y muy peligrosa, además de la moralidad que implica adherirse a buenas prácticas de trabajo. LA COMPAÑÍA considera que vender con la conciencia limpia provoca, a largo plazo, mejores resultados económicos. Es por eso que te damos algunos lineamientos para que desarrolles mejor tu labor de venta:

Cuida tu reputación.- LA COMPAÑÍA comprende que la mala reputación significa la muerte en los negocios. La ética en ventas se traduce en tratar a los clientes, proveedores y empleados con integridad.

Tú eres LA COMPAÑÍA.- Si cruzas la línea de la ética al manipular precios o hacer promesas no factibles, a futuro, el cliente no confiará en tu producto o servicio, mucho menos en ti y en LA COMPAÑÍA.

Gana la confianza del consumidor.- Recuerda que los consumidores están a la defensiva. Tú te puedes ganar la confianza de tus clientes mediante un servicio de calidad, lo cual además, te dará un distintivo sobre la competencia. Los ambientes éticos en las ventas generan al cliente comodidad, un elemento escaso en estos días.

LA COMPAÑÍA no tolera un comportamiento irregular.- LA COMPAÑÍA rechaza cualquier intento de fraude, malas prácticas o traspasos indebidos cometidos por sus colaboradores y serán duramente castigados.

Transparencia en el ofrecimiento de Productos

El mayor acceso que amplios segmentos de la población ha tenido a los productos financieros trae aparejada una creciente relevancia de la información que LA COMPAÑÍA debe poner a disposición de sus clientes a fin de que éstos puedan tomar decisiones fundadas sobre la contratación de nuestros productos o servicios. Además, el importante dinamismo de la oferta de productos y la alta competitividad del sector financiero introducen elementos de mayor complejidad para el suministro de información idónea a los clientes actuales y potenciales de LA COMPAÑÍA.

A fin de promover una mayor homogeneidad y claridad en la información que LA COMPAÑÍA pone a disposición de sus clientes y de los servicios y productos financieros que ofrecemos es indispensable:

- Reducir asimetrías de información, proporcionando una adecuada difusión de aquella considerada suficiente para tomar decisiones fundadas.
- Fomentar el acceso del público a los productos y servicios financieros que ofrece LA COMPAÑÍA de una manera general y homogénea.
- Asegurar el desarrollo de buenas prácticas comerciales.

Protección a nuestros Clientes

Las políticas globales de protección al consumidor son un fenómeno relativamente reciente. Dichas políticas surgieron mediante asociaciones de consumidores, hasta que el Estado comenzó a desarrollar leyes enfocadas a la protección de los Consumidores.

En nuestro país, existen diversas leyes que están enfocadas a evitar abusos por parte de los prestadores de servicios, regulando las relaciones que se dan entre ellos en función del consumo y por lo tanto LA COMPAÑÍA como prestador de servicios financieros está sujeta a éstas.

Es por esto que, si recibes una queja por parte de un cliente, deberás reportarla inmediatamente a tu Supervisor y a la Unidad Especializada de Atención a Clientes. Cuando la solución a la queja exceda las funciones y responsabilidades propias de tu puesto, no deberás acordar soluciones a las quejas de los clientes en forma unilateral. En tal caso, es necesario reportarlas y acordar el plan de acción con el área de Legal & Compliance.

En caso de que te percares de la posibilidad de cualquier demanda o acción legal que involucre o pudiere involucrar a LA COMPAÑÍA, deberás informarlo de inmediato al Área Legal para su pronta atención.

No deberás firmar de recibido notificaciones judiciales, emplazamientos, oficios, o cualquier documento legal enviado mediante notificador o actuario por parte de cualquier autoridad que sea dirigido a LA COMPAÑÍA. De igual manera, en caso de funcionarios que acudan a la realización de cualquier diligencia, ésta deberá canalizarse y ser atendida por el Área Jurídica. En ambas instancias, se deberá notificar de manera adecuada y con prontitud al Área de Legal & Compliance, para que proceda a recibir el documento o atender al funcionario y, en su caso apegarse al procedimiento establecido por dicha área.

Prevención de corrupción, regalos y entretenimiento.

Los Principios de Negocio de LA COMPAÑÍA esperan el nivel más alto de conducta ética de parte de todos sus colaboradores y de aquellos Terceros con los que LA COMPAÑÍA tiene relaciones comerciales. El comportamiento o actividades contrarias a lo establecido en la presente política van en contra de los Principios de Negocio de LA COMPAÑÍA así como con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, rompiendo la confianza que tienen en LA COMPAÑÍA nuestros accionistas y socios comerciales. LA COMPAÑÍA tiene la política de “cero tolerancia” a temas de soborno y corrupción, independientemente de la posición del originador o receptor del soborno. Esta “cero tolerancia” esta respaldada por la alta Dirección del Grupo LA COMPAÑÍA incluyendo a su Comité Ejecutivo.

En el curso ordinario de los negocios es normal que ofrezcamos regalos o entretenimiento con el objeto de fortalecer relaciones de negocios así como el incrementar el conocimiento de nuestros productos, servicios, capacidades y valor agregado a nuestros clientes o clientes potenciales. No obstante, el dar o recibir regalos o entretenimiento puede dar la percepción de que estamos tratando de corromper o sobornar a alguien o bien de que alguien está corrompiendo o sobornando a un colaborador de LA COMPAÑÍA.

Es por esto, que la presente política de Prevención de Corrupción, regalos y entretenimiento está enfocada a definir que regalos y entretenimiento están permitidos dentro de LA COMPAÑÍA. Teniendo claro estos lineamientos nos ayudarán a mantener vivos nuestros Principios de Negocio.

Derivado a lo anterior sólo podremos ofrecer y aceptar Regalos o Entretenimiento (como se definen más adelante) de una forma mesurada y en relación con la naturaleza de nuestras funciones en LA COMPAÑÍA, en el entendido que estarán permitidos dentro de las limitaciones establecidas en este Código y que no vayan en contravención de las Leyes del País.

Para efectos de un mejor entendimiento es necesario atender a las siguientes definiciones:

Objeto de Valor. Cualquier objeto tangible o intangible, financiero o no, que proporcione un beneficio o ventaja al receptor, incluyendo pero no limitado a, dinero en efectivo o su equivalente, la compra de bienes o servicios a precios excesivos o rebajados, entretenimiento, regalos, coches, joyas, mejoras a la vivienda, hospedaje, viajes y valores, etc.

Libros y registros. Incluye datos de manera digital o en papel que son parte de los registros e información financiera de LA COMPAÑÍA. Algunos ejemplos de libros y registros incluyen pero no están limitados a registros contables, tales como depósitos, cheques, cheques cancelados, estados de cuenta bancarios, instrucciones de transferencias electrónicas, recibos, órdenes de compra, declaraciones de gastos de los colaboradores, tarjetas de crédito corporativas, hojas de control y ciertos registros de clientes, o Terceros que son mantenidos por LA COMPAÑÍA.

Soborno. Cuando una persona directa o indirectamente promete, paga, solicita, pide o está de acuerdo en recibir o aceptar de otra persona cualquier cosa de valor:

- Con la intención de inducir a dicha persona a realizar una función o actividad impropia o recompensar a una persona por realizar una actividad o función indebida.
- A sabiendas que el aceptar o solicitar cualquier objeto de valor ocasiona una actividad o función indebida dentro de las responsabilidades de dicha persona.
- A sabiendas o con la creencia de que esa persona va a ocultar dicha solicitud, petición, promesa, oferta o regalo a su empleador o patrón, cuando está obligado a revelar esta información.
- A un Funcionario Público con el objeto de obtener o retener un negocio u obtener una ventaja en la realización de negocios.

Lo anterior incluye, inducir a alguien a realizar cualquier conducta que está en contra de las obligaciones del colaborador con su empleador, es deshonesto, ilegal o genere falta de confianza del sujeto en cuestión.

Efectivo y equivalente en efectivo. Pagos en efectivo o cualquier objeto de valor que sea convertible en dinero incluyendo cheques, divisas, certificados de regalo, monederos electrónicos, monedas de oro, plata, acciones o valores.

Contribuciones de Caridad o Donativos. Pagos hechos sin ser solicitados o sin expectativas de rentabilidad para LA COMPAÑÍA, hacia instituciones de beneficencia o caridad, registrados con el último fin de beneficiar a la sociedad en general con programas educativos, de asistencia social o causas similares.

Individuos relacionados de manera cercana. Esposos, socios, amistades y/o menores u otro miembro inmediato de la familia del sujeto en cuestión.

Colaborador. Cualquier persona que trabaje para LA COMPAÑÍA con independencia de que sea un colaborador de medio tiempo, tiempo completo, temporal, permanente o externo incluyendo entre otros a:

- Los miembros del Directorio y plana gerencial.
- Cualquier persona que trabaje en entidades con participación accionaria mayoritaria de LA COMPAÑÍA.
- Cualquier persona que trabaje en cualquier negocio bajo el control de LA COMPAÑÍA.

Entretenimiento. Cualquier beneficio en donde el donante esté presente y le otorgue al colaborador de LA COMPAÑÍA o a alguno de los Individuos relacionados de manera cercana de dicho colaborador o viceversa:

- Alimentos (Desayunos, Comidas o Cenas entre otros), bebidas, etc.;
- Boletos para eventos (p. ej., invitaciones a conciertos, teatro, exhibiciones, eventos deportivos);

Pagos facilitadores, también conocidos como pagos expeditos. Son pagos pequeños para acelerar o asegurar cualquier trámite gubernamental de rutina. Estos pagos generalmente están enfocados a actividades no discrecionales de un Funcionario Público como la realización de trámites, servicios o expedición de documentos o licencias. Los trámites gubernamentales de rutina no incluyen la decisión de un Funcionario Público de premiar a la empresa o continuar negocios con una empresa.

Regalos. Cualquier beneficio (financiero o no) diferente a entretenimiento otorgado por un colaborador de LA COMPAÑÍA o un Individuo relacionado de manera cercana a éste, a un tercero o viceversa. Los beneficios también incluyen cualquier prestación de servicios o de bienes a precios menores a los precios del mercado. Los regalos no incluyen:

- Artículos que sean uno entre muchos artículos idénticos que sean ampliamente distribuidos (p. ej., plumas, juegos de escritorio, materiales promocionales, artículos grabados con el logo de la empresa, etc.)
- Entretenimiento.

Gerencias y/o Gerencia General. Todos aquellos individuos responsables de la toma de decisiones en la operación y administración de LA COMPAÑÍA.

Política. La política de prevención de corrupción, regalos y entretenimiento del Grupo LA COMPAÑÍA.

Donativos Políticos.- Contribuciones financieras o de cualquier tipo para respaldar una causa política. Las contribuciones incluyen donaciones o préstamos que se traduzcan en bienes y servicios. Se incluyen regalos o préstamos en propiedad, prestación de servicios, publicidad o actividades promocionales dirigidas a un partido político, compra de boletos para fondear eventos o contribuciones a organizaciones o centros de investigación cercanas a partidos políticos e incluso que colaboradores de LA COMPAÑÍA coadyuven en campañas políticas.

Una causa política incluye a partidos políticos, comités de elección popular, organismos afiliados a partidos políticos, centros de investigación, grupos de presión o causas políticamente alineadas a candidatos o funcionarios públicos.

Funcionario Público. Se considerarán las siguientes personas:

- Cualquier funcionario, empleado o persona con cargo oficial, elegido o nombrado incluyendo funcionarios en cargos legislativos, administrativos o judiciales de cualquier índole.
- Cualquier persona que ejerza una función pública o actúe en nombre de cualquier gobierno o sea un representante trabajando para un organismo de salud gubernamental.
- Cualquier persona que preste sus servicios a organizaciones internacionales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial.

- Partidos políticos, sus colaboradores, o candidatos a cargos de elección popular.

- Empleados de empresas públicas, paraestatales o controladas por el Estado.

Empresas de propiedad estatal. Cualquier organismo o empresa en donde el gobierno tiene el control substancial o mayoritario, o sirva como un “instrumento” del gobierno, inclusive si alguna porción del capital social está en manos de otras entidades particulares o dentro del público inversionista; a manera de ejemplo fondos soberanos, fondos de pensiones del estado, escuelas u hospitales.

Terceros. Terceras personas con los que LA COMPAÑÍA está realizando negocios; Entidades o personas que prestan servicios o actúan en nombre de LA COMPAÑÍA independientemente del tipo de servicios que presta en nombre de LA COMPAÑÍA. Se incluyen como terceros que prestan servicios o actúan en nombre de LA COMPAÑÍA a subsidiarias, distribuidores, brokers, intermediarios, agentes, publicistas, corredores, consejeros, consultores, proveedores, subcontratistas, servicios de outsourcing, joint ventures y socios.

Hospedajes y Viajes. Incluyen acomodo en cualquier tipo de hoteles, así como transportación aérea, trenes, barcos o renta de autos. No se incluye transportación terrestre de cortas distancias en autobús o en taxi para llevar a clientes o a colaboradores de un punto a otro.

OBLIGACIONES.

Esta sección describe la posición de LA COMPAÑÍA en relación a actos de soborno o corrupción y te describe los lineamientos a seguir en caso de regalos y entretenimiento.

Los actos de Corrupción o de soborno están estrictamente Prohibidos.

Está estrictamente prohibido ofrecer, aceptar o comprometerse en cualquier actividad que dé la apariencia de estar aceptando u ofreciendo algún tipo de soborno o actos de corrupción.

Los Colaboradores y Terceros, no podrán directa o indirectamente, hacer, prometer, pagar, solicitar, requerir, estar de acuerdo a recibir o aceptar cualquier objeto de valor para o de externos si al hacerlo:

- Pueden violar los principios de esta Política.
- Puede ser percibido como un soborno o acto de corrupción.
- Influencia, pretende influenciar, o da la apariencia de influenciar cualquier acto o decisión de alguna persona, incluyendo el inducir a cualquier persona a hacer u omitir hacer algo; que es o sea poco honesto, ilegal, o bien se pierda la confianza en dicha persona.
- Se lleva a cabo mientras que el receptor oculta la petición, promesa, oferta o regalo a su empleador.
- Haga que el receptor se sienta obligado a hacer algo en favor de LA COMPAÑÍA o que un colaborador de LA COMPAÑÍA se sienta comprometido a hacer algo.
- Asegure, mantenga u obtenga un negocio o alguna ventaja en los negocios al inducir a alguien a realizar sus funciones de una manera inapropiada.

La Dirección es responsable de monitorear los riesgos que tengan que ver con actos de corrupción o soborno y está obligada a realizar periódicamente una evaluación del grado de riesgos que conduzcan a actos de soborno o corrupción dentro del negocio.

Reglas de Regalos y entretenimiento.

Debemos respetar los límites máximos y restricciones aquí contenidos para dar o recibir Regalos y Entretenimiento.

Debemos apegarnos a las reglas establecidas de regalos y entretenimiento con el objeto de evitar la percepción de sobornos o actos de corrupción. De acuerdo a lo anterior los regalos y entretenimiento ofrecidos o aceptados tienen que ser razonables en cuanto a costo, cantidad y frecuencia. Adicionalmente, no podemos ofrecer o recibir regalos o entretenimiento cuando involucren actividades, productos o servicios que nos puedan avergonzar o que sean considerados de mal gusto o vayan en contra de los Principios de Negocio de LA COMPAÑÍA. Los regalos y entretenimiento deben estar de conformidad

con las leyes y regulaciones locales y dentro del contexto de los estándares de la industria no pudiendo crear conflictos de interés a quienes se les ofrece.

Los colaboradores debemos primero obtener aprobación de la Gerencia General y de la Gerencial Legal y de Compliance antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos. Los límites y restricciones en relación al ofrecimiento y recepción de regalos y entretenimiento hacia Funcionarios Públicos se explican más adelante. (Ver Tabla 2)

Tabla 1 -Regalos y entretenimiento dirigidos a personas diferentes a Funcionarios Públicos es decir entre Particulares:

En materia de regalos los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Regalos	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda nacional) al año en total de regalos ofrecidos.
Recibir	Regalos	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	No exceder la cantidad de 500 dólares (o su equivalente en moneda nacional) al año en total de regalos recibidos.

En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:					
Ofrecer	Entretenimiento	Límite máximo USD \$300.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo puede ser ofrecido hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	No exceder la cantidad de USD \$900 (o su equivalente en moneda nacional) en total
Recibir	Entretenimiento	Límite máximo	A una sola persona o entidad	Solo puede ser aceptado	No exceder la cantidad de

		USD \$300.00 (o su equivalente en moneda nacional)	entidad	hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	USD \$900 (o su equivalente en moneda nacional) en total
--	--	--	---------	---	--

Se incluye en la presente política regalos y entretenimiento recibidos entre individuos relacionados de manera cercana y serán contabilizados dentro de los límites señalados en la tabla 1 anterior.

De ninguna manera podemos ofrecer o aceptar:

- Viajes y Hospedaje.
- Efectivo o su equivalente.
- Regalos y entretenimiento que excedan los límites previstos.
- Regalos y entretenimiento en domicilios privados.
- Regalos y entretenimiento de o hacia Funcionarios Públicos sin tomar en consideración el apartado correspondiente a las reglas para dar regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos.

Los colaboradores que tengan alguna duda en cuanto a si un regalo o entretenimiento cumple con las disposiciones de la presente Política deberán consultar a la Gerencia General y a la Gerencia Legal y de Compliance. En caso de duda se debe de rechazar el regalo o el entretenimiento ofrecido. En caso de excepciones deberán ser aprobadas por la Gerencia General y a la Gerencia Legal y de Compliance.

Lo anterior incluye viajes y hospedaje de entidades con las que LA COMPAÑÍA pudiera tener relaciones comerciales en el presente, o en el futuro.

Empleados de Gobierno y Empresas propiedad del Estado.

Deberás de obtener la aprobación de la Gerencia General y a la Gerencia Legal y de Compliance antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos.

Esta política no prohíbe interacción en negocios legítimos con Funcionarios Públicos o con compañías propiedad del Estado, pero sí te alerta que el ofrecer regalos y entretenimiento independientemente de su monto aumenta la percepción y la posibilidad de que se están realizando sobornos o actos de corrupción y por lo tanto contamos con reglas más estrictas en materia de ofrecimiento de regalos y entretenimiento tratándose de Funcionarios Públicos.

En particular, puede constituir una ofensa o delito el hecho de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos con el objeto de inducirlos de hacer o dejar de hacer algo o recompensarlos cuando la intención sea darnos un negocio o favorecer un negocio ya existente mediante su decisión. Algunos países tienen regulaciones muy

estrictas en la materia. Antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos extranjeros, la Gerencia General y a la Gerencia Legal y de Compliance deberán buscar asesoría de sus contrapartes del país o jurisdicción en donde está el Funcionario Público con objeto de asegurarse que seguimos las prácticas de mercado y estándares internacionales en la materia.

Derivado de lo anterior, antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos deberás primero:

- Asegurarte que el regalo o entretenimiento no excede los límites mandatorios establecidos en la tabla 2.
- Obtener autorización por escrito de Gerencia General y a la Gerencia Legal y de Compliance.
- Mantener registros con el objeto de confirmar que cumples con esta política.

Tabla 2 -Regalos y entretenimiento dirigidos a Funcionarios Públicos:

En materia de regalos los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Regalos	Límite máximo USD \$30.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
Recibir	Regalos	Límite máximo USD \$30.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

En materia de entretenimiento los colaboradores podemos:				
Ofrecer	Entretenimiento	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.
Recibir	Entretenimiento	Límite máximo USD \$100.00 (o su equivalente en moneda nacional)	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

Nunca deberán ser ofrecidas a Individuos relacionados de manera cercana. Excepciones a lo previsto en la Tabla 2 deberán ser aprobadas por el Director de Compliance de grupo LA COMPAÑÍA.

Donaciones Caritativas y de carácter Político.

Debes obtener aprobación por escrito de parte de Compliance antes de ofrecer una donación caritativa en representación de LA COMPAÑÍA.

LA COMPAÑÍA puede realizar donaciones con fines caritativos en forma de prestación de bienes y servicios, asistencia técnica, entrenamiento o ayuda económica a cierto tipo de instituciones. Debemos de tener mucho cuidado en que dichas Instituciones sean operadas directa o indirectamente por un Funcionario Público y que dicha donación se haya hecho en su beneficio particular.

LA COMPAÑÍA no permite que se den regalos o donaciones de carácter político u ofrecer entretenimiento a partidos políticos o a candidatos a cargos públicos

Tu obligación es reportar cualquier desviación a la presente política.

Debes de reportar cualquier tipo de situación o incidente que contravenga o de la impresión de contravenir los preceptos contenidos en la presente Política. De manera alternativa puedes utilizar la política de Informante Oportuno para reportar cualquier incidente de una manera anónima.

Reglas para incluir a Terceros.

La Dirección deberá de aplicar el principio de “Conoce a tu socio de negocios” para Terceros nuevos o ya existentes.

Las acciones que realizan Terceros, pueden exponernos a temas relacionados con actos de corrupción o soborno. Es por esto que los Terceros deberán estar sujetos a políticas de escrutinio (due diligence) antes de tener una relación contractual con LA COMPAÑÍA. La Dirección General deberá asegurarse que los Terceros tengan procesos adecuados para asegurarse que el Tercero no ofrezca, intente ofrecer o sea percibido como que está ofreciendo o que recibirá sobornos en sus negociaciones en nombre de LA COMPAÑÍA.

La Dirección General deberá asegurarse que todos los contratos firmados con terceros tengan una cláusula de cumplimiento en materia de corrupción o soborno.

La Dirección General con el consejo de Legal & Compliance y ORM deberán de realizar un análisis de riesgo de nuevos y actuales Terceros con el objeto de determinar si alguno de ellos está exponiendo a LA COMPAÑÍA a temas de corrupción. Este ejercicio deberá ser realizado de manera periódica.

Registro de Regalos y Entretenimiento

La Dirección General deberá asegurarse que los regalos y entretenimiento dados, sean registrados a detalle, precisos y que reflejen la transacción y disposición de activos de LA COMPAÑÍA dentro de sus reportes financieros, incluyendo en dichos reportes todos los regalos y entretenimiento ofrecidos así como contribuciones caritativas realizadas, en nombre de LA COMPAÑÍA.

Adicionalmente, Los Directivos del área de Finanzas deberán asegurarse que se cumple con lo anterior en todo momento.

La Gerencia Legal y de Compliance mantiene un “Registro de Regalos y Entretenimiento” y deberá asegurarse que los colaboradores registren todos aquellos regalos y entretenimiento a partir de 50 dólares de los Estados Unidos o su Equivalente en Moneda Nacional que sean ofrecidos o recibidos. Es importante mencionar que cualquier regalo o entretenimiento ofrecido a un Funcionario Público o bien dado a un Funcionario Público deberá estar registrado sin importar el monto. Derivado a lo anterior, cada vez que recibas un Regalo o Entretenimiento tendrás la obligación de enviarle a Compliance un correo con las siguientes características:

- Descripción del regalo o entretenimiento.
- Fecha en que se ofreció/recibió.
- Ofrecido/Recibido a/de Tercero.
- Ofrecido/Recibido a/de un Funcionario Público.
- Valor aproximado.
- Nombre del Colaborador.
- Fecha del aviso.

Las operaciones no registradas en los libros de la Compañía, y los fondos para sobornos o “slush funds” están estrictamente prohibidos.

Sanciones

La Gerencia General deberá asegurarse que cualquier falta a la presente política debe ser resuelta.

Las faltas a lo señalado en la presente política pueden traer como consecuencia una pena de carácter administrativo o penal en contra de LA COMPAÑÍA y también a los colaboradores que pueden ser sujetos de multa y prisión.

En adición a las sanciones antes señaladas, cualquier colaborador que sea sorprendido en prácticas de corrupción o quebrantando los principios contenidos en la presente política se verán afectados mediante acciones disciplinarias incluyendo el despido.

Excepciones, desviaciones y permisos.

Solamente el Director de Compliance del Grupo podrá otorgar excepciones a la presente política con respecto a temas relacionados con Funcionarios Públicos, empresas de participación estatal, terceras partes o donaciones políticas y de caridad.

La Gerencia General deberá asegurarse que las excepciones o desviaciones de la presente política cumplan con los procedimientos establecidos por LA COMPAÑÍA para tales efectos.

Para el resto de los principios contenidos en la presente política la Dirección General podrá autorizar excepciones en circunstancias particulares. Previo, la Dirección General deberá de solicitar apoyo por escrito al área de Compliance incluyendo a la Vicepresidencia Regional de Legal y de Compliance.

Monitoreo y reporte.

Junto con la Gerencia Legal y de Compliance, la Gerencia General deberá establecer las actividades de seguimiento a realizar por parte de la Primera y Segunda Líneas de Defensa en relación a prácticas de corrupción así como el monitoreo de dichas actividades para asegurarse de que:

Las obligaciones contenidas en la presente política estén debidamente implantadas en el negocio y están siendo aplicadas.

En la medida de lo posible monitorear que los Terceros cumplan con la política.

Periódicamente la Gerencia General y a la Gerencia Legal y de Compliance deberán reportar el estatus de implementación de esta Política y las actividades de monitoreo con el objeto de reportar incidentes en relación a los principios contenidos en la presente Política.

Prevención de Fraudes.

La exposición a fraudes ocurre debido a los servicios ofrecidos a través de Internet y al aumento en el volumen de transacciones financieras. Es por esto, que la industria de servicios financieros se ha vuelto mucho más vulnerable a este tipo de delitos. LA COMPAÑÍA está expuesto a diferentes tipos de fraude, desde los fraudes internos como pueden ser la malversación de fondos, la recepción de sobornos, o hasta la comisión de fraudes externos en donde terceras personas malversan los productos financieros de LA COMPAÑÍA en beneficio propio. La mayoría de los casos de fraude son descubiertos por las alertas de fraude que desarrollemos, por clientes o personal consciente de este tipo de delitos. En la medida en que los delincuentes se vuelven más sofisticados, es necesario tener una vigilancia permanente para la prevención de este tipo de delitos.

LA COMPAÑÍA combate el fraude y toma las medidas necesarias para erradicarlo teniendo como objetivo:

- Reducir pérdidas relacionadas con el fraude;
- Crear una red para apoyar a las unidades de negocio en la integración y coordinación de sus actividades de prevención de fraudes;
- Facilitar el desarrollo continuo de controles que ayuden en la prevención, detección e investigación de fraudes y de esta manera minimizar la exposición a este riesgo;

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de LA COMPAÑÍA (incluyendo a directores, consultores, agentes, contratistas, proveedores, abogados o personas que tengan relaciones de negocios con LA COMPAÑÍA), así como a aquella persona que tenga conocimiento de un posible fraude y no lo reporte oportunamente.

¿Qué es un fraude?

Este se define como un engaño intencional diseñado para obtener un beneficio o ventaja o para provocar algún beneficio que debería ser negado.

Esta definición se relaciona con:

- El fraude interno cometido por los colaboradores sin importar su relación legal con LA COMPAÑÍA, incluyendo a los trabajadores temporales, contratistas externos, pasantes o consultores.
- El fraude externo relacionado con los sistemas, activos, productos y/o servicios de LA COMPAÑÍA, en detrimento de LA COMPAÑÍA, cometido por clientes, clientes potenciales o terceros, incluyendo vendedores o agencias externas.
- Reportes financieros como por ejemplo el reconocimiento inadecuado de los ingresos, exageración de los activos o descripción insuficiente de las responsabilidades de LA COMPAÑÍA en términos de la Ley Sarbanes Oxley

Algunos ejemplos de fraude son:

- Falsificación o alteración de un cheque, talón bancario o cualquier otro documento financiero.
- Robo de cheque u otros títulos negociables.
- Malversación de fondos, reservas, valores, mercancías o cualquier otro activo de la Compañía.
- Prácticas indebidas en el manejo de dinero o de transacciones financieras o sus reportes.
- Obtención de ganancias como resultado del conocimiento interno de las operaciones de LA COMPAÑÍA.
- Un colaborador con acceso a información confidencial que venda dicha información o la use para llevar a cabo negocios externos.
- Revelar a terceros las actividades de seguridad contraídas o contempladas por LA COMPAÑÍA.

- Falsificar o alterar en forma directa o por conducto de terceros cualquier documentación financiera perteneciente a LA COMPAÑÍA o bien destruir cualquier documento que el colaborador sospeche que pueda implicar violación a cualquier disposición jurídica aplicable.

La Dirección tiene la responsabilidad de prevenir, detectar e investigar la comisión de un fraude. También es responsable de inculcar una cultura en donde el comportamiento no ético y fraudulento sea inaceptable, como se establece en los Principios Generales del Negocio.

El Oficial de Prevención de Fraudes

Apoya a la Gerencia General respecto a todos los aspectos relacionados con la presente política. Sus tareas y responsabilidades son:

- Coordinar la implementación de la política de prevención de fraudes del Grupo.
- Evaluar el riesgo de fraude en las áreas clave de la organización.
- Monitorear las tendencias de fraude y desarrollar alertas preventivas.
- Crear una conciencia entre los colaboradores sobre la exposición y tipos de fraude existentes en el desarrollo de nuestras labores.
- Asesorar al negocio para la implementación de medidas para prevenir, detectar, analizar mitigar y reportar un fraude.
- Investigar los casos potenciales de fraude
- Dar seguimiento a los fraudes detectados dentro de LA COMPAÑÍA.

Todos somos responsables de la identificación de fraudes internos y externos, así como el reportar este tipo de incidentes al Oficial de Prevención de Fraudes por conducto de la Sub gerencia de Riesgos Operativos.

Evaluación del Riesgo de Fraude

Debemos realizar evaluaciones de riesgo de fraude, al menos una vez al año para identificar los posibles riesgos relacionados con los productos, servicios, sistemas y procesos.

Es necesario implementar controles adecuados y razonables, capacitaciones y procesos para la prevención del fraude.

Estas evaluaciones pueden ser integradas o incorporadas a los programas más amplios de auto evaluación de riesgo y control del área de Riesgo Operativo.

Al introducir algún nuevo producto debes tomar en cuenta que tan vulnerable es para la comisión de un fraude. Esto debe llevarse a cabo conforme al Proceso de Revisión de Productos, involucrando al Oficial de Prevención de Fraudes, previo al lanzamiento del producto.

Se debe hacer un análisis de manera anual de los riesgos inherentes a los productos, servicios, sistemas y procesos para determinar si las medidas de prevención actuales necesitan modificarse debido a las nuevas actividades, técnicas y tendencias para la comisión de un fraude.

Consejos para prevenir y Disuadir un Fraude

El fraude nunca puede eliminarse por completo, sin embargo, existen maneras para su mitigación a través de:

- Supervisión.- La Dirección debe tener una clara comprensión de las presentes políticas y debe documentar el cumplimiento de las mismas. Es la responsable de supervisar las actividades que desempeñan los colaboradores.
- Capacitación creando conciencia de lo que es un fraude.- Debemos estar conscientes de los tipos de fraude con los que nos podemos encontrar en el desarrollo de nuestras labores para identificarlos en la medida de lo posible.
- La división de funciones, la autenticación de firmas, el control del acceso a las instalaciones y sistemas de LA COMPAÑÍA, así como la verificación de los antecedentes de futuros colaboradores son medidas que contribuyen a mitigar fraudes.
- Alertas de fraude.- Los atentados de fraude pueden dejar huellas o señales de advertencia. Para cada tipo de producto el Oficial de Prevención de Fraudes en colaboración con el negocio debe desarrollar alertas para que todos seamos capaces de reconocer los atentados de fraude y detonar las alarmas creadas en caso necesario.
- Conciencia de los clientes.- A los clientes se les debe de informar acerca de las prácticas potenciales de fraude relacionadas con los productos o sistemas financieros que manejan (p. ej., clonación de tarjetas de crédito o el *phishing* que es utilizado para obtener datos confidenciales del cliente).
- Política “Conoce a tu Cliente”.- De conformidad con la Política FEC es necesario que todos nuestros clientes tengan debidamente registrado el expediente de “identificación del cliente”.
- Disuasión de fraude.- Se utiliza para desanimar a los clientes, a terceras personas y a colaboradores de cometer un fraude en contra de LA COMPAÑÍA, utilizando la lógica que si ellos perciben que es factible que los descubran, entonces lo más probable es que no cometan el fraude
- Monitoreo y detección del fraude.- Mientras más pronto estemos en posibilidad de detectar un fraude, menor será el impacto sobre LA COMPAÑÍA.

Si detectas o sospechas de la comisión de cualquier tipo de fraude repórtalo de inmediato a la Gerencia Legal y de Compliance de conformidad con lo señalado en la política de Informante Oportuno.

Una vez que se haya identificado un posible fraude, éste se debe investigar de inmediato. Se debe poner especial atención en la Política de Investigaciones de LA COMPAÑÍA, la cual establece el estándar profesional y los procedimientos para el desarrollo de este tipo de investigaciones.

Recomendaciones para no obstruir una investigación:

- No contactar al individuo sospechoso para determinar hechos o solicitar compensación.
- Permitir que el área de Investigaciones Especiales realice la investigación. No investigar más allá de los hechos encontrados.
- Cumplir con una estricta confidencialidad. No discutir el caso, los hechos, las sospechas o los alegatos con persona alguna a menos que le sea solicitado por Compliance o la División de Investigaciones Especiales.
- Las represalias no serán toleradas. LA COMPAÑÍA no tolerará forma alguna de represalia contra colaboradores que proporcionen información relacionada con fraudes o posibles fraudes.
- Se harán los esfuerzos necesarios para proteger los derechos y la reputación de todos los involucrados, incluyendo al individuo que de buena fe alegue haber detectado una mala práctica así como al presunto responsable(s)
- La identidad del colaborador o de otro individuo que reporte un posible fraude será protegido de acuerdo a lo estipulado en este Código.

Debemos mantener registros de todos los casos de fraude, incluyendo toda la documentación pertinente por lo menos durante cinco años incluyendo las lecciones aprendidas.

LA COMPAÑÍA hará cualquier intento razonable para tomar las acciones legales necesarias en contra de las personas que hayan cometido este tipo de delitos así como la recuperación de las pérdidas ocasionadas.

La falta de cumplimiento de esta política por parte de los colaboradores, consultores, vendedores, contratistas, agentes o cualquier persona que haga negocios con LA COMPAÑÍA traerá en consecuencia acciones disciplinarias, incluyendo la terminación inmediata de la relación de trabajo o de negocios, independientemente de las acciones legales a las que tiene derecho LA COMPAÑÍA y que surjan por tal motivo.

Prevención de Lavado de Dinero y Política FEC

LA COMPAÑÍA puede ser utilizada como intermediario en un proceso para ocultar el origen de los recursos obtenidos de una actividad delictiva o en el proceso para financiar una actividad delictiva, incluyendo el terrorismo. Es preocupación de LA COMPAÑÍA y de sus accionistas su participación involuntaria en una actividad delictiva puesto que la confianza del público en LA COMPAÑÍA puede verse opacada mediante dicha actividad. Esto también se refleja en los Principios de Negocio de LA COMPAÑÍA, en los cuales el compromiso con la integridad de LA COMPAÑÍA se expresa claramente. La Política de Crimen Económico Financiero o “Política FEC” (por sus siglas en inglés) se basa en estos principios.

La Política FEC es un reflejo de los estándares industriales y de las regulaciones internacionales que actualmente están en uso en la comunidad financiera internacional como son las recomendaciones del GAFI (Grupo de Acción Financiera Internacional), la Unión Europea y los Estados Unidos. Es por esto que la Política FEC refleja la Tercera Directriz de Lavado de Dinero de la Unión Europea (2005/60/EC), el Título 31 del Código de los Estados Unidos, y las Recomendaciones del GAFI.

Esta Política tiene como objetivo proporcionar lineamientos claros acerca de la prevención sobre Delitos Financieros para proteger a LA COMPAÑÍA en contra de cualquier participación en actividades ilícitas, y también el participar en los esfuerzos internacionales para combatir el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo u otras actividades ilícitas.

Los objetivos de la Política FEC y los Estándares Mínimos Complementarios están vinculados con la integridad del cliente y pretenden asegurar:

- Que existan estándares adecuados de auditoría a los clientes basados en el grado de riesgo aplicando los principios de „conoce a tu cliente“;
- Que LA COMPAÑÍA cumpla consistentemente con los requisitos marcados en la legislación y con las directrices adecuadas en las jurisdicciones en donde opera y;
- Que LA COMPAÑÍA en todo momento garantice la protección de sus colaboradores, y la buena reputación de nuestra marca.

La Política FEC y los Estándares Mínimos Complementarios reflejan la naturaleza de cada uno de los negocios de LA COMPAÑÍA. También reconoce que los diferentes tipos de negocios tienen grados distintos de exposición al lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo.

Un enfoque basado en el riesgo permite que cada línea de negocio identifique los criterios para detectar y medir los posibles riesgos de lavado de dinero e implemente las medidas y controles necesarios para mitigarlos.

La Política FEC y los Estándares Mínimos Complementarios son obligatorios. Esto quiere decir que aplican a todo LA COMPAÑÍA, a todos los negocios de propiedad mayoritaria de LA COMPAÑÍA y a los negocios bajo el control administrativo de LA COMPAÑÍA, incluyendo a todos sus colaboradores.

Las responsabilidades y medidas a implementar dentro de la Política FEC y los Estándares Mínimos Complementarios, están organizadas alrededor de Tres Líneas de Defensa a saber:

(i) Primera línea de defensa.- Son las áreas involucradas en la aceptación de clientes y el monitoreo continuo de las actividades del cliente.

(ii) Segunda línea de defensa.- Son los departamentos de Administración de Riesgo y de Compliance que dentro de sus actividades están la de evaluar la efectividad de los controles de manera continua y permanente.

(iii) Tercera línea de defensa.- Son los departamentos de auditoría que realicen revisiones independientes.

Los lineamientos de esta política están fundamentados en los Estándares Mínimos Complementarios de la Política FEC.

Implementación.- LA COMPAÑÍA debe introducir los procedimientos locales adecuados que le permitan cumplir con las leyes y regulaciones del País y con la Política FEC de LA COMPAÑÍA. En donde la legislación local sea más estricta, ésta deberá aplicarse. De igual manera la Política FEC y los Estándares Mínimos Complementarios prevalecerán cuando los estándares ahí contenidos sean más estrictos que la legislación de local.

Enfoque basado en el riesgo.- LA COMPAÑÍA debe seguir un enfoque basado en el riesgo que le permita tener criterios para identificar los posibles riesgos de lavado de dinero e implementar las medidas y controles adecuados para mitigarlos.

Al crear dichos procedimientos basados en el riesgo, LA COMPAÑÍA debe tomar en cuenta la legislación local, las reglas aplicables a la Política FEC y a los Estándares Mínimos Complementarios.

El Oficial de Cumplimiento (“MLRO” por sus siglas en inglés).- LA COMPAÑÍA debe designar a un Oficial de Cumplimiento en materia de prevención de lavado de dinero (“MLRO”) que sea responsable de garantizar el cumplimiento de la presente política así como de la regulación del País en contra del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo. Las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento se detallan en el Manual del Oficial de Cumplimiento en posesión del área de Compliance.

Conoce a tu Cliente.- LA COMPAÑÍA debe tomar medidas basadas en el riesgo para establecer la identidad de cualquier cliente nuevo o existente así como de sus beneficiarios finales.

Conoce a tu Socio Comercial.- LA COMPAÑÍA debe tomar medidas basadas en el riesgo para establecer la identidad de cualquier socio comercial nuevo o existente que presten servicios financieros o de otra índole en nombre de LA COMPAÑÍA.

Investigación de Antecedentes.- Como parte de la política de Conoce a tu Cliente, LA COMPAÑÍA debe tener procedimientos adecuados para analizar a cada cliente y a sus beneficiarios finales en contra de listas específicas. Además, todos los pagos nacionales e internacionales de los clientes estarán sujetos a una investigación similar.

Monitoreo.- La actividad de los clientes debe monitorearse efectivamente para detectar el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo.

Denuncia.- LA COMPAÑÍA debe tener procedimientos que le permitan presentar denuncias en caso de detectar operaciones sospechosas o inusuales.

Auditoria.- Los departamentos de auditoría deben incorporar revisiones periódicas al cumplimiento de la presente política así como a la legislación y regulaciones del País.

Protección de los Colaboradores.- LA COMPAÑÍA debe proteger a sus colaboradores de cualquier amenaza o peligro como resultado de denunciar actividades en las que se tenga sospecha de que existan operaciones o clientes vinculados al lavado de dinero o al financiamiento al terrorismo.

Capacitación.- LA COMPAÑÍA debe proporcionar programas iniciales y regulares de capacitación para garantizar que todos sus colaboradores estén concientes de sus responsabilidades personales y de los procedimientos a los cuales deben apegarse. Compliance debe de conservar las constancias individuales de los colaboradores al recibir dicha capacitación.

Excepciones.- Si LA COMPAÑÍA necesita desviarse de una disposición en particular de la Política FEC y/o de los Estándares Mínimos Complementarios de la misma, deberá obtener la aprobación por escrito (“waiver”) de conformidad con los Estándares Mínimos Complementarios a través del área de Compliance.

Estándares Mínimos Complementarios.- La Gerencia Legal y de Compliance de LA COMPAÑÍA es la encargada de implementar los Estándares Mínimos Complementarios de la presente política. En caso de que tengas alguna duda en relación a esta Política o a sus Estándares Mínimos Complementarios, por favor no dudes en contactar a Compliance.

Informante Oportuno

LA COMPAÑÍA considera su buena reputación y la integridad de su organización como requisitos clave para operar exitosamente en el mundo de los servicios financieros. El incumplimiento de los presentes requerimientos no únicamente expone a LA COMPAÑÍA y a sus colaboradores a posibles responsabilidades regulatorias, civiles o penales, sino también violan los Principios de Negocio de LA COMPAÑÍA. La política de Informante Oportuno es vital para mantener nuestro negocio en el camino del éxito.

Todos los colaboradores de LA COMPAÑÍA están invitados a reportar conductas o sospechas de conductas no éticas dentro de LA COMPAÑÍA a través de las líneas de reporte tradicionales, es decir reportes con su superior jerárquico. No obstante lo anterior cuando un colaborador no se sienta cómodo o no tenga la confianza de reportar a través de las líneas de reporte tradicionales, la política de Informante Oportuno de LA COMPAÑÍA proporciona una manera de reportar para todos los colaboradores, anónima y diferente a éstas líneas de reporte. Los tipos de conductas no éticas a ser reportadas de conformidad con la presente política son:

- Violación a los Principios de Negocio de LA COMPAÑÍA.
- Incumplimientos a las leyes o regulaciones aplicables.
- Supuestas irregularidades en la contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría cuestionables, incluyendo supuestas irregularidades de naturaleza general, operativa y financiera dentro de LA COMPAÑÍA;
- Que de manera intencional un colaborador proporcione información incorrecta a entidades públicas o reguladores.
- La supresión, destrucción o manipulación de manera intencional de información relacionada con cualquier actividad de las referidas anteriormente.

Para efectos de un mejor entendimiento es necesario atender a las siguientes definiciones:

Anónimo/Anonimato.- Se relaciona con la identidad del Informante Oportuno. Un Informante Oportuno es anónimo cuando su identidad únicamente es conocida por el propio Informante Oportuno.

Personas Autorizadas.- Aquellos colaboradores que necesariamente deben de ser involucrados en el manejo de un reporte hecho por un Informante Oportuno. En virtud de que la naturaleza de las denuncias puede variar, las Personas Autorizadas deben de ser determinadas caso por caso. Las personas autorizadas usualmente incluyen:

- A la Gerencia General.
- A los Oficiales de Reporte.
- A los Titulares de las áreas de LA COMPAÑÍA cuando se vean involucradas.
- Al área de Recursos Humanos.
- Al área de Riesgo Operativo incluyendo Seguridad e Investigaciones Corporativas.

- A la Gerencia de Legal & Compliance.

Confidencial/Confidencialidad.- Se refiere a la no divulgación de cierta información como es la identidad del Informante Oportuno, el reporte realizado por éste, su contenido y cualesquiera otros detalles relacionados con la Denuncia respectiva, incluyendo detalles de las personas acusadas. Esto también incluye cualquier información que pudiera ser utilizada para identificar al Informante Oportuno.

Denuncia.- Preocupación de una conducta (que se sospeche) no ética dentro de LA COMPAÑÍA como:

- Violación a los Principios de Negocio o a cualquier otra política de LA COMPAÑÍA.
- Incumplimientos a las leyes o regulaciones aplicables.
- Supuestas irregularidades en la contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría cuestionables, incluyendo supuestas irregularidades de naturaleza general, operativa y financiera en la Compañía;
- Que de manera intencional un colaborador proporcione información incorrecta a entidades públicas o reguladores.
- La supresión, destrucción o manipulación de manera intencional de información relacionada con cualquier actividad de las referidas anteriormente.

Colaborador.- Cualquier persona que trabaje para LA COMPAÑÍA con independencia de que sea un colaborador de medio tiempo, tiempo completo, temporal, permanente o externo.

Investigación Preliminar.- Es una averiguación para determinar si:

La Denuncia reportada se encuentra dentro del alcance de la presente política (y no sea un conflicto de carácter personal) y que cuente con suficiente evidencia o información para creer que existen una (o más) irregularidades y que es necesaria una investigación a profundidad a efecto de confirmar o negar la Denuncia original.

Oficial de Reporte.- La persona que es nombrada por la Gerencia General para actuar como punto de contacto con el Informante Oportuno y quien está dedicado a/y es responsable de administrar, investigar y concluir las Denuncias recibidas mediante:

- La recepción de denuncias y proporcionar información al Informante Oportuno;
- Llevar a cabo Investigaciones Preliminares;
- Proporcionar información al Oficial de Reporte del siguiente nivel jerárquico y demás personas autorizadas en relación a las Denuncias reportadas.

Represalias.- Estas pueden tomar muchas formas, pero generalmente resultan en acciones adversas en contra del Informante Oportuno o colaborador que proporcione información en una investigación. Ejemplo de acciones adversas incluyen de manera enunciativa más no limitativa: Cualquier tipo de acoso, despido injustificado, degradación de puesto,

reducción de prestaciones, transferencia a otra área de la organización, modificación del horario de trabajo o disminución de responsabilidades.

Informante Oportuno.- Aquel colaborador que reporta una Denuncia de conformidad con lo dispuesto en la presente Política.

¿Cuáles son tus derechos como Informante Oportuno?

- Acceso fácil y anónimo al Oficial de Reporte.
- Que tu identidad se mantenga en la más estricta confidencialidad.
- En la medida de lo posible, recibir información clara y oportuna.
- No estar sujeto a represalias.
- Apelar la falta de acciones o decisiones tomadas.

Tú puedes reportar tus Denuncias inclusive de manera anónima, por conducto del Oficial de Reporte. Cuando tu reporte no sea anónimo, el Oficial de Reporte deberá emplear protecciones para mantener la confidencialidad de tu identidad. En el curso de la búsqueda de hechos recibirás en la medida de lo posible actualizaciones acerca del progreso de la investigación. Si, en cualquier momento, consideras que se están tomando Represalias en tu contra, reporta dicho hecho al Oficial de Reporte. En caso de que consideres que ninguna acción ha sido tomada o bien, estás en desacuerdo con la decisión final que se ha tomado, en razón a que tienes la convicción de que la Denuncia reportada es cierta, tienes el derecho de apelar dicha decisión al Oficial de Reporte del siguiente nivel jerárquico.

A efecto de que tus derechos sean asegurados, la Dirección General deberá implantar los siguientes controles:

Acceso fácil y anónimo.- La Dirección nombrará a un Oficial de Reporte quien deberá ser ratificado por su superior. El nombre y los datos de contacto del Oficial de Reporte nombrado aparecen mas adelante dentro de la presente política.

La Dirección General se asegurará que los Colaboradores no intenten descubrir la identidad de un Denunciante.

¿Cómo debes reportar una Denuncia a través de la presente política?

La denuncia Deberá ser reportada al área de Compliance a través de los siguientes medios:

- Llamando al teléfono 0800-53125
- A la dirección de correo: lineadirecta@integra.com.pe
- Dirigiéndote personalmente a la Gerencia Legal & de Compliance, o
- Llamando a “Línea Directa” regional establecida en Estados Unidos.

¿Cómo funciona esta Línea Directa?

1. Marca el número 01 800 288 2872 para opción en inglés o el 01 800 112 2020 para versión en español.
2. Tomará la llamada una grabadora o bien un operador y dependiendo, deberás marcar o pedirle que te comunique al 877-209-3666.
3. Te contestará otro operador que es a quien le darás tu reporte; mismo que será enviado a la dirección de Compliance en Atlanta, quien a su vez lo reenviará a México.

Deberás hacer una descripción de los hechos proporcionando información soporte de tu dicho a efecto de que se proceda con la investigación correspondiente.

Identidad Confidencial

La Dirección General y el **Oficial de Reporte** así como las personas Autorizadas deberán mantener en todo momento de manera confidencial la identidad de todas las personas involucradas en un caso.

El **Oficial de Reporte** limitará la divulgación de Información Confidencial únicamente a las Personas Autorizadas.

La Gerencia General y el **Oficial de Reporte** comunicarán al Informante Oportuno antes de divulgar su identidad la obligación de revelarla como resultado de una orden judicial o cuando así lo requiera la regulación local.

Represalias.- La Gerencia General prohibirá las Represalias en contra de un Informante Oportuno que reporte una Denuncia de buena fe.

La Gerencia General tomará las medidas pertinentes en caso de que un colaborador o colaboradores tomen represalias en contra de un Informante Oportuno o de cualquier persona que coadyuve en una Investigación.

Apelación.- El **Oficial de Reporte** del siguiente nivel jerárquico recibirá, conocerá y procesará todas las apelaciones que surjan con motivo de alguna investigación o resolución al respecto.

El **Oficial de Reporte** del siguiente nivel jerárquico comunicará al Informante Oportuno que no tiene derecho alguno de recibir detalles de la apelación o investigación que se realice.

¿Cuáles son tus obligaciones como Informante Oportuno?

Primero, considera utilizar las líneas de reporte tradicionales antes de utilizar la Política de Informante Oportuno.

Cuando reportes una Denuncia hazlo de buena fe, no con el objeto de dañar a alguien porque te hizo algo.

Proporciona suficiente información sobre el caso

Estar disponible con el objeto de que el **Oficial de Reporte** le de seguimiento a tu Denuncia.

Respetar la confidencialidad de las personas involucradas.

Antes de reportar una denuncia a través de esta Política debes considerar lo siguiente:

- ¿Has tratado de hablar con tu Jefe Inmediato al respecto?
- ¿Estás reportando de buena fe?
- ¿Puedes estar disponible para cooperar con la investigación?
- ¿Puedes respetar la confidencialidad del asunto?

Para ayudarte a entender completamente tus obligaciones, te compartimos la siguiente información:

Líneas de reporte tradicionales.- Se te invita a reportar tus denuncias a través de las líneas de reporte tradicionales (por ejemplo a través de tu jefe directo). Si te sientes incapaz o incómodo de levantar tu denuncia a través de las líneas de reporte tradicionales, la presente Política proporciona un medio alternativo para reportar tu Denuncia. *Entonces se te considerará como un Informante Oportuno!*

Buena Fe.- Tu reporte debe ser de buena fe. Esto significa que tu reporte no debe ser malicioso y que consideras que la Denuncia es razonablemente cierta.

Información Suficiente / Disponibilidad para el Funcionario de Reporte.- Se te pide que proporciones detalles suficientes al Oficial de Reporte para que pueda realizar la investigación. Como mínimo deberás proporcionar la siguiente información:

- La fecha del suceso o evento;
- La naturaleza del suceso o evento;
- El nombre de la(s) persona(s) involucrada(s), o acusada(s);
- Testigos del suceso o evento;
- Evidencia del suceso o evento, por ejemplo documentos, e-mails o registros de voz.

Deberás estar disponible para clarificar los hechos y proporcionar mayor información en caso de ser necesario.

Respetar la Confidencialidad del asunto.

- Deberás reportar y proporcionar detalles nuevos o adicionales de la Denuncia al **Oficial de Reporte** únicamente;
- No deberás discutir (los detalles de) la Denuncia reportada o cualquier investigación con terceras personas distintas al **Oficial de Reporte** salvo que éste así lo solicite específicamente.
- Una Denuncia reportada e investigada puede dar lugar a audiencias de carácter regulatorio o judiciales, donde te veas obligado a comparecer o actuar como testigo.

El no cumplir con estas obligaciones puede resultar en la pérdida de los derechos y protecciones proporcionados bajo la presente Política.

¿Cuáles son las obligaciones de LA COMPAÑÍA?

Desarrollar un procedimiento para manejar e investigar Denuncias.

Asegurarse que el Informante Oportuno se encuentre completamente al tanto de sus derechos, obligaciones, protecciones y pasos a seguir.

Asegurarse que las Denuncias relacionadas con miembros de la Dirección General son inmediatamente escaladas al Oficial de Cumplimiento del Grupo LA COMPAÑÍA.

LA COMPAÑÍA te garantiza que investigará todas las Denuncias reportadas de una manera objetiva.

Proceso de Investigación

- La Gerencia General se asegurará que exista un proceso conocido y disponible para que los colaboradores puedan reportar sus Denuncias;
- El **Oficial de Reporte** deberá informar en la medida de lo posible al Informante Oportuno que su Denuncia se encuentra dentro del alcance de la presente Política y, de estarlo, acerca de sus derechos, obligaciones, protecciones y pasos a seguir. Dicha información específicamente incluirá disposiciones (locales) respecto de la Confidencialidad y Anonimato en su caso.
- El **Oficial de Reporte** llevará a cabo una Investigación Preliminar de las Denuncias dentro del alcance de la presente Política. La colaboración por parte del Informante Oportuno es obligatoria;
- El **Oficial de Reporte** deberá informar a su superior y a la Gerencia General acerca del resultado de la Investigación Preliminar;
- La Dirección General y el **Oficial de Reporte** del siguiente nivel jerárquico decidirán si es necesario o no involucrar al área de Investigaciones Especiales, en caso que la

Investigación lleve a creer razonablemente que la Denuncia reportada es cierta y dependiendo de la gravedad de la misma;

- El área de Investigaciones Especiales, en colaboración con Legal y Compliance Corporativo, propondrá a la Gerencia General la manera en que una investigación debe ser manejada cuando hayan suficientes hechos o evidencia para lanzar una investigación a profundidad en caso de estar involucrados miembros de la Alta Dirección de LA COMPAÑÍA;
- La investigación a profundidad se llevará a cabo de conformidad con la Política de Investigaciones de LA COMPAÑÍA. La participación de los Colaboradores, incluyendo la Dirección General en investigaciones a profundidad es obligatoria.

LA COMPAÑÍA no puede garantizar inmunidad de acciones disciplinarias si un colaborador se encuentra directamente involucrado en una Denuncia reportada.

Denuncias relacionadas con los Miembros del Comité de Gerencia.

Cuando una Denuncia se encuentre relacionada con un Miembro del Comité de Gerencia de LA COMPAÑÍA, el asunto deberá ser reportado al **Oficial de Reporte** del Grupo.

Consecuencias de Incumplimientos

Cualquier colaborador que incumpla con la presente Política, enfrentará acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido y la pérdida de derechos y protecciones bajo la presente Política.

Adicionalmente, cualquier colaborador que reporte bajo la presente Política de mala fe podrá ser personalmente responsable de cualquier daño causado y podrá ser sujeto de sanciones administrativas incluyendo el despido, dependiendo de la gravedad del asunto.

Excepciones

No se otorgarán excepciones con respecto a la presente Política.

Delegación del Oficial de Reporte

- El **Oficial de Reporte** podrá delegar sus funciones a otra persona pero continuará siendo responsable de la calidad de las investigaciones; no se entenderá que se delegan estas facultades a terceras personas cuando el área de Compliance y de Investigaciones especiales están realizando la investigación correspondiente.

No está garantizada inmunidad alguna a aquellos individuos que reporten bajo la presente Política y a quienes se encuentren involucrados en la conducta reportada.

Adicionalmente, LA COMPAÑÍA no puede otorgar inmunidad respecto de acciones regulatorias.

Registro y Retención de Registros

- El **Oficial de Reporte** deberá mantener un registro de todas las actividades, reportes e información recibida. Dichos registros podrán incluir reportes iniciales de contacto, transcripciones de juntas y conversaciones verbales acerca de la (presunta) Denuncia o irregularidad, así como copias físicas de toda las pruebas de una investigación;
- Todos los registros de Informantes Oportunos deberán clasificarse y manejarse como „Secretos“, de conformidad con las políticas y estándares de seguridad de información de LA COMPAÑÍA;
- Salvo que la ley aplicable o las políticas de LA COMPAÑÍA establezcan lo contrario, las Denuncias recibidas deberán conservarse por un periodo de al menos 5 años contados a partir de que termine la investigación;
- Cuando una Investigación Preliminar demuestre que no hay suficientes elementos o pruebas para realizar una investigación más profunda, a manera de ejemplo un reporte no fundamentado, la información personal relacionada con el reporte deberá ser eliminada dentro de los 2 meses siguientes al cierre del reporte o de conformidad con lo dispuesto en la ley aplicable.

Monitoreo y Reporte

- La Gerencia General y los Oficiales de Cumplimiento deberán asegurar un programa de seguimiento y monitoreo adecuado para verificar que los requerimientos de la presente Política han sido implementados y que las investigaciones se están llevando a cabo de manera correcta.
- El **Oficial de Reporte** deberá reportar periódicamente el número, materia y tratamiento de los casos recibidos a su superior.
- El **Oficial de Reporte** deberá presentar un resumen trimestral de todas las Denuncias reportadas ante el Comité de Auditoría de LA COMPAÑÍA.

Control de Libros y Registros

El mantenimiento de unos registros comerciales exactos y fiables tiene una importancia crítica en el momento de cumplir nuestras obligaciones financieras, legales y comerciales. Todos los comunicados y registros comerciales de LA COMPAÑÍA deben ser claros, verdaderos y exactos. Los colaboradores responsables de crear y conservar los registros financieros de LA COMPAÑÍA deben hacerlo de acuerdo con los requisitos

legales aplicables y prácticas contables generalmente aceptadas. En concreto, la divulgación de informes y documentos registrados o presentados a las autoridades respectivas deben ser completos, imparciales, exactos, oportunos y comprensibles.

Los controles y prácticas contables deben asegurar que las operaciones de LA COMPAÑÍA sean material, precisa, y completamente registradas. Los colaboradores tienen estrictamente prohibido falsificar en forma directa o por conducto de terceros cualquier documentación financiera, así como destruir cualquier documento que el colaborador sospeche que pueda implicar la violación a cualquier disposición jurídica aplicable. De igual manera, los colaboradores tienen prohibido destruir cualquier documento que en su opinión pueda ser relevante para cualquier litigio, arbitraje, o cualquier investigación de carácter regulatorio, civil o penal, en proceso o que en opinión del colaborador sea inminente.

Si observas alguna omisión, inexactitud o falsificación en relación con los registros contables, comerciales o legales de LA COMPAÑÍA o la información que los respalda, comunícalo inmediatamente a tu supervisor inmediato o al área de Compliance.

LA COMPAÑÍA mantiene políticas de gestión de registros contables, comerciales o legales para su conservación y protección con el fin de cumplir con obligaciones de carácter legal y fomentar la eficacia operativa. La conservación y orden de los registros contables, comerciales y legales de LA COMPAÑÍA solo debe efectuarse de conformidad con las políticas de gestión de registros y de protección de la información.

Al igual que con los registros y comunicados comerciales, es esencial que los acuerdos escritos reflejen completamente y con precisión las condiciones de la transacción comercial que describen. No se deben emitir promesas contractuales, compromisos ni “cartas secundarias” en nombre de LA COMPAÑÍA sin la evaluación y aprobación del área de Legal. Únicamente el área Legal puede aprobar acuerdos que no sean estándar de LA COMPAÑÍA debido a las posibles implicaciones legales por cambios mínimos en tales acuerdos.

Comité de Compliance

LA COMPAÑÍA cuenta con un Comité de Compliance responsable de la aplicación de políticas para: (i) la prevención de conflictos de interés y del uso indebido de información privilegiada y confidencial; (ii) el manejo de intereses en negocios externos y (iii) en general, todas las políticas tendientes a procurar el cumplimiento de los objetivos de este Código.

El Comité de Compliance es responsable de:

- Resolver cualquier situación relativa a la interpretación, cumplimiento o regulación bajo los patrones establecidos en el presente Código y respecto de cualquier otra política equivalente establecida por LA COMPAÑÍA.

- La supervisión y aprobación del criterio básico para el manejo de intereses en negocios y actividades externas, así como su vigilancia por conducto de Compliance y/o del Comité de Gerencia.
- El desarrollo de políticas de apoyo al presente Código.
- La imposición de sanciones o el conocimiento de las mismas cuando se violen los preceptos de conducta y/o los principios contenidos en el presente Código o bien aquellas que le sean sometidas por parte del Comité de Sanciones derivadas de otras causas.

El Comité de Compliance está integrado por las siguientes personas:

CEO de LA COMPAÑIA	Presidente
Vicepresidente Jurídico & de Compliance de ING Latinoamérica	Vocal
Gerente Legal & de Compliance	Vocal
Gerente Central de Recursos Humanos	Vocal

El Comité sesionará en cualquier momento a solicitud de cualesquiera dos de sus miembros los cuales pueden tener suplentes en caso de ausencia. Las resoluciones se tomarán por decisión mayoritaria. El Presidente tendrá voto de calidad.

En ningún caso el Comité podrá modificar las políticas contenidas en este documento, pero sí podrá realizar propuestas que deberán ser enviadas a LA COMPAÑIA Latinoamérica para su discusión.

(Anexo 1)

Atención:

Daphne Zagal

Gerenta Legal & de Compliance

DECLARACION DE INTERESES EN NEGOCIOS Y ACTIVIDADES EXTERNAS.

Por favor contesta las siguientes preguntas:

- ¿Te dedicas a algún negocio o actividad externa? Si () No ()

- ¿Eres directivo, ejecutivo, colaborador, socio, accionista, consultor o consejero de alguna entidad (empresa, organización, sociedad civil, agrupación política) distinta a LA COMPAÑÍA? Si () No ()

- ¿Tienes familiares que trabajen en: **AFP Integra, ING Fondos o ING Servicios?** En adelante las “Afiliadas” Si () No ()

- ¿Tienes familiares con intereses económicos en empresas que a su vez tengan relaciones comerciales con entidades afiliadas a LA COMPAÑÍA ? Si () No ()

- ¿Tienes intereses económicos en empresas o tienes relaciones comerciales con alguna empresa afiliada a LA COMPAÑÍA? Si () No ()

- ¿Tienes relación familiar –independientemente que sea por consanguinidad o por afinidad- con alguno de los Brokers, Promotores, Proveedores, Agentes o Colaboradores de alguna de las entidades afiliadas de LA COMPAÑÍA? Si () No ()

- ¿Mantienes cuentas en sociedades agentes de bolsa en las que se puedan comprar y vender acciones? Si () No ()

En caso afirmativo por favor elaborar una descripción completa:

Asimismo, manifiesto que a mi leal saber y entender no existe conflicto de interés alguno entre el Negocio o Actividad externa que he descrito en el párrafo anterior.

Declaración.-

Por este conducto declaro bajo protesta de decir verdad que la información aquí proporcionada es veraz y completa y la misma puede ser verificada por LA COMPAÑÍA en cualquier momento. Asimismo, me obligo a solicitar autorización a LA COMPAÑÍA con anterioridad a la realización de cualquier negocio o actividad externa definida en el Código de Compliance de LA COMPAÑÍA.

Nombre y Firma del Colaborador _____
Empresa, Departamento y Puesto. _____
_____ de _____ del 2011.

(Anexo 2)

Atención:
Daphne Zagal
Gerenta Legal & de Compliance

INTERESES EN NEGOCIOS Y ACTIVIDADES EXTERNAS.- SOLICITUD DE ACTIVIDAD

Por este conducto, y a fin de dar cumplimiento a las políticas que LA COMPAÑIA ha establecido respecto al rubro de **“Intereses en Negocios y Actividades Externas”**, a continuación solicito se evalúe:

Descripción del Negocio o Actividad externa sujeta a evaluación: _____

_____.

A partir de: _____.

En razón de lo anterior, atentamente solicito se sirvan autorizar el Negocio o Actividad Externa antes señalado, manifestando que no existe conflicto de interés alguno, ya que dicho Negocio o Actividad Externa no tiene relación con las actividades que desempeño dentro de LA COMPAÑIA.

A t e n t a m e n t e.

Nombre y Firma del Colaborador

Autorización Compliance.

Nombre y Firma del Supervisor

Empresa, Departamento y Puesto. _____

____ de _____ del 201_.

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 2: RSST Integra



REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN

EL TRABAJO

BASE LEGAL.-

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Integra AFP esta en concordancia con:

- a) Reglamento de Seguridad Industrial aprobado por D.S. 42-F.
- b) Reglamento para la apertura y control sanitario de plantas industriales aprobado por D.S: N° 29-65-DGS.
- c) Reglamento de los Comités de Seguridad e Higiene Industrial aprobado por R.D N° 1472-72-IC-DGI.
- d) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por D.S.009-2005-TR. Y el D.S. 007-2007-TR que modifican artículos del D.S. 009-2005-TR.
- e) Modelo de Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por R.M. 148-2007-TR.
- f) Decisión 584, Instrumento Andino de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- g) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y su reglamento aprobado por D.S. 019-2006-TR.
- h) Ley General de Transporte y Transito Terrestre aprobado por Ley N° 27181.

TITULO I

RESUMEN EJECUTIVO DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

AFP INTEGRAL es una Administradora Privada de Fondos de Pensiones que opera en el mercado peruano desde 1993. Actualmente administra el mayor fondo de pensiones del país, el cual asciende a más de S/.20,000 millones de soles y cuenta con una cartera cercana al millón de afiliados.

Estos fondos son administrados bajo el sistema de Cuentas Individuales de Capitalización, es decir, los aportes que efectúan nuestros afiliados ingresan a una cuenta personal de su exclusiva propiedad, la cual se incrementa mes a mes por la rentabilidad de las inversiones realizadas por AFP Integra. Somos los líderes en rentabilidad durante los 13 años de existencia del SPP en el Perú.

ING, nuestro principal accionista con 60.20% de participación, es una organización financiera global de origen holandés con más de 150 años de experiencia en el mercado, que ofrece una amplia gama de servicios bancarios, de seguros y de administración de activos a más de 50 millones de clientes privados, corporativos e institucionales en 50 países.

El Grupo ING, considerada una de las 20 instituciones financieras más grandes del mundo y entre las Top 10 de Europa, cotiza en las bolsas de Amsterdam, Bruselas, Frankfurt, Paris, Zurich y Nueva York. Más del 70% de sus acciones está en manos de inversionistas internacionales.

El resto del accionariado está diferido en accionistas minoritarios.

TITULO II

OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 1°.- Objetivos

Los objetivos principales del presente Reglamento son:

- a) Regular el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Integra AFP.
- b) Asegurar un compromiso visible de la Alta Dirección de Integra AFP con la Salud y Seguridad de los trabajadores.
- c) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.
- d) Fomentar la cultura de prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros.
- e) Asegurar la existencia de medios de información al trabajador y retroalimentación desde los trabajadores al empleador en temas relacionados con la Salud y Seguridad en el Trabajo, mediante el uso del correo electrónico, periódico mural, buzón de sugerencias, etc.; así como, con fines de reporte de incidentes.
- f) Utilizar una metodología que asegure el mejoramiento continuo en Seguridad y Salud en el Trabajo, manteniendo los procesos productivos y/o de servicios de manera que sean seguros y saludables.
- g) Disminuir la incidencia de enfermedades ocupacionales y el número de incidentes y accidentes, en relación a la línea de base del primer año de recolección de información.
- h) Proteger a la persona, los bienes, procesos y ambientes asegurando la misión de la Empresa y mejorar la productividad.

Artículo 2°.- Alcance

El presente reglamento se aplica a todas las actividades, servicios y procesos que desarrolla la empresa, en todas sus instalaciones a nivel nacional. Es de carácter obligatorio para todo el personal que preste servicios en las instalaciones administradas por la empresa AFP Integra, proveedores, contratistas y visitantes que por su labor se encuentren dentro de los linderos de la empresa.

TITULO III
LIDERAZGO, COMPROMISO Y LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

CAPITULO 1.- LIDERAZGO Y COMPROMISO

Artículo 3°.-

La Gerencia de la empresa AFP Integra ejerce un firme liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades de su Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 4°.-

La Gerencia de AFP Integra se compromete a:

- a) Cumplir con la legislación aplicable a la Salud y Seguridad en el Trabajo y con otros requisitos suscritos por la organización.
- b) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- d) Revisar y mejorar continuamente su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo uso de las herramientas de gestión que el DS N° 009-2005-TR y sus normas modificatorias proporcionan.
- e) Fomentar una cultura de prevención de los riesgos laborales para lo cual se inducirá, entrenará, capacitará y formará a sus trabajadores en el desempeño seguro y productivo de sus trabajadores. Como también mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia, promoviendo su integración con el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- f) Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO 2.- POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 5°.-

Garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo para contribuir con el desarrollo del personal en la empresa, para lo cual se fomentará una cultura de prevención de riesgos laborales y un sistema de gestión que permita tal prevención.

Artículo 6°.-

En AFP Integra el desarrollo de cualquier trabajo toma en consideración la seguridad y la salud de sus trabajadores como un elemento vital y de la mayor importancia. No se permitirá realizar trabajo alguno que represente riesgo considerable para las personas o posibilidad de daño a los equipos e instalaciones.

Artículo 7°.-

La Política de Seguridad y Salud de AFP Integra será comunicada a todo el personal con la intención de que conozcan y sean conscientes de sus obligaciones individuales.

Artículo 8°.-

La Política de Seguridad y Salud será revisada periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

TITULO IV

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, DE LOS SUPERVISORES Y/O COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS EMPRESAS QUE BRINDAN SERVICIOS.

CAPITULO 1.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9°.- De la Alta Dirección

Son atribuciones y obligaciones de la Alta Dirección lo siguiente:

- a) Tener un compromiso visible con la Seguridad y Salud de sus trabajadores.
- b) Conocer el DS 009-2005-TR y sus modificaciones (D.S. 007-2007-TR) y garantizar el cumplimiento de éstos.
- c) Facilitar a todo trabajador una copia del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- d) Liderar el compromiso y apoyo al programa médico empleado en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Garantizar la salud y la seguridad del trabajador en la propia empresa o las labores que se realicen. Será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo, asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra incidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- f) Asegurar que la Política y los objetivos de la Gestión de Seguridad y Salud, y los procesos del Sistema de Gestión sean claramente entendidos y seguidos por el personal en la empresa, desarrollando acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento, destinados a proveer el cumplimiento por los trabajadores de las normal de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- g) Garantizar la Seguridad y Salud de las empresas que con fines de tercerización son colaboradoras en el proceso.

- h) Implementar y actualizar los registros y documentación del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- i) Dar facilidades y estimular al Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo para el cumplimiento de sus funciones, asimismo implementar las recomendaciones de que de ellos provengan.

Artículo 10°.- De los supervisores y/o Comité de Seguridad y Salud

Son atribuciones y obligaciones de los Supervisores y/o Comité de Seguridad y Salud lo siguiente:

- a) Realizar Inspecciones periódicas en las instalaciones de las oficinas periféricas ubicadas en Lima y provincias.
- b) Asegurar que el trabajador conozca y ponga en práctica el presente Reglamento.
- c) Realizar Inspecciones planeadas de seguridad, teniendo en cuenta los peligros identificados y los riesgos evaluados, procurando eliminarlos o en su defecto controlarlos in situ o con la ayuda de la Alta Dirección.

Artículo 11°.- De los trabajadores

Son atribuciones y obligaciones de los trabajadores lo siguiente:

- a) Nombrar a sus representantes en el Comité de Seguridad y Salud.
- b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Salud y Seguridad en el Trabajo que se apliquen en el lugar del trabajo y con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- c) Harán uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con este Reglamento, para su protección o la de las personas, y obedecerán todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- d) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.

- e) Reportar al jefe inmediato, o en su defecto a los miembros del Comité de Seguridad y Salud, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente o accidente de trabajo, por escrito vía correo electrónico, en el buzón de sugerencias y/o reporte. De la misma manera deben reportarse las enfermedades ocupacionales.
- f) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera.
- g) Solicitar al Comité de Seguridad y Salud una aclaración de una determinada orden o directiva.
- h) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como, a los procesos de rehabilitación integral.
- i) Dar aviso inmediatamente, al Comité de Seguridad y Salud, en caso de gestación.
- j) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectivo.
- k) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no han sido autorizados y capacitados.
- l) Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección, o la de terceros, ni cambiara los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.

Artículo 12°.- Del incumplimiento

El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 9°, 10° y 11° del presente Reglamento será evaluado con las normas y reglamento interno de la empresa, aplicando las medidas de mejora a que hubiere lugar.

CAPITULO 2.- ORGANIZACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 13°.- Del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es un órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por las normas vigentes, destinado a la consulta regular y periódica de las condiciones de trabajo, a la promoción y vigilancia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Se deberán sentar en un libro de actas todas sus reuniones y acuerdos adoptados en cada sesión y el cumplimiento de los mismos en el plazo previsto.

Artículo 14°.- De las atribuciones y obligaciones del Comité o del supervisor de Salud y Seguridad

Son atribuciones y obligaciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud lo siguiente:

- a) Aprobar el Reglamento interno de Seguridad y Salud y el Programa Anual de Seguridad y Salud.
- b) Hacer conocer a todos los trabajadores los reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito relativo a la prevención de los riesgos laborales en la empresa.
- c) Elaborar un Mapa de Riesgos del Centro de Trabajo y exhibirlo en un lugar visible.
- d) Realizar la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos en todas las actividades, procesos, instalaciones y servicios sobre los cuales se tiene influencia y pueden controlarse, con la finalidad de prevenir daños a la persona y la propiedad, para lo cual deberá establecer el procedimiento correspondiente.
- e) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma

extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.

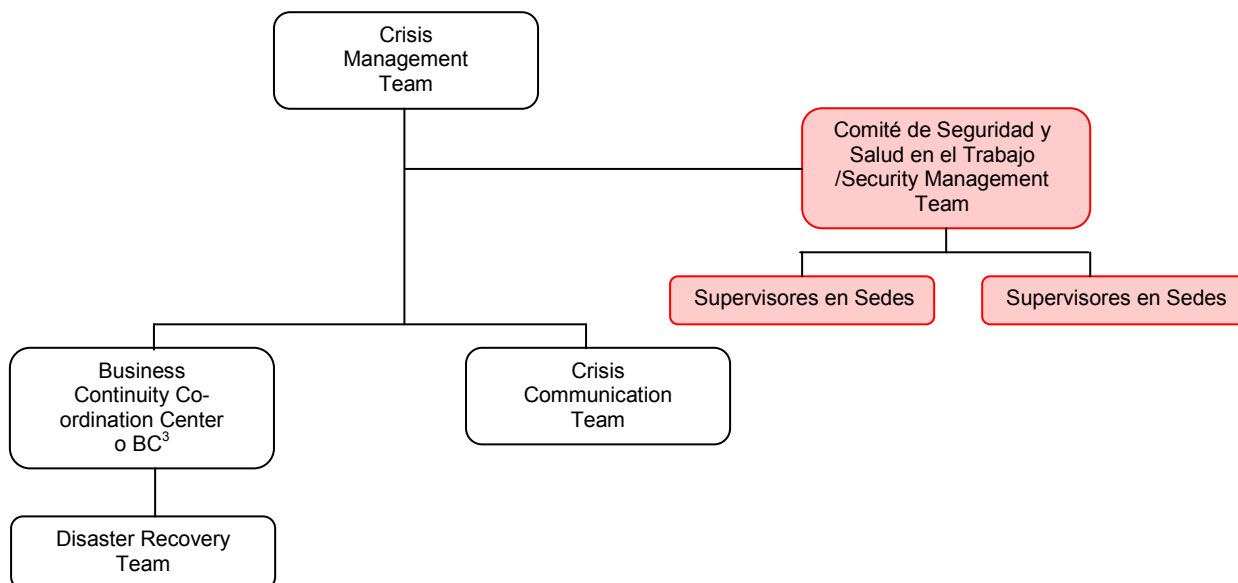
- f) Hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar que se lleven a efecto las medidas acordadas y evaluar su eficiencia.
- g) Promover la participación de todos los trabajadores en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz, la participación de los trabajadores en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, etc.
- h) Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales a nivel nacional emitiendo las recomendaciones respectivas.
- i) Registrar toda comunicación de un incidente, accidente o enfermedad ocupacional en el formato correspondiente bajo responsabilidad del miembro del Comité receptor de la información, debiendo seguir su trámite vía notificación establecida en el DS 009-2005-TR y sus modificaciones (D.S. 007-2007-TR.). Ver Anexos-Formularios.
- j) Realizar auditorias internas independientes anuales a fin de comprobar la aplicación de un adecuado y eficaz del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud para la prevención de riesgos laborales y la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- k) Reportar a la Alta Dirección de Integra AFP la siguiente información
 - Reporte de cada accidente mortal dentro de las 24 horas de ocurrido.
 - Investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido.
 - Reportes trimestrales de estadísticas de accidentes.
 - Actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 15°.- De las funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

Son funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud lo siguiente:

- a) Deberá elaborar y presentar los reportes de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como los informes de investigación de cada accidente y enfermedad ocurrida y las medidas correctivas adoptadas por la Alta Dirección.
- b) Colaborará con los Inspectores del Trabajo de la autoridad competente o fiscalizadores autorizados cuando efectúen inspecciones a la empresa.
- c) El Comité y el Supervisor tienen carácter promotor, consultivo y de control en las actividades orientadas a la prevención de riesgos y protección de la salud de los trabajadores.
- d) Propicia la participación activa de los trabajadores y la formación de éstos, con miras a lograr una cultura preventiva de Seguridad y Salud en el Trabajo, y promueve la resolución de los problemas de seguridad y salud generados en el trabajo.
- e) Puede solicitar asesoría de la autoridad competente en Seguridad y Salud en el Trabajo para afrontar problemas relacionados con la prevención de riesgos en el trabajo en la empresa, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Garantizar que todos los nuevos trabajadores reciban una formación, instrucción y orientación adecuada sobre Seguridad y Salud.
- g) Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de accidentes.
- h) Cuidar que todos los trabajadores conozcan los Reglamentos, instrucciones, avisos y demás material escrito o gráfico relativo a la prevención de los riesgos laborales de la empresa.

Artículo 16°.- Del Organigrama



Las funciones asociadas al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentran detalladas a lo largo del presente documento. Para mayor detalle de las funciones de toda la Organización de Administración de la Crisis, dirigirse a la Política de Crisis Management Organisation (PT-0001-2006_CMO_AFP Integra.doc).

Artículo 17°.- De los programas

La empresa debe perseguir la consecución de su política y sus objetivos mediante el establecimiento de programas de gestión. Esto requerirá el desarrollo de estrategias y planes de acción, que necesitarán estar documentados y ser comunicados. Se vigilará, revisará y registrará el avance en el cumplimiento de los programas y objetivos y, como consecuencia, cuando sea necesario, se actualizarán las estrategias y planes. La empresa tiene como programas de gestión:

- a) Programa preventivo, el cual está encaminado a prevenir los accidentes, enfermedades y sus complicaciones entre la población trabajadora.

- b) Programa promocional, el cual promueve las conductas seguras y los estilos de vida responsables en la población trabajadora. Dentro de estos programas se pondrá especial énfasis en la promoción de dietas sanas, ejercicios, envío de información a través de boletines de salud a los trabajadores, entre otros.

Artículo 18°.- Del cronograma

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de AFP Integra tendrá procedimientos y estándares operativos cuyos objetivos se alcanzarán y mejorarán de manera continua. Éste es el conjunto de actividades de prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo que establece la organización para ejecutar a lo largo de un año. Las actividades y los responsables de su ejecución están expresados en el anexo 5 de este reglamento con el título de programa anual de salud y seguridad

Artículo 19°.- De la supervisión y evaluación

La supervisión y evaluación del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo de la empresa Integra AFP será como sigue:

- a) Las evaluaciones opinadas e inopinadas serán efectuadas bajo responsabilidad del Comité o del Supervisor de Seguridad y Salud en el área respectiva.
- b) Periódicamente se realizará una evaluación con monitoreo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) La Alta Dirección realizará una revisión total del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad por lo menos una vez al año.

Artículo 20°.- Del mapa de riesgos

El mapa de riesgo es un plano de las condiciones de trabajo, que puede utilizar diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las propias acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores a nivel de una empresa o servicio. El mapa de riesgos de Seguridad y Salud será exhibido en los paneles de todas las áreas de la empresa a la que

corresponde. La periodicidad de la formulación del mapa de riesgo está en función de los siguientes factores: tiempo estimado para el cumplimiento de las propuestas de mejoras, situaciones críticas, documentación insuficiente, modificaciones de los procesos, nuevas tecnologías entre otros.

CAPITULO 3.- IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 21°.- Del registro de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, así como la investigación de los mismos y sus medidas correctivas

Todos los accidentes e incidentes que tengan las características mencionadas en el glosario de términos del Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo DS 007-2007-TR, así como las enfermedades que por su naturaleza se diagnostiquen como enfermedades ocupacionales serán registradas en el registro de accidente y enfermedades ocupacionales, su investigaciones y las medidas correctivas y de mejora que se muestra en el anexo 7 del presente reglamento. En los anexos 7 A, 7 B y 7 C; se detallan los pormenores de los accidentes, incidentes y el reporte de las investigaciones respectivamente.

Artículo 22°.- De las enfermedades ocupacionales

Los registros de enfermedades ocupacionales serán consignados en forma independiente, y serán llevados también por la empresa usuaria para los trabajadores que desarrollen labores de intermediación laboral, así como para los que prestan servicios de manera independiente, contratistas, subcontratistas o bajo convenios de modalidades formativas, de ser el caso, siempre que las actividades se desarrollen en sus instalaciones. Estos registros se consignarán en los anexos 8 y 8 A.

Artículo 23°.- Del registro de exámenes médicos

Los exámenes médicos comprenden las evaluaciones ocupacionales en:

- Exámenes Médicos de Preempleo, los cuales son evaluaciones médicas de salud ocupacional que se realizan al trabajador antes de que éste sea admitido en un puesto de trabajo, tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su mejor ubicación en un puesto de trabajo.
- Exámenes Médicos Periódicos, son evaluaciones médicas que se realizan al trabajador durante el ejercicio del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objetivo la prevención de la salud en el trabajo a través de la detección precoz de signos de patologías ocupacionales. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas, promocionales y de control de riesgos en el trabajo, su impacto, y la reorientación de dichas medidas.
- Exámenes de Retiro, los cuales son evaluaciones médicas realizadas al trabajador una vez concluido el vínculo laboral. Mediante estos exámenes se busca detectar enfermedades ocupacionales, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.

El resultado de dichos exámenes es de carácter confidencial, no son pasibles de uso para ejercer discriminación alguna contra los trabajadores en ninguna circunstancia o momento. Todos ellos serán consignados en su cumplimiento en el registro del anexo 9 del presente reglamento.

Cabe señalar que dichos exámenes se realizarán siguiendo las guías de diagnóstico para exámenes médicos obligatorios según actividad una vez sean aprobados.

Artículo 24°.- Del registro del monitoreo de agentes físicos y factores de riesgo ergonómicos

Luego de la identificación de los peligros presentes agrupados en agentes físicos y factores de riesgo ergonómico, se debe mantener un monitoreo para la evaluación del riesgo el cual debe ser periódico registrando todos los procedimientos en el registros del anexo 10 del presente reglamento.

Artículo 25°.- Del registro de inspecciones y evaluaciones en seguridad y salud

Las inspecciones y evaluaciones sobre seguridad y salud que se realicen en cualquier área de la empresa serán consignadas en los registros del anexo 11 (programadas) y 11 A del presente reglamento.

Artículo 26°.- De las estadísticas de seguridad y salud

La información sobre seguridad y salud de la empresa debe ser estudiada mediante estadísticas, éstas serán consignadas en el registro del anexo 12 del presente reglamento.

Artículo 27°.- Del registro de equipos de seguridad o emergencia

Todos los equipos de seguridad o de emergencia, características de los mismos, así como la programación de su mantenimiento preventivo serán registrados en el registro del anexo 13-A del presente reglamento. En el anexo 13-B se consignará el cargo de la entrega de estos equipos.

Artículo 28°.- Del registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia

La inducción, capacitación y entrenamiento son actividades que consisten en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud. Cualquier reunión sobre inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia será registrada y actualizada constantemente en el registro del anexo 14-A del presente reglamento. El registro de los asistentes a cada charla se llevará de acuerdo al anexo 14-B.

Artículo 29°.- De la conservación de los registros

La empresa debe exhibir los registros que se mencionan en los artículos precedentes, los cuales deben conservarse por un período de cinco (5) años

posteriores al suceso. Adjunto a los registros de la empresa, deberán mantenerse las copias de las notificaciones a la Autoridad Competente.

Artículo 30°.- Del suceso con varios lesionados

Cuando a consecuencia de un mismo suceso se cause lesiones a más de un trabajador, debe consignarse información individual por cada trabajador.

CAPITULO 4.- DE LAS EMPRESAS ESPECIALIZADAS Y COLABORADORAS QUE BRINDAN SERVICIOS

Artículo 31°.-

Toda empresa especial de servicios, intermediación laboral, contratistas, subcontratistas y cooperativas de trabajadores deberá garantizar:

- a) La coordinación de la gestión en prevención de riesgos laborales.
- b) La salud y seguridad de los trabajadores.
- c) La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo a ley por cada empleado.
- d) El cumplimiento de la normativa en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- e) Informar en caso de accidente o incidente peligroso al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo dispuesto en los artículos 75°, 76° y 77° del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por DS 009-2005-TR, modificado por DS 007-2007-TR.

TITULO V

ESTÁNDARES DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES

Artículo 32°.- De los estándares

Estándares son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente y/o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas.

CAPITULO 1.- ESTÁNDARES GENERALES

Artículo 33°.-

Los estándares generales son:

- a) Antes de empezar una tarea, identifique los peligros, evalúe la posibilidad de que éste pueda hacerle algún daño, programe las tareas sin que estas causen algún daño y proceda a emprenderla.
- b) No se permitirá, bajo ninguna circunstancia, que se realice alguna labor en forma insegura o que esta pueda causar algún accidente o enfermedad.
- c) Si el trabajador es testigo de alguna acción y condición subestándar, tendrá que obligatoriamente reportarla a su jefe de departamento, el cual a su vez deberá de tomar las medidas correctivas del caso.
- d) En caso de accidentes con daño personal, este será notificado a su supervisor y/o a un miembro del Comité de Seguridad y Salud, quien según el caso brindará los primeros auxilios para su posterior derivación a un centro asistencial o llamará al servicio de emergencias.
- e) Tal y como indica el Plan de Evacuación de la empresa, los puntos de entrada y de salida están demarcados y señalizados para tal fin, los

senderos por donde el personal se desplazará están fijados y debidamente señalizados en el plano del ambiente de trabajo.

- f) Cada trabajador es responsable de mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo así como mantener libres de obstáculos escaleras, corredores y pasadizos limpios. La limpieza debe hacerse antes del almuerzo y al terminar sus labores diarias. No abandone herramientas, cables, mangueras o equipos que puedan ocasionar tropezones, resbalones y caídas. Ninguna labor se considera terminada si el área de trabajo no queda limpia y ordenada.
- g) En el trabajo se recomienda no hacer bromas pesadas, así como pelear o distraer a otro trabajador. Este comportamiento puede originar un accidente.
- h) Se cumplirá con las disposiciones de “NO FUMAR” en las áreas señaladas como prohibidas de conformidad con la Ley 25357.
- i) No está permitida la concurrencia a trabajar bajo la influencia del alcohol, narcóticos sustancias estupefacientes y drogas, en este último caso si su uso no ha sido prescrito mediante receta médica legal.
- j) Todo el personal debe estar consciente de la necesidad de hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, manteniéndolos limpios, de modo que estos brinden siempre un buen servicio.
- k) En cada piso donde se desarrollen las labores del personal, deben existir pizarrines donde se exponga las estadísticas de Seguridad y Salud y además presentará mensajes alusivos a la Salud y Seguridad dentro del ambiente laboral.
- l) Al retirarse de las oficinas se debe asegurar que todos los equipos eléctricos y electrónicos, que no va a utilizar, queden apagados; asociándose esta actividad con la Política de Seguridad Física de la Empresa.

CAPITULO 2.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS POR TRABAJO DE OFICINA

EN EL EDIFICIO

Artículo 34°.-

En el edificio se debe considerar:

- a) Las instalaciones en donde se desenvuelven las tareas deberá tener un aire limpio donde no exista concentración de ningún gas o sustancia toxica.
- b) Se deberá revisar el sistema de aire acondicionado y se llevará un registro de su mantenimiento.

EN EL MOBILIARIO

Artículo 35°.-

En el mobiliario se debe tener en cuenta:

- a) Realizar por 5 minutos ejercicios de relajación a las 11:00 horas y a las 16:00 horas.
- b) El mobiliario de preferencia deberá tener aspecto mate, para evitar reflejos y tono preferiblemente neutro. Las superficies susceptibles de entrar en contacto con el usuario no deben ser buenas conductoras de calor, con el fin de evitar su transmisión a la piel del usuario.
- c) Evite sobrecargar los estantes y anaqueles y verifique que los mismos se encuentren convenientemente asegurados sin riesgo de caídas.
- d) Deje cerrado los gabinetes de los armarios y archivadores de documentos después de que los haya utilizado.

EN LA COLOCACIÓN DE LA PANTALLA

Artículo 36°.-

En la colocación de la pantalla de visualización de datos se debe tener en cuenta:

- a) La distancia de la pantalla a los ojos del usuario no debe ser menor de 40 cm., y la distancia óptima, desde el punto de vista del confort visual, debe ser de 60 + 15 cm. (de 45 a 75 cm.).
- b) La pantalla debe colocarse de manera que su área útil pueda ser vista bajo ángulos comprendidos entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal.
- c) En el plano horizontal, la pantalla debe estar colocada dentro del ángulo de 120° del campo de visión del usuario, si bien es aconsejable situarla dentro de un ángulo de 70°. Es aconsejable que la pantalla se encuentre frente al usuario, para evitar los movimientos rotatorios del cuello, causa de dolores cervicales, que puede dar lugar a desgaste de las vértebras cervicales.
- d) El nivel sonoro en los puestos de trabajo con Pantallas de Visualización de Datos (PVD's) debe ser tan bajo como sea posible. Para conseguirlo se deben utilizar equipos con una mínima emisión sonora, y optimizar la acústica del lugar de trabajo.
- e) No debe colocarse la pantalla al frente de una fuente de luz o de una ventana para evitar el reflejo molesto; en caso de estar junto a una fuente de luz, se girará ligeramente la pantalla.
- f) Colocar filtros para evitar la radiación no ionizante, o en su defecto uso de lentes bloqueadores de tal emisión.
- g) Los trabajadores deben relajar sus ojos cada dos horas ubicando un objeto a 6 metros y observando durante unos cuantos segundos y después cerrar los ojos, ejercicio que se repetirá 4 a 6 veces antes de retornar a sus labores.

EN LOS ASIENTOS Y REPOSAPIES

Artículo 37°.-

En los asientos y reposapiés se tiene que:

- a) La altura del asiento debe ser ajustable al rango necesario para la población de usuarios.

- b) El respaldo debe tener una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar. Su altura e inclinación deben ser ajustables.
- c) La profundidad del asiento debe ser regulable, de forma que el usuario pueda utilizar eficazmente el respaldo, sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas. Cuando existan apoyabrazos, la distancia entre ellos deberá ser suficiente para los usuarios con caderas más anchas.
- d) Todos los mecanismos de ajuste deben ser fácilmente manejables desde la posición sentada, y estar contruidos a prueba de cambios intencionados.
- e) Se recomienda la utilización de sillas dotadas con ruedas. La resistencia de las ruedas al iniciar el movimiento debe evitar desplazamientos involuntarios en suelos lisos y con actividades de tecleo intensivo.
 - El reposapiés se hace necesario en los casos en los que no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.

EN LA MESA Y ESPACIO DE TRABAJO

Artículo 38°.-

Para el trabajo en posición sentado debe habilitarse el suficiente espacio para los miembros inferiores: muslos, rodillas y pies, de forma que éstos puedan moverse libremente y estirarse en el transcurso del trabajo. Las especificaciones para la mesa y espacio de trabajo son las siguientes:

- a) La superficie de la mesa deberá ser poco reflectante, de dimensiones suficientes, y permitir la colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
- b) El espacio deberá ser suficiente como para permitir a los trabajadores una posición cómoda.
- c) El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente como para permitir movimientos de trabajo y cambiar de postura.

- d) El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable y estar colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.

EN LA POSTURA DE REFERENCIA DEL TRABAJADOR

Artículo 39°.-

Cuando se levante una carga en forma manual, la cual puede ser manipulada por una persona desde el piso, siga las instrucciones siguientes: Sujétela firmemente, mantenga sus brazos y espalda tan derechos como sea posible, doble las rodillas y luego levante con los músculos de las piernas y brazos manteniendo la carga pegada al cuerpo. Al dejar la carga adopte la misma posición, y además adopte las precauciones necesarias para evitar colocar sus manos o pies en un punto de atricción.

Artículo 40°.-

Al mantener la postura sedente el trabajador debe mantener las siguientes instrucciones:

- a) Muslos horizontales y piernas verticales.
- b) Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo recto desde el codo.
- c) Manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral, guardando al máximo la recta del antebrazo para evitar el síndrome del túnel carpiano, de ahí la recomendación de utilizar reposamanos, donde, en realidad, reposan las muñecas.
- d) Columna vertebral recta.
- e) Planta del pie en ángulo recto con respecto a la pierna.
- f) Línea de visión paralela al plano horizontal.
- g) Ángulo de la línea de visión menor de 60° bajo la horizontal.
- h) Línea de los hombros paralela al plano frontal, sin torsión del tronco.
- i) El codo del trabajador debe estar a la altura de la tercera línea de letras del teclado.

- j) En el caso de las recepcionistas – telefonistas; utilizarán auriculares con micrófono que eviten posiciones viciosas al sostener el auricular.

CAPITULO 3.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 41°.-

Los integrantes de la empresa deben adoptar una política de no violencia, en el sentido de no permitir que existan acciones de intimidación, amenaza, daño ni entre empleados ni en la relación entre clientes y trabajadores. En tal sentido ha de asegurarse una persecución enérgica de hechos o conductas violentas. Si atiende a un cliente conflictivo, cálmese e invite al cliente al dialogo, de ser necesario solicite la ayuda de su supervisor para buscar una solución.

Artículo 42°.-

Fomentar los programas antiviolencia, particularmente a nivel de empresa, dirigidos específicamente a combatir la violencia en el trabajo.

Artículo 43°.-

Las medidas preventivas referentes al entorno son:

- a) Disponer de una buena visibilidad e iluminación de manera que los trabajadores puedan abandonar o pedir ayuda rápidamente y que permita la identificación del asaltante.
- b) Asegurar una adecuada gestión de colas y de esperas usando signos claros y visibles y asegurando un fácil acceso.
- c) Asegurarse que los trabajadores tienen un acceso rápido a zonas seguras.
- d) Asegurar una buena iluminación exterior e interior para evitar zonas de cobertura a los asaltantes.
- e) Instalar pantallas o sistemas de protección en áreas donde los trabajadores tengan más riesgo.

- f) Monitorizar las entradas, salidas, puntos de entrega, zonas de mayor riesgo, etc.

Artículo 44°.-

Las medidas preventivas referentes al procedimiento de trabajo

- a) Dar a los trabajadores información adecuada y apropiada sobre procedimientos y sistemas de trabajo.
- b) Asegurarse que los programas de atención al cliente están adecuadamente diseñados y gestionados. Esto es especialmente apropiado para el manejo de reclamos.
- c) Dar a los trabajadores formación específica sobre violencia como parte de la gestión de seguridad e higiene en el trabajo.
- d) Establecer procedimientos de emergencia claros sobre qué hacer y dónde ir en caso de incidente (teléfonos de emergencia, etc.).
- e) Registrar la identificación de quienes quieren acceder a zonas de acceso restringido.
- f) Formar en el manejo y reconocimiento de la violencia.

Artículo 45°.-

Las medidas preventivas referentes a sistemas de seguridad

- a) Se debe tener en cuenta su proporcionalidad al riesgo y ser fáciles de usar.
- b) Los trabajadores han de estar entrenados en su uso: sólo serán prácticos y eficaces en la medida en que sepan usarlos.
- c) Es útil que se dé a conocer al público la existencia de ciertas medidas de seguridad.
- d) Algunas de estas medidas (alarmas, sistemas de videovigilancia, etc.) precisan de un mantenimiento periódico para ser efectivas, y se deberá llevar un registro de estos sistemas.

Artículo 46°.-

Todo evento que determine violencia en el trabajo tiene que ser reportado al supervisor inmediato, si el hecho ha conducido a daño o pérdida del trabajador, de la propiedad o del proceso debe ser evaluado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 47°.-

La evaluación del evento de violencia en el trabajo debe consignar en un registro especial las siguientes variables:

- a) Situación: se registrará la localización del incidente, el entorno en el que se produce, los posibles motivos o causas, la hora, etc.
- b) Víctima: trabajo que realiza, sexo, edad, experiencia, entrenamiento en el manejo de conflictos, su proceder a lo largo de acontecimiento violento.
- c) Agresor: sexo, edad, conducta desplegada, apariencia, existencia o no de incidentes previos, etc.
- d) Resultado: problemas emocionales, daño físico, muerte, otros impactos emocionales o de discapacidades, absentismo, puesta en conocimiento de autoridades policiales o judiciales, etc.

CAPITULO 4.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE TRABAJO COMO TRABAJADOR EXTERNO

Artículo 48°.- Del trabajador externo

Se define como trabajador externo a aquellos que laboran fuera de los linderos de la empresa cumpliendo funciones determinadas por ésta.

Artículo 49°.- Del trabajador externo a pie

Los trabajadores externos que para realizan su labor a pie deberán seguir la normativa de seguridad vial para el peatón que se expresa en lo siguiente:

- a) El trabajador debe circular por las aceras, bermas o franjas laterales, según el caso, sin utilizar la calzada ni provocar molestias o trastornos a los demás usuarios, excepto cuando deba cruzar la calzada o

encuentre un obstáculo que este bloqueando el paso, y en tal caso, debe tomar las precauciones respectivas para evitar accidentes. Debe evitar transitar cerca al sardinel o al borde de la calzada.

- b) En intersecciones señalizadas, los trabajadores deben cruzar la calzada por la zona señalizada o demarcada especialmente para su paso. En las intersecciones no señalizadas, el cruce debe realizarse en forma perpendicular a la vía que cruza, desde una esquina hacia otra. Debe evitar cruzar intempestivamente o temerariamente la calzada.
- c) En vías de tránsito rápido de acceso restringido, los trabajadores deben cruzar la calzada por los puentes peatonales o cruces subterráneos.
- d) En los lugares donde funcionen semáforos vehiculares los peatones deben cruzarla calzada durante el tiempo que los vehículos permanecen detenidos por la luz roja. Donde funcionen semáforos para peatones, éstos deben cruzar la calzada al iluminarse el campo verde con el letrero "PASE" y se abstendrán de hacerlo cuando se ilumine el campo rojo con el letrero "ALTO".
- e) Para transitar en vías que carezcan de aceras, los peatones deben caminar por las bermas o franjas laterales a la calzada, en sentido contrario a la circulación vehicular.

Artículo 50°.- De los trabajadores externos en vehículos motorizados

Los trabajadores externos que realizan su labor en vehículos motorizados deberán seguir la normativa de seguridad vial para el peatón que se expresa en lo siguiente:

- a) El trabajador debe tener cuidado y consideración con los peatones y con los vehículos que transiten a su alrededor.
- b) El trabajador debe utilizar el cinturón de seguridad, durante la marcha del vehículo que conduce.
- c) El trabajador mientras esté conduciendo no debe comunicarse con otra persona mediante el uso de un teléfono celular de mano, si esto

implica, dejar de conducir con ambas manos sobre el volante de dirección.

- d) Está prohibido conducir bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas, estimulantes o disolventes y de cualquier otro elemento que reduzca la capacidad de reacción y buen manejo del conductor. El trabajador debe abstenerse de conducir, si muestra cansancio o si ha estado tomando medicamentos que puedan causarle efectos secundarios e inducirlo al sueño.
- e) El trabajador debe circular siempre a una velocidad permitida tal, que teniendo en cuenta su estado físico y mental, el estado del vehículo que conduce, la visibilidad existente, las condiciones de la vía y el tiempo y la densidad del tránsito, tenga siempre el total dominio del vehículo que conduce y no entorpezca la circulación.

CAPITULO 5.- DE LA PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 51°.- Del equipo de protección personal

Los equipos de protección personal (EPP) son dispositivos, materiales, e indumentarias específicas, destinados a cada trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su salud y seguridad. El EPP es una alternativa temporal, complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo

Artículo 52°.-

Todo trabajador deberá contar con el equipo de protección apropiado para desarrollar su labor de manera segura.

Artículo 53°.- Del equipo de protección auricular

El equipo de protección auricular es de uso obligatorio para aquellos trabajadores que laboren en lugares en donde los niveles de ruido sobrepasan el límite permisivo. Estos equipos deberán ser protectores auditivos que no disminuyan la capacidad de comunicarse con la central.

Artículo 54°.- Del equipo de protección respiratorio

El equipo de protección respiratorio es obligatorio para todos los trabajadores quienes en su ambiente laboral se tenga material particulado por encima de los límites recomendados, éstos deben ser respiradores certificados por ANSI.

TITULO VI
ESTÁNDARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN LOS SERVICIOS Y
ACTIVIDADES CONEXAS.

CAPITULO 1.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE TRABAJO NOCTURNO

Artículo 55°.- A los efectos

- a) La expresión trabajo nocturno designa todo trabajo que se realice durante un período de por lo menos siete horas consecutivas, que abarque el intervalo comprendido entre las 19 horas y las 7 de la mañana del día siguiente y que será determinado por la autoridad competente previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo o por medio de convenios colectivos;
- b) La expresión trabajador nocturno designa a todo trabajador asalariado cuyo trabajo requiere la realización de horas de trabajo nocturno en un número sustancial, superior a un límite determinado. Este número será fijado por la autoridad competente previa consulta con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, o por medio de convenios colectivos.

Artículo 56°.-

Antes de introducir horarios de trabajo que exijan los servicios de trabajadores nocturnos, el empleador deberá consultar a los representantes de los trabajadores interesados acerca de los detalles de esos horarios y sobre las formas de organización del trabajo nocturno que mejor se adapten al establecimiento y a su personal, así como sobre las medidas de salud en el trabajo y los servicios sociales que sean necesarios.

Artículo 57°.-

Deberán ponerse a disposición de los trabajadores que efectúan trabajo nocturno servicios adecuados de primeros auxilios, incluidas disposiciones

prácticas que permitan a dichos trabajadores, en caso necesario, ser trasladados rápidamente a un lugar en el que se les pueda dispensar un tratamiento adecuado.

Artículo 58°.-

Los trabajadores nocturnos que, por razones de salud, sean declarados no aptos para el trabajo nocturno podrán ser asignados, cuando sea factible, a un puesto similar para el que sean aptos.

CAPITULO 2.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO EN ALMACENES Y ARCHIVOS

Artículo 59°.-

En los Almacenes y Archivos se respetará las siguientes normas de seguridad, siendo estas complementarias y de ningún modo excluyentes a los lineamientos listados en el Plan de Administración de Seguridad Física:

- a) Se establece como norma de carácter obligatorio la prohibición de fumar o hacer fuego abierto tanto en el interior como en el exterior de las instalaciones.
- b) Se debe contar con extintores para fuego tipo A, B, C., con fecha de operatividad vigentes, debidamente señalizado.
- c) Las instalaciones internas y aledañas a los almacenes y archivos deben mantenerse limpias y ordenadas en forma permanente.
- d) Para sacar productos de la parte superior de los estantes, los empleados deberán utilizar las escaleras que se dotará a los almacenes.
- e) Los empleados que tengan que levantar cargas a mano deberán seguir las siguientes reglas:
 - a. Agacharse junto a la carga.
 - b. Mantener la espalda recta.
 - c. Doblar las rodillas.

- d. Poner en juego los músculos de piernas y brazos, nunca los de la espalda.
- f) Se evitará en todo momento el amontonamiento desordenado y sin seguridad de los materiales almacenados.
- g) La empresa contará con depósitos, estantes o anaqueles debidamente distribuidos según sus necesidades de almacenamiento.

Artículo 60°.-

Los materiales serán apilados y almacenados de acuerdo al las condiciones de seguridad siguientes:

- a) Los materiales serán apilados de tal forma que no interfieran con:
 - a. La adecuada distribución de la luz, natural o artificial.
 - b. El funcionamiento apropiado de los equipos de oficina, ventiladores etc.
 - c. El paso libre en los pasillos y pasajes de tránsito; y
 - d. El funcionamiento eficiente de rociadores o el uso de cualquier otro equipo de combatir incendios.
- b) Los materiales no serán apilados contra tabiques o paredes de los almacenes a menos que se compruebe que dichos tabiques o paredes son de suficiente resistencia para soportar la presión.
- c) Los materiales no serán apilados a una altura tal que pueda causar la inestabilidad de la pila.

Artículo 61°.-

Se asegurará en todo el ambiente del almacén o archivos la ventilación con un movimiento de aire y humedad relativa adecuados. Monitorizando periódicamente los niveles de material particulado y condiciones ambientales.

TITULO VII
ESTÁNDARES DE CONTROL DE PELIGROS EXISTENTES
Y RIESGOS EVALUADOS

CAPITULO 1.- ESTÁNDARES GENERALES

Artículo 62°.-

Son estándares generales:

- a) En los servicios periféricos como el Auditorio, estará en lugar visible el aforo y se debe asegurar que las puertas de salidas de emergencias sean suficientes para la capacidad del personal y se encuentren debidamente señalizadas.
- b) Al inicio de cada clase de demostración, fidelización y capacitación, se señalarán claramente las vías de escape y los peligros y riesgos que se pudiesen presentar, explicando claramente las acciones a tomar.

CAPITULO 2.- DE LA INSTALACIONES CIVILES

DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y HABITABILIDAD

Artículo 63°.-

Alineándose con las políticas de seguridad física y el Plan de evacuación, las condiciones de seguridad y habitabilidad de las construcciones incluirán:

- a) La edificación deberá contar con ambientes y rutas accesibles que permitan el desplazamiento y la atención de las personas con discapacidad, en las mismas condiciones que el público en general.
- b) El número y ancho de las escaleras esta determinado por el cálculo de la evacuación para casos de emergencia.
- c) Las dimensiones de los vanos para la instalación de puertas de acceso, comunicación y salida deberán cumplir con la normativa vigente.

- d) El ancho de los pasajes de circulación dependerá de la longitud del pasaje desde la salida más cercana y el número de personas que acceden a sus espacios de trabajo a través de los pasajes. El tiempo de evacuación hasta un pasaje de circulación que comuniquen directamente con el exterior, será de 3 minutos.

DE LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD

Artículo 64°.-

Las condiciones de habitabilidad se refieren a aspectos de uso, accesibilidad, ventilación e iluminación, esto es:

- a) Las edificaciones deberán contar con iluminación natural o artificial, que garantice el desempeño de las actividades que se desarrollarán en ellas. Las edificaciones podrá contar optativa o simultáneamente con ventilación natural o artificial.
- b) En caso de optar por ventilación natural, el área mínima de los vanos que abren deberá ser superior al 10% del área del ambiente que ventilan.

DE LAS DIMENSIONES MÍNIMAS DE LOS AMBIENTES, CONDICIONES DE ESPACIO

Artículo 65°.-

Las dimensiones de los ambientes de las edificaciones deben ser suficientes para:

- a) Realizar las funciones para las que son destinados.
- b) Albergar al número de personas propuesto para realizar dichas funciones.
- c) Tener el volumen de aire requerido por ocupante y garantizar su renovación natural o artificial.
- d) Permitir la circulación de las personas así como su evacuación en casos de emergencia.

- e) Distribuir el mobiliario o equipamiento previsto.
- f) Contar con iluminación natural o artificial suficiente.

DE LOS ACCESOS Y CIRCULACIONES

Artículo 66°.-

Los pasajes para el tránsito de personas deberán cumplir con las siguientes características:

- a) Tendrán un ancho libre mínimo calculado en función del número de ocupantes a los que sirven.
- b) El ancho de un pasaje se calculará considerando que una persona debe llegar a un lugar exterior o a prueba de humo en menos de tres minutos.
- c) Los pasajes que formen parte de una vía de evacuación carecerán de obstáculos en el ancho requerido, salvo que se trate de elementos de seguridad o cajas de paso de instalaciones ubicadas en las paredes, siempre que no reduzcan en más de 0,15 m el ancho requerido.

DE LAS ESCALERAS Y ASCENSORES

Artículo 67°.-

La edificación de oficinas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Las edificaciones deben tener escaleras que comuniquen todos los niveles.
- b) La dimensión mínima de los descansos deberá ser, cuando menos, igual al ancho de la escalera.
- c) En cada tramo de escalera, los pasos y los contrapasos serán uniformes.
- d) Las escaleras de 1.20 mts. hasta 2.40 mts. tendrán pasamanos a ambos lados. Las que tengan más de 2.40 mts, deberán contar además con un pasamanos central. Las escaleras cuyo fin no es la

evacuación de personas en casos de emergencia, podrán prescindir de los pasamanos intermedios.

- e) Las escaleras deben entregar en el nivel de la calle, directamente hacia el exterior o a un espacio interior directamente conectado con el exterior mediante pasajes de un ancho igual al ancho de la escalera. Las puertas que abren al exterior tendrán un ancho mínimo de 1.12 mts.
- f) La altura de la baranda de las escaleras internas deberá prevenir la caída accidental de los trabajadores.

Artículo 68°.-

Las escaleras en edificación no podrán ser del tipo caracol, ni tener pasos en abanico.

Artículo 69°.-

Se deben respetar las normativas acerca del buen uso de los ascensores tanto en el trabajo normal como en caso de emergencia. Además se debe tener un mantenimiento preventivo periódico.

CAPITULO 3.- DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ELÉCTRICOS

Artículo 70°.-

Para reducir los riesgos eléctricos se deben tomar las siguientes medidas:

- a) Los equipos eléctricos se conectarán de modo que no existan cables tendidos en el piso o colgando que impidan el tránsito seguro del personal. También se evitara sobrecarga de enchufes y tomacorrientes.
- b) Mantener el cableado en buen estado, evitando que se encuentren pelados o expuestos a la vista. Se deben sustituir de inmediato los cables deteriorados.
- c) No realizar tomas introduciendo cables sin enchufe directamente en el tomacorriente. Utilizar tomas de corriente normalizado.

- d) No manipular los cables o cualquier aparato eléctrico con las manos mojadas.
- e) Confiar el mantenimiento de los equipos eléctricos y/o electrónicos al personal competente. Evitar los arreglos provisionales.
- f) Avisar cualquier anomalía que se detecte en la instalación o equipos eléctricos y/o electrónicos.
- g) No utilizar un solo enchufe para varias tomas de corriente dado que se puede producir cortocircuito o un calentamiento de los cables y como consecuencia un incendio de origen eléctrico, utilizar enchufe múltiple para este fin.
- h) Llevar un mantenimiento adecuado y regular de las instalaciones eléctricas.

Artículo 71°.-

No se deben colocar floreros o depósitos abiertos con agua, en la proximidad de un tomacorriente o de equipo eléctrico/electrónico que funcione con energía eléctrica.

Artículo 72°.-

Los calentadores eléctricos de agua o cafeteras deben ubicarse sobre una base de material aislante de calor, que impidan la transmisión del mismo calor por conducción o radiación a superficies fáciles de arder. Al abandonar la oficina el personal responsable se asegurará de que el interruptor de estos equipos se encuentre en posición de apagado (off).

CAPITULO 4.- DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 73°.- De los accidentes de trabajo

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la

ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Artículo 74°.- De las causas

Las causas de los accidentes son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Éstos pueden ser:

- Falta de control: las cuales son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción de la empresa o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la salud en el trabajo.
- Causas Básicas: referidas a factores personales (referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal en el trabajador y factores del Trabajo (referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, etc.).
- Causas Inmediatas: Debidas a los actos (toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente) y/o condiciones subestándares (Toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente).

Artículo 75°.- De la investigación

La investigación de accidentes es el proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección de la empresa tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos. La investigación de los accidentes e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la salud y seguridad, debe permitir identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) y cualquier deficiencia del Sistema de Gestión de la Salud y

seguridad, para la planificación de la acción correctiva pertinente. La investigación será consignada según el anexo 7 del presente reglamento.

Artículo 76°.- De la notificación

Todo accidente investigado deberá ser notificado al Centro Médico Asistencial donde el trabajador accidentado es atendido. Ver anexo 2

Artículo 77°.- De los incidentes peligrosos

Todo suceso que puede causar lesiones o enfermedades en los trabajadores o a la población, serán reportados por la Empresa en las primeras 24 horas de ocurrido el hecho al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, siguiendo el formulario que se encuentra el anexo 4 del presente Reglamento.

Artículo 78°.- Del accidente mortal

La empresa esta obligada a notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo todos los accidentes de trabajo mortales, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. Ver anexo 1

Artículo 79°.- Del análisis estadístico

Sistema de registro y análisis de la información de accidentes. Orientada a utilizar la información y las tendencias asociadas en forma proactiva y focalizada para reducir los índices de accidentabilidad. Para el análisis se utilizará el anexo 12.

CAPITULO 5.- DE LAS ENFERMEDADES OCUPACIONALES

Artículo 80°.- De la enfermedad ocupacional

Se entiende por enfermedad ocupacional como el daño orgánico o funcional inflingido al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos, inherentes a la actividad laboral.

Artículo 81°.-

Toda dolencia que presente un trabajador y se sospeche que ésta tenga relación con el trabajo y su ambiente debe ser comunicada al Comité de Salud y Seguridad y al prestador de salud de la empresa.

Artículo 82°.- Del diagnóstico

El diagnóstico de una enfermedad ocupacional sobreviene después de una intensa identificación del peligro y evaluación de riesgos causantes de la dolencia y solo puede ser realizado por un especialista médico en Medicina Ocupacional o por la entidad pública correspondiente.

Artículo 83°.-

Se deben realizar las investigaciones de enfermedades ocupacionales, las cuales deben ser comunicadas a la Autoridad Competente, indicando las medidas de prevención adoptadas. Para su notificación se debe llenar el Formulario que se incluye en el anexo 3.

Artículo 84°.-

Se investigarán las enfermedades ocupacionales, de acuerdo con la gravedad del daño ocasionado o riesgo potencial.

Artículo 85°.-

El registro y estadísticas de las enfermedades ocupacionales se realizarán siguiendo los anexos 3 y 9 del presente reglamento, el cual será evaluado y analizado por el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo con la finalidad de utilizar esta información para:

- a) Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento del hecho.
- b) Determinar la necesidad de modificar dichas medidas; y
- c) Comprobar la eficacia de los programas de gestión en la prevención de enfermedades ocupacionales.

Artículo 86°.-

Las enfermedades ocupacionales se notificarán de acuerdo al Anexo 3 del presente Reglamento.

TITULO VIII

PREPARACIÓN Y RESPUESTA PARA CASOS DE EMERGENCIAS

Artículo 87°.- De la emergencia

Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo, que no fueron considerados en la gestión de salud y seguridad en el trabajo.

Artículo 88°.-

Lo referente a respuesta de emergencias será evaluado y revisado en el Plan Anual de Seguridad en el área de Capacitación. El Plan Anual es un documento guía de las medidas que se deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de envergadura incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos de la empresa disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos. La preparación y respuesta para casos de emergencia obedecerán a los planes de Administración de una Crisis y el Plan de Comunicación de Crisis, correspondiente a las políticas de seguridad física de la empresa.

CAPITULO 1.- PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Artículo 89°.-

Todos los locales de Integra AFP estarán provistos de suficiente equipo para la extinción de incendio que se adapte a los riesgos particulares que estos presentan; las personas entrenadas en el uso correcto de este equipo se hallarán presentes durante todos los periodos normales de trabajo.

Artículo 90°.-

El equipo y las instalaciones que presenten grandes riesgos de incendio deberán ser construidos e instalados, siempre que sea factible, de manera que sea fácil aislarlos en caso de incendio.

Artículo 91°.-

Todo trabajador que detecte un incendio en las instalaciones de la empresa deberá:

- a) Dar la alarma interna y externa.
- b) Comunicar a seguridad patrimonial y a los integrantes de la brigada.
- c) Seguir las indicaciones de las personas que toman a cargo la emergencia.
- d) Evacuar el área de manera ordenada con dirección a la puerta de salida más cercana.

CAPÍTULO 2.- PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Artículo 92°.-

Son consideraciones importantes acerca de los incendios:

- a) Mantenga su área de trabajo limpia, ordenada y en lo posible libre de materiales combustible o líquidos inflamables.
- b) Familiarícese con la ubicación y forma de uso de los extintores y grifos contra incendio.
- c) En caso de incendio de equipos eléctricos desconecte el fluido eléctrico.
- d) Utilice con eficiencia el extintor, acérquese al fuego y dirija el chorro del extintor a la base del fuego.

- e) En la preparación contra emergencias se debe conocer el fuego y la forma correcta de elegir y usar un extintor portátil, reconocer e identificar el material incandescente.
- f) Se debe de conocer la aplicación correcta de los primeros auxilios y de la Reanimación Cardio-Pulmonar

AGUA: ABASTECIMIENTO USO Y EQUIPO

Artículo 93°.-

En base al agua como respuesta para emergencia se deberá:

- a) AFP Integra garantizará un abastecimiento de agua adecuado a presión adecuada en todas sus unidades operativas.
- b) Las bombas para incendios estarán situadas y protegidas de tal modo que no interrumpa su funcionamiento cuando se produzca un incendio.
- c) Los grifos contra incendios deberán ser de fácil acceso y estarán conservados y mantenidos en buenas condiciones de funcionamiento.

EXTINTORES PORTÁTILES

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Artículo 94°.-

Los extintores:

- a) AFP Integra dotará de extintores de incendios adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones.
- b) Los extintores deben tener una inspección visual cada 30 días por el supervisor de seguridad el cual reportará al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier anomalía, además se debe tener un mantenimiento preventivo periódico de éstos.

- c) Verifique que el sitio donde se encuentran los extintores periféricos en su lugar de trabajo se encuentren libres de obstáculos y operativos.
- d) Los extintores de los almacenes se ubicarán cerca de la puerta de salida, a fin de que el personal no tenga que ingresar al interior para utilizarlos.

CAPITULO 3.- SISTEMAS DE ALARMAS Y SIMULACROS DE INCENDIOS

Los artículos mencionados a continuación complementan y no excluyen los lineamientos incluidos en el Plan de Administración de Seguridad Física y Plan de Evacuación.

Artículo 95°.-

Los sistemas de seguridad basados en alarmas y simulacros deberán:

- a) AFP Integra dispondrá de un número suficiente de estaciones de alarma operadas a mano, colocadas en lugares visibles, en el recorrido natural de escape de un incendio y debidamente señalizados.
- b) Se debe mantener un sistema de simulacros donde la frecuencia será determinada por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo según el peligro presente.
- c) Se mantendrá capacitado constantemente al personal que forme parte de las brigadas de auxilio. Este entrenamiento será visto dentro del Plan Anual de Seguridad.

CAPITULO 4.- SISMOS

Artículo 96°.-

En caso de sismos el personal de la oficina procederá a ubicarse en las zonas seguras y una vez concluido el mismo evacuará las oficinas de manera ordenada, dirigidos por el personal designado y se dirigirá a la zona de seguridad para el conteo de personal, de conformidad con el plan de emergencia de la unidad. Todas las oficinas deben contar con la señalización

de las rutas de evacuación y de las zonas consideradas como seguras, de conformidad con las directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

Artículo 97°.-

El reporte de una Emergencia debe incluir: Saber reportar una Emergencia, nombre de quien reporta, ubicación exacta de la emergencia, determinar los hechos, número de víctimas.

CAPITULO 5.- ELIMINACIÓN DE DESPERDICIOS

Artículo 98°.-

Para la eliminación de desperdicios:

- a) No se permitirá que se acumulen en el piso desperdicios de material inflamable, los cuales serán destruidos o acumulados separadamente de otros desperdicios.
- b) Se dispondrá de recipientes para recoger inmediatamente los artículos de material combustible, sujeto a combustión espontánea, en los lugares de trabajo donde estos se produzcan.
- c) Diariamente el encargado de limpieza recolectará los recipientes de basura de cada ambiente, colocándolos en un lugar determinado para ser erradicados del local.

CAPITULO 6.- SEÑALES DE SEGURIDAD

Artículo 99°.- Objeto

El objeto de las señales de seguridad será el hacer conocer, con la mayor rapidez posible, la posibilidad de accidentes y el tipo de accidente y también la existencia de circunstancias particulares.

DIMENSIONES DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

ubicado en el centro, el color azul cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

- d) Las señales informativas se ubicarán en equipos de seguridad en general, rutas de escape, etc. Las formas de las señales informativas serán cuadradas o rectangulares, según convengan a la ubicación del símbolo de seguridad o el texto, el símbolo de seguridad será blanco, el color de fondo será verde, el color verde cubrirá como mínimo el 50% del área de la señal.

CAPITULO 7.- PRIMEROS AUXILIOS

RESPUESTA EN CASO DE DETECTAR PERSONA ACCIDENTADA O INCONSCIENTE

Artículo 103°.-

En caso de emergencias las acciones a tomar son:

- a) Identificar el tipo de accidente o emergencia y verificar la seguridad para la víctima y usted.
- b) Iniciar la Cadena de Supervivencia avisando seguridad o a un trabajador perteneciente a las brigadas de auxilio.
- c) No utilice códigos aun así los conozca.
- d) Hacer la valoración de la víctima, evaluar si tiene respiración, hemorragia, pulso y si está consciente (tranquilice a la víctima).
- e) Aplicar los primeros auxilios, si no conoce, ubique a otra persona.
- f) Esperar a que llegue la ayuda con la asistencia especializada.
- g) Apoyar en la evacuación de la víctima.

Artículo 104°.-

No es recomendable apresurarse a movilizar al herido para trasladarlo al hospital en cualquier vehículo, es mejor esperar a la ambulancia, que viene con personal entrenado, con el equipo y comodidades necesarias para dar la mejor atención preliminar al paciente.

EVALUACIÓN PRIMARIA

Artículo 105°.-

La evaluación del estado de conciencia se realiza de la siguiente manera:

- a) Preguntar como se llama y si se encuentra bien.
- b) Nunca mueva a la persona lesionada a menos que sea absolutamente necesario para retirarla del peligro.
- c) Abrir la boca y limpiar la vía aérea superior por barrido digital con gasa, algodón o con levantamiento del mentón (VÍA AÉREA LIBRE)
- d) Cuidar siempre la columna cervical (SOSPECHA DE LESIÓN)

Artículo 106°.-

Una vez que se ha valorado a la víctima proceda:

- a) Solicite con voz alta a una persona que busque ayuda de inmediato o usted mismo pídala rápidamente y regrese donde la víctima (valore el tiempo menor a 2 minutos).
- b) Comuníquese con personal de seguridad o con trabajadores que pertenezcan a las brigadas de auxilio.

REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR

Artículo 107°.-

Realice lo siguiente:

- a) Evalúe la respiración, recuerde que si no respira puede que la vía aérea este obstruida por la lengua, por lo que tendrá que desobstruirla extendiendo el cuello traccionando hacia arriba el mentón (maniobra frente – mentón).
- b) Si no respira, despeje la vía aérea y de las insuflaciones de rescate:
 - a. Pinzar la nariz, sellar la boca del paciente con la boca del socorrista y exhalar lentamente entre 2-4 segundos.

- b. Entre las insuflaciones, retirarse y despinzar la nariz para que salga el aire (2 segundos).
 - c. Evalúe la expansión del tórax y la respiración nuevamente.
- c) Tome el pulso:
- a. Si usted está entrenado palpe el pulso carotídeo (de 5-10 segundos) puede estar lento, irregular, débil o rápido.
 - b. Si usted no esta entrenado entonces pasar directamente al masaje cardiaco.
 - c. Si no hay pulso realice el masaje cardiaco.
- d) Masaje cardiaco:
- a. Sitúese a la derecha de la victima para poder comprimir el lado izquierdo con más fuerza.
 - b. Sitúe la punta del esternón la cual se ubica por encima de la boca del estomago, 2 dedos hacia arriba sobre el mismo esternón se pone la palma de la primera mano.
 - c. La palma de la segunda mano se coloca encima de la primera mano uniendo los puntos de fuerza de las manos y entrecruce los dedos.
 - d. Las compresiones deben realizarse sobre una superficie dura, los codos no se deben de doblar y los brazos deben estar perpendicularmente al suelo.
- e) La frecuencia es de 30 compresiones de masaje cardíaco con 2 insuflaciones ventilatorias, ya sean 1 ó 2 socorristas. Solo detenerse cuando:
- a. La víctima se recupere, en cuyo caso se deberá controlar hasta que llegue ayuda médica, colocar al paciente en posición lateral de seguridad.
 - b. El socorrista se encuentre exhausto o imposibilitado para continuar con las maniobras.
 - c. Llegue ayuda médica.

HEMORRAGIAS:

Artículo 108°.-

Una hemorragia es la salida de sangre de los vasos sanguíneos. Los primeros auxilios se centran en detenerla,

Artículo 109°.-

Cuando tenga una hemorragia realice lo siguiente:

- a) Cubrir la herida por la cual esta saliendo la sangre con una gasa, apósito o alguna tela limpia y ejercer fuerza como compresivo.
- b) Si la hemorragia esta localizada en un miembro o extremidad se procede a levantar éste.
- c) Si la hemorragia con las dos medidas mencionadas no ha sido controlada se procede a aplicar un torniquete, siendo ésta la última medida a adoptar. El torniquete es puesto en una parte más próxima al cuerpo que la herida misma, se tiene que aflojar el torniquete cada 15 minutos para provocar irrigación en zona de la herida.
- d) Si la pérdida de sangre es excesiva y/o la persona accidentada presenta compromiso de la conciencia se debe poner a la persona en posición de shock, acostando a la persona y elevando los miembros inferiores.

QUEMADURA

Artículo 110°.-

Es toda lesión producida en la piel o en las mucosas producida por una excesiva exposición al calor o al frío intenso (Sol, fuego, productos químicos, líquidos en ebullición, sólidos incandescentes, radiaciones, etc.).

Artículo 111°.-

Las quemaduras se clasifican en:

- a) Quemadura de primer grado, es aquella donde se ha quemado la superficie externa de la piel (epidermis), los síntomas que se presentan con la piel roja y mucho dolor al contacto. Los primeros auxilios consisten en poner una crema que pueda enfriar la lesión e hidratar a la piel.
- b) Quemadura de segundo grado, es aquella donde la lesión esta abarcando la primera y segunda capa de la piel (epidermis y dermis), los síntomas son los de la quemadura de primer grado pero se agregan la presencia de ampollas. Si se tiene una quemadura los primeros auxilios son:
- Lo que debe hacerse:
 - Dejar correr agua del grifo o suero fisiológico.
 - Cubrir la herida quemada con una gasa estéril.
 - Consultar a un médico.
- c) Quemadura de tercer grado, la lesión ha abarcado la totalidad de la piel, la destrucción y las complicaciones demandan tratamiento de emergencia. Los primeros auxilios son:
- Apagar las llamas prendidas en la ropa con mantas o agua.
 - Se mantendrá al accidentado acostado y tapado con una manta.
 - Llamar urgentemente a la ambulancia.

ATRAGANTAMIENTO

Artículo 112°.-

El atragantamiento es la obstrucción de las vías aéreas superiores causada por un cuerpo sólido. Se origina, en general, por oclusiones accidentales durante las comidas. La obstrucción puede ser total o parcial, en caso de ser total, esta no permitirá la entrada ni salida del aire.

Artículo 113°.-

Cuando se tenga una obstrucción de la vía aérea y cuando la víctima del atragantamiento esta consciente se debe realizar lo que se conoce como maniobra de Heimlich, así:

- a) Colóquese detrás de la persona atorada.
- b) Rodee la cintura y coloque sus manos empuñadas en la boca del estómago.
- c) Presione la boca del estómago fuertemente con las manos empuñadas.
- d) Cuando la persona tiene una obstrucción completa de las vías aéreas y esta inconciente se debe realizar:
 - En caso de pérdida de conocimiento, se coloca al accidentado en posición de Soporte Vital Básico, con la cabeza ladeada, y se sigue con la maniobra de Heimlich en el suelo.
 - Se debe alternar la maniobra de Heimlich con la ventilación artificial (boca-boca), ya que es posible que la persona haya efectuado un paro respiratorio fisiológico.
- e) En personas obesas o embarazadas, en ambos casos no se deben realizar presiones abdominales por la ineficacia en un caso y por el riesgo de lesiones internas en el otro. Por lo tanto esa «tos artificial» se conseguirá ejerciendo presiones torácicas al igual que lo hacíamos con el masaje cardíaco, pero a un ritmo mucho más lento.

Artículo 114°.- Botiquines

Debe prepararse, instalarse y mantenerse un botiquín por oficina y por piso, los cuales deberán contener lo mínimo indispensable para brindar los primeros auxilios en un accidente (Tijeras, pinzas, termómetro bucal, gasa esterilizada, esparadrapo, curitas, algodón, agua oxigenada, yodo, Picrato de Butesin, jabón germicida, aspirina, calmantes del dolor, etc.). En ningún momento o circunstancia los primeros auxilios eximen de la obligación de notificar a su supervisor y/o a un miembro del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 115°.-

Se debe tener en cuenta y mantener siempre visible la siguiente información:

- a) Bomberos General 116
- b) Bomberos de San Isidro 4212628
- c) Comisaría de San Isidro 4752995
- d) Serenazgo de San Isidro 2645513
- e) INDECI (Instituto Nacional de Defensa Civil) 2259898

Artículo 116°.-

Se debe mantener el entrenamiento a todo el personal sobre evacuación de los trabajadores, señales y vías de escape.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 117°.- De las infracciones

Las infracciones a los artículos contenidos en el presente Reglamento serán evaluadas con el DS 009-2005-TR, modificatorias y demás leyes laborales vigentes, aplicando las medidas correctivas a que hubiere lugar de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida

Artículo 118°.- Modificaciones

Los artículos del presente reglamento no podrán ser modificados sin evaluación y autorización previa del Comité de Seguridad y Salud de la empresa AFP Integra.

Artículo 119°.- De la aplicación supletoria

En todo lo no previsto en el presente reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el DS 009-2005-TR y normas legales vigentes.

ANEXO 01
FORMULARIO N° 01

AVISO DE ACCIDENTE MORTAL AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

SEÑOR SUB DIRECTOR DE INSPECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DOMICILIO PRINCIPAL:

RUC: _____ TELÉFONO(S):

COMUNICO A USTED EL SIGUIENTE ACCIDENTE MORTAL:

DATOS GENERALES DE LA VICTIMA:

1.- APELLIDOS Y NOMBRES:

2.- OCUPACIÓN:

3.- EDAD:

4.- TIEMPO DE SERVICIOS:

5.- FECHA Y HORA DEL ACCIDENTE:

6.- LUGAR DEL ACCIDENTE:

7.- FORMA DE ACCIDENTE (TABLA 3):

8.- AGENTE CAUSANTE (TABLA 4):

9.- CIRCUNSTANCIAS:

Nota.- El empleador deberá comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de las 24 horas de haber ocurrido el accidente mortal. (Art. 75 del Reglamento).

ANEXO 02
FORMULARIO N° 02
AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

1 DATOS DEL TRABAJADOR										CÓDIGO DE IDENTIFICACION DEL ACCIDENTE	
APELLIDOS Y NOMBRES:											
DOMICILIO:											
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			CATEGORÍA DEL TRABAJADOR		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO			EDAD	GÉNERO		
			TABLA 1:		AÑOS	MESES	DÍAS		M	F	
2.1 DATOS DEL EMPLEADOR											
RAZÓN SOCIAL:											
DOMICILIO PRINCIPAL:											
RUC:		CIU (TABLA 2):			TELÉFONO(S):						
2.2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE)											
RAZÓN SOCIAL:											
DOMICILIO PRINCIPAL:											
RUC:		CIU (TABLA 2):			TELÉFONO(S):						
3 DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
FECHA (DD/MM/AA):		/		/		HORA:	TURNO:	DE:	A:		
LUGAR DEL ACCIDENTE:											
LABOR QUE REALIZABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE:											
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE:											
TESTIGO DEL ACCIDENTE:								DNI:			
FORMA DE ACCIDENTE:			TABLA 3		AGENTE CAUSANTE:			TABLA 4			
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SUJETÁNDOME A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LA MISMA.								ADMISIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL			
Apellidos, Nombres y Firma de la persona que condujo al accidentado								Fecha, Firma y Sello de Recepción			
4 CERTIFICACION MÉDICA											
CENTRO ASISTENCIAL:											
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA):				HORA DE INGRESO:							
PARTE DEL CUERPO AFECTADO:			TABLA 5		TIPO DE LESIÓN:			TABLA 6			
DIAGNÓSTICO PRINCIPAL:											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO TRATANTE				N° DE CMP:		CÓDIGO CIE-10:					
								Firma del Médico Tratante			

TABLAS		
TABLA 1: TIPO DE TRABAJADOR.	25 Atropellamiento por animales 26 Mordedura de animales.	10 Nariz y senos paranasales. 12 Aparato auditivo.

1 Empleado	27 Choque de vehículos.	15 Cabeza, ubicaciones múltiples.
2 Funcionario	28 Atropellamiento por vehículos.	16 Cuello.
3 Jefe de planta	29 Falla en mecanismos para trabajos hiperbáricos.	20 Región cervical.
4 Capataz	30 Agresión con armas	21 Región dorsal.
5 Técnico	00 Otras formas	22 Región lumbosacra (columna vertebral y muscular adyacentes).
6 Operario		23 Torax (costillas, esternón)
7 Agricultor		24 Abdomen (pared abdominal).
0 Otros		25 Pelvis.
		29 Tronco, ubicaciones múltiples.
		30 Hombro (inclusión de clavículas, omoplato y axila)
		31 Brazo.
		32 Codo.
		33 Antebrazo.
		34 Muñeca.
		35 Mano (con excepción de los dedos solos).
		36 Dedos de las manos.
		39 Miembro superior, ubicaciones múltiples.
		40 Cadera
		41 Muslo
		42 Rodilla.
		43 Pierna.
		44 Tobillo.
		45 Pie (con excepción de los dedos).
		46 Dedos de los pies.
		49 Miembro inferior, ubicaciones múltiples.
		50 Aparato cardiovascular en general.
		70 Aparato respiratorio en general
		80 Aparato digestivo en general.
		100 Sistema nervioso en general.
		133 Mamas.
		134 Aparato genital en general.
		135 Aparato urinario en general.
		140 Sistema Hematopoyético en general.
		150 Sistema endocrino en general.
		160 Pie (solo afecciones dérmicas).
		180 Aparato psíquico en general.
		181 Ubicaciones múltiples, compromiso de dos o más zonas afectadas especificadas en la tabla.
		182 Órgano, aparato o sistema afectado por sustancias químicas - plaguicidas.
		000 Otros.
TABLA 2: ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA		
122 Extracción de Madera		
130 Pesca		
210 Explotación de Minas de Carbón		
220 Producción de Petróleo crudo y gas natural		
230 Extracción de minerales metálicos.		
290 Extracción de otros minerales.		
314 Industrias del tabaco		
321 Fabricación de textiles		
323 Industrias del cuero y productos del cuero y sucedáneos del cuero		
331 Industrias de la madera y productos de madera y corcho		
351 Fabricación de sustancias químicas industriales		
352 Fabricación de otros productos químicos		
353 Refinerías de petróleo		
354 Fabricación de productos derivados del petróleo y carbón		
356 Fabricación de productos plásticos.		
362 Fabricación de vidrio y productos de vidrio		
369 Fabricación de otros productos minerales no metales		
371 Industria básica de hierro y acero.		
372 Industrias básicas de metales no ferrosos		
381 Fabricación de productos metálicos		
382 Construcción de maquinarias		
410 Electricidad, gas y vapor.		
500 Construcción.		
713 Transporte aéreo.		
920 Servicios de saneamiento y similares		
933 Servicios médicos y odontológicos, otros servicios de sanidad y veterinaria		
000 Otras actividades no especificadas - Por ejemplo agrícolas.		
TABLA 3: FORMA DE ACCIDENTE.		
1 Caída de personas a nivel		
2 Caída de personas de altura		
3 Caída de personas al agua.		
4 Caída de objetos.		
5 Derrumbes o desplomes de instalaciones		
6 Pisadas sobre objetos.		
7 Choque contra objetos		
8 Golpes por objetos (excepto caídas)		
9 Aprisionamiento o atropamiento.		
10 Esfuerzos físicos excesivos o falsos movimientos.		
11 Exposición al frío		
12 Exposición al calor		
13 Exposición a radiaciones ionizantes		
14 Exposición a radiaciones no ionizantes		
15 Exposición a productos químicos.		
16 Contacto con electricidad.		
17 Contacto con productos químicos		
18 Contacto con plaguicidas		
19 Contacto con fuego		
20 Contacto con materias calientes o incandescentes.		
21 Contacto con frío		
22 Contacto con calor.		
23 Explosión o implosión		
24 Incendio.		
	27 Choque de vehículos.	
	28 Atropellamiento por vehículos.	
	29 Falla en mecanismos para trabajos hiperbáricos.	
	30 Agresión con armas	
	00 Otras formas	
	TABLA 4: AGENTE CAUSANTE.	
	Partes de la edificación	
	1 Piso	
	2 Paredes	
	3 Techo	
	4 Escalera	
	5 Rampas	
	6 Pasarelas	
	7 Aberturas, puertas, portones, persianas.	
	8 Ventanas	
	Instalaciones complementarias	
	10 Tubos de ventilación	
	11 Líneas de gas	
	12 Líneas de aire	
	13 Líneas o cañerías de agua	
	14 Cableado de electricidad	
	15 Líneas o cañerías de materias primas o productos	
	16 Líneas o cañerías de desagües	
	17 Rejillas	
	18 Estanterías	
	30 Electricidad	
	31 Vehículos o medios de transporte en general.	
	32 Máquinas y equipos en general.	
	33 Herramientas (portátiles, manuales, mecánicas, eléctricas, neumáticas, etc.)	
	34 Aparatos para izar o medios de elevación.	
	76 Onda expansiva.	
	Materiales y/o elementos utilizados en el Trabajo	
	40 Matrices.	
	41 Paralelas.	
	42 Bancos de Trabajo.	
	43 Recipientes	
	44 Andamios.	
	45 Archivos.	
	46 Escritorios.	
	47 Asientos en general.	
	48 Muebles en general	
	49 Materias primas.	
	50 Productos elaborados.	
	Factores externos e internos al ambiente al ambiente de trabajo	
	70 Animales.	
	71 Vegetales.	
	77 Factores climáticos.	
	79 Arma blanca.	
	80 Arma de fuego.	
	81 Sustancias químicas - plaguicidas.	
	00 Otros.	
	TABLA 5: PARTE DEL CUERPO LESIONADA	
	1 Región craneana (cráneo, cuero cabelludo).	
	2 Ojos (con inclusión de los párpados, la órbita y el nervio óptico).	
	6 Boca (con inclusión de labios, dientes y lengua).	
	9 Cara (ubicación no clasificada en otro epígrafe).	
		15 Cabeza, ubicaciones múltiples.
		16 Cuello.
		20 Región cervical.
		21 Región dorsal.
		22 Región lumbosacra (columna vertebral y muscular adyacentes).
		23 Torax (costillas, esternón)
		24 Abdomen (pared abdominal).
		25 Pelvis.
		29 Tronco, ubicaciones múltiples.
		30 Hombro (inclusión de clavículas, omoplato y axila)
		31 Brazo.
		32 Codo.
		33 Antebrazo.
		34 Muñeca.
		35 Mano (con excepción de los dedos solos).
		36 Dedos de las manos.
		39 Miembro superior, ubicaciones múltiples.
		40 Cadera
		41 Muslo
		42 Rodilla.
		43 Pierna.
		44 Tobillo.
		45 Pie (con excepción de los dedos).
		46 Dedos de los pies.
		49 Miembro inferior, ubicaciones múltiples.
		50 Aparato cardiovascular en general.
		70 Aparato respiratorio en general
		80 Aparato digestivo en general.
		100 Sistema nervioso en general.
		133 Mamas.
		134 Aparato genital en general.
		135 Aparato urinario en general.
		140 Sistema Hematopoyético en general.
		150 Sistema endocrino en general.
		160 Pie (solo afecciones dérmicas).
		180 Aparato psíquico en general.
		181 Ubicaciones múltiples, compromiso de dos o más zonas afectadas especificadas en la tabla.
		182 Órgano, aparato o sistema afectado por sustancias químicas - plaguicidas.
		000 Otros.
		TABLA 6: NATURALEZA DE LA LESION
		1 Escoriaciones.
		2 Heridas punzantes
		3 Heridas cortantes.
		4 Heridas contusas (por golpes o de bordes irregulares
		5 Herida de bala.
		6 Pérdida de tejidos.
		7 Contusiones.
		8 Traumatismos internos.
		9 Torceduras y esguinces.
		10 Luxaciones.
		11 Fracturas.
		12 Amputaciones.
		13 Gangrenas.
		14 Quemaduras.
		15 Cuerpo extraño en ojos.
		16 Enucleación (pérdida ocular)
		17 Intoxicaciones.
		18 Intoxicaciones por plaguicidas.
		19 Asfixia.
		20 Efectos de la electricidad.
		21 Efectos de las radiaciones.
		22 Disfunciones orgánicas.
		00 Otros.

ANEXO 03
FORMULARIO N° 03
AVISO DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES

1 DATOS DEL TRABAJADOR										CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR AFECTADO	
APELLIDOS Y NOMBRES:											
DOMICILIO:											
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			SITUACION EN EL EMPLEO		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO			FECHA DE NACIM.	GÉNERO		
			TABLA 1:		AÑOS	MESES	DÍAS		M	F	
2.1 DATOS DEL EMPLEADOR											
RAZÓN SOCIAL:											
DOMICILIO PRINCIPAL:											
RUC:			CIU (TABLA 2):			TELÉFONO(S):					
2.2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE EJECUTA LABORES)											
RAZÓN SOCIAL:											
DOMICILIO PRINCIPAL:											
RUC:			CIU (TABLA 2):			TELÉFONO(S):					
3 DATOS DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL											
NOMBRE Y NATURALEZA DE LA ENFERMEDAD OCUPACIONAL:											
LABOR QUE REALIZABA AL MOMENTO DEL DIAGNOSTICO											
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:											
TIEMPO DE EXPOSICION AL AGENTE:											
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SUJETÁNDOME A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LA MBMIA.					ADMISION DEL CENTRO ASISTENCIAL						
Apellidos, Nombres y Firma de la persona que condujo al afectado					Fecha, Firma y Sello de Recepción						
4 CERTIFICACION MÉDICA											
CENTRO ASISTENCIAL:											
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA):				HORA DE INGRESO:							
ORGANO DEL CUERPO AFECTADO:			TABLA 5		TIPO DE LESIÓN:			TABLA 6			
DIAGNÓSTICO PRINCIPAL:											
FECHA EN QUE SE DIAGNOSTICÓ LA ENFERMEDAD											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL MÉDICO TRATANTE				N° DE CMP:		CÓDIGO CIE-10:					
					Firma del Médico Tratante						

ANEXO 04
FORMULARIO N° 04
AVISO DE INCIDENTE PELIGROSO

1 DATOS DEL EMPLEADOR					
RAZÓN SOCIAL:					
DOMICILIO PRINCIPAL:					
RUC:		CIIU (TABLA 2):		N° TRABAJADORES:	
				TELÉFONO	

2 DATOS DE LA EMPRESA USUARIA (DONDE SE EJECUTA LABORES)					
RAZÓN SOCIAL:					
DOMICILIO PRINCIPAL:					
RUC:		CIIU (TABLA 2):		N° TRABAJADORES	
				TELÉFONO(S):	

3 DATOS DEL INCIDENTE PELIGROSO							
FECHA (DD/MM/AA):	/	/	HORA:		TURNO:	DE:	A:
LUGAR DEL INCIDENTE PELIGROSO:							
TIPO DE INCIDENTE PELIGROSO:							
CIRCUNSTANCIA EN QUE SE PRODUJO EL INCIDENTE PELIGROSO:							
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO:							
TESTIGO DEL INCIDENTE PELIGROSO:					DNI:		
					DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTE DOCUMENTO ES VERDADERA, SUJETÁNDOME A LA VERIFICACIÓN POSTERIOR DE LA MISMA		
Fecha, Firma y Sello de Recepción							

ANEXO 5

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD DE INTEGRAL AFP PARA EL AÑO 2007

1. Objetivos y metas del Reglamento Interno. Responsable: La Alta Dirección.
2. Elaboración, difusión, cumplimiento y revisión de la Política de Seguridad y Salud. Responsable: El Comité de Seguridad
3. Programación de las actividades del Comité de Seguridad y Salud.
4. Información estadística: Mediante el llenado de los Registros. Responsable: Secretario del Comité de Seguridad.
5. Auditorías Internas independientes anuales de Seguridad y Salud, se propone la primera en el mes de Diciembre.
6. Simulacros de evacuación en coordinación con las medidas de Seguridad propias del Edificio (por lo menos una vez al año)
7. Capacitación y entrenamiento al personal en general.
 - a) Seguridad y Salud, conocimiento y Sensibilización: Octubre 2007.
 - b) Primeros auxilios: Noviembre 2007.

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 3: Fondito te recuerda



Estimados colaboradores,

El cáncer de mama es una enfermedad temible porque en la mayoría de los casos se diagnostica tardíamente, veamos algunas recomendaciones para disminuir el riesgo de desarrollarlo y cuál es la estrategia para descubrirlo precozmente.

Cordialmente,

Recursos Humanos

RIMAC
Seguro

RimacContigo

¿Qué hacer para bajar el riesgo de cáncer de mama?



Boletín Electrónico N° 71 octubre 2014

■ Estimado amigo,

A la mayoría de mujeres les preocupa el cáncer de mama y se alarma al saber que a una amiga o a una pariente le diagnosticaron este mal y se podrían preguntar cuál es el riesgo y qué pueden hacer para disminuirlo.

Factores de riesgo

los siguientes factores de riesgo han sido relacionados con el cáncer de mama:

- > Tener un antecedente familiar con cáncer de mama, en especial si es la madre, hermana(s) o hij(a). A mayor número de familiares con cáncer de mama, mayor riesgo.
- > La edad. En general el riesgo de presentar un cáncer de mama aumenta con la edad y le hace significativamente a partir de los 50 años.
- > La primera menstruación, denominada menarquia, antes de los 12 años.
- > Dar a luz su primer niño luego de los 30 años de edad.
- > No haber dado de lactar. Dar de lactar tiene un efecto protector y disminuye el riesgo.
- > Edad fértil de la menopausia, mayor o igual a 55 años.
- > Haber requerido de una biopsia por lesiones benignas en la mama.
- > Sobrepeso u obesidad, más en la menopausia. La obesidad aumenta el riesgo hasta en un 50%.
- > Sedentarismo o poca actividad física.
- > Beber alcohol, dos o más tragos al día.
- > Tratamiento prolongado con estrógenos; anticoncepcionales, o en terapia hormonal de reemplazo.
- > Fumar o haber fumado antes. En una publicación reciente las mujeres que fumaban tenían un 7% más de riesgo de desarrollar cáncer de mama que las que no fumaban.



Es importante destacar que tener uno o más factores de riesgo no significa que uno va a desarrollar el cáncer de mama de todas maneras, en general la mayoría de mujeres podrían tener incluso varios factores de riesgo y nunca desarrollar este mal. Hay factores de riesgo como los antecedentes familiares, la edad, la menarquia, la menopausia y el haber tenido una lesión benigna en las mamas que no dependen de la voluntad de la persona. Por otro lado, los factores sobre la gestación y dar de lactar son decisiones que cada mujer deberá tomar en su vida y suceden en un período determinado, pero los que definitivamente siempre pueden ser modificables y dependen de cada persona son el sobrepeso u obesidad, el sedentarismo, beber alcohol, recibir tratamiento con estrógenos en forma prolongada y fumar. Danaei y colaboradores concluyeron que el 21% de todas las muertes por cáncer de mama registradas en el mundo son atribuibles al consumo de alcohol, el sobrepeso y la obesidad y la falta de actividad física. La creciente adopción de modos de vida occidentales en los países de ingresos bajos y medios es un determinante importante del incremento de la incidencia de cáncer de mama en esos países.

Para responder cuál es su riesgo uno podría ingresar a la página web adjunta en donde existe un cuestionario (en inglés) que permite estimar su riesgo. <http://www.cancer.gov/bria/tool/>



Sin embargo, le sugerimos que converse con su médico tratante, pues este estimado se realizó con una población americana fundamentalmente de raza blanca y no necesariamente es extrapolable a nuestra realidad. Asimismo, esta herramienta se ha elaborado para ser usada por los médicos.

Mamografías


Las mamografías son el único método de detección que se ha revelado eficaz. Si se logra que el 70% de las mujeres mayores de 50 años se realicen esta prueba se puede reducir la mortalidad por cáncer de mama en un 20% a 30%. El diagnóstico precoz es la clave del éxito.



RIMAC recomienda a toda mujer mayor de 40 años que se realice su mamografía usando el beneficio de su chequeo preventivo.

Fuentes Referenciadas

- 1) <http://www.breastcancer.org/>
- 2) <http://www.breastcancer.org/prevention/whatsnew/ing/2014octubre.html>



¿Ya utilizaste tu señal de Tiempo Controlado?
Estas son algunas recomendaciones de cómo
usarla adecuadamente.

1. Utiliza tu señal de Tiempo Controlado sólo cuando estés realizando una **tarea importante** que requiera mucha **concentración** y no puedas atender las consultas de tus compañeros en ese momento.
2. Coloca la señal de Tiempo Controlado en un **lugar visible** de tu sitio para que las personas que te busquen o necesiten hacerte una consulta puedan verla y respetar tu espacio.
3. Una vez que haya terminado tu Tiempo Controlado, **contáctate con las personas** que intentaron hacerte alguna consulta y atiéndelas.



Nombre del Curso:

Curso Virtual: Oportunidades para Todos

Promover la integración de personas con discapacidad a través de políticas de inclusión es un objetivo importante en nuestra empresa. Los invitamos a seguir este curso virtual desarrollado por la región y que está activo en nuestra plataforma www.mylearnin.com.

Revisa el archivo adjunto para saber cómo inscribirte en el curso.

Block 1 - today

**ACTIVO DEL 6 AL 26
DE SEPTIEMBRE**



Recursos Humanos... contigo!

TE INFORMA

¿QUÉ ES EL SEGURO VIDA LEY?

El Seguro Vida Ley es un seguro de vida a cargo del empleador. Es un derecho que adquieren los trabajadores una vez cumplidos cuatro años de trabajo al servicio de un mismo empleador. Sin embargo, **AFP Integra e ING Fondos brindan este beneficio a todos sus colaboradores desde el ingreso a la compañía.** Dicho seguro lo brindamos a través de In Vita Seguros de Vida.

1. ¿CUÁL ES LA COBERTURA DEL SEGURO VIDA LEY?

La cobertura del seguro VIDA LEY es la siguiente:

- **Muerte Natural:** 16 Remuneraciones mensuales
- **Muerte Accidental:** 32 Remuneraciones mensuales
- **Invalidez total y permanente:** 32 Remuneraciones mensuales



Desde Julio de 2010, a estas remuneraciones se les aplica el tope del seguro de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio establecidos para el Sistema Privado de Pensiones.

Por este motivo, para no perjudicar a nuestros colaboradores que reciben una remuneración mayor a dicho tope, tenemos contratada además una póliza de seguro **Vida Grupo** que los cubre por el monto adicional de su remuneración mensual con el fin que en caso de siniestros, estén asegurados por las 16 ó 32 remuneraciones completas.

2. ¿CÓMO DECLARO A MIS BENEFICIARIOS?



Al momento de ingresar a laborar a nuestra compañía, el colaborador recibe dentro del file de ingreso un formato de Declaratoria de Beneficiarios – Seguro Vida Ley, en el cual deberá consignar sus beneficiarios, firmando y colocando su huella digital y adjuntando copia fotostática del DNI para proceder con la legalización ante Notario.

En caso que los colaboradores deseen modificar sus beneficiarios por cambio de estado civil, nacimiento u otros, deberán comunicarse con Recursos Humanos para firmar una nueva Declaración. En Agencias, podrán solicitar el formato a los Asistentes Administrativos.

3. ¿QUÉ OTROS BENEFICIOS PROPORCIONA NUESTRO SEGURO DE VIDA LEY?

Nuestra compañía ha contratado con In Vita coberturas adicionales dentro de nuestra póliza:

- **Gastos de Sepelio:** Indemnización de 3 remuneraciones hasta S/. 8,000 Nuevos Soles.
- **Trasplante de órganos:** 5 remuneraciones hasta S/. 15,000 Nuevos Soles (Carencia: 90 días). Pago a los 12 meses de realizada la intervención.
- **Cáncer:** Indemnización de 5 remuneraciones hasta S/. 7500 Nuevos Soles.

Estimados colaboradores:

El día de mañana, **Martes 28 de Junio, a las 11:00 am** se realizará un **"Simulacro de Sismo"** en la Torre Wiese, motivo por el cual todo el personal debe participar tomando conciencia de lo importante que resultan estos ejercicios para conocer las rutas de salida, familiarizarse con el proceso de evacuación, reconocer e interactuar con los brigadistas de su zona y sobre todo prepararnos frente a eventos externos que no podemos predecir ni controlar.



Adjuntamos relación de brigadistas y rutas de evacuación.

Cualquier consulta no duden en contactarse con Gabriel Del Rosario (Anexo-5421)

Saludos y gracias.

Equipo de Servicios Internos



Estimados colaboradores,

Queremos compartir con ustedes las fotos y el video de la celebración por **Fiestas Patrias** que realizamos los días jueves 21 y viernes 22 de julio en nuestro Auditorio, donde gozamos del talento de nuestros compañeros, quienes demostraron lo aprendido en los **Talleres de Verano 2011**.

Durante este evento, reconocimos también a los ganadores del Concurso de Leones de Ventas y a los colaboradores que han cumplido 5, 10 y 15 años de servicio en nuestra empresa, destacando su esfuerzo y su importante aporte en los logros de nuestra compañía.

¡Una vez más agradecemos la entusiasta participación de todos los que hicieron posible este evento!

Cajón: Carlos Zavala, Freddy Echevarria, Milagros Cornejo, Britt Zevallos, Denis Callirgos, Ernesto Ladrón de Guevara, Lupe Koo, Jean Pierre Chavez, Luis Galliani, Gustavo Rizo Patron, Patricia Garcia y Andrea Olivares.

Marinera: Irina Valdivia, Juanita Campos, Ricardo Ramirez y Luis Quinto.

Festejo: Teresa Zavaleta, Amelia Ross, Ana Rebaza, Elizabeth Seminario, Liliana Aviles, Angélica Ramirez y José Daniel Chumpitaz.

Presentación: Karina Rodriguez

Maquillaje: Isabel Burneo, Karina Heredia y Loretta Amorós.

Bar: Isabel Burneo, Pamela Perales, Bernardino Bravo-Mejia, José Zegarra y Loretta Amorós.

Fotografía: Claudia Sánchez, Alejandro Angulo, Marlene Morales y Julissa Jungbluth.

Grabación: Mariana Ramirez Gastón

Ver [fotos](#) y [video](#) del evento.

Cordialmente,

Recursos Humanos

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 4: Reconocimiento “Índice de Buen Gobierno Corporativo de la Bolsa de Valores de Lima”



Premio al Buen Gobierno Corporativo

Tenemos el agrado de informarles que **AFP Integra** ha sido reconocida como una de las empresas que cumplen con los **Principios de Buen Gobierno Corporativo**, por lo que forma parte ahora del selecto grupo de empresas top del país que conforman el "**Índice de Buen Gobierno Corporativo de la BVL**" por el período 2011-2012.

Esta distinción fue otorgada el pasado viernes 1 de julio por la **Bolsa de Valores de Lima** luego de una exhaustiva revisión de las prácticas internas de la compañía en materia de buen gobierno corporativo.

Queremos agradecer y felicitar a la **Gerencia Legal y de Compliance** por el trabajo realizado para obtener este reconocimiento.



Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 5: Ficha de Socio de Negocio



FICHA DE SOCIOS DE NEGOCIO - PROVEEDORES

Fecha (DD/MM/AA):

Nombre de Empresa: RUC: Persona de Contacto: Cargo de Persona de Contacto: Teléfonos de Contacto: Correo Electrónico: Dirección:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Documentación a ser adjuntada:		
Documentación Entregada		
a)	<input type="checkbox"/> Ficha de socio de Negocios	
b)	<input type="checkbox"/> Testimonio de constitución social	
c)	<input type="checkbox"/> Copia literal de la partida registral de la empresa emitida por RRPP	
d)	<input type="checkbox"/> Vigencia de poderes de representantes legales emitida por RRPP	
e)	<input type="checkbox"/> Copia de DNI de los representantes legales	
f)	<input type="checkbox"/> Copia del RUC de la empresa	
g)	<input type="checkbox"/> Balance general y estado de resultados	
h)	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae del personal que brindará el servicio	
g)	<input type="checkbox"/> Lista de empresas a la que se presta servicio similar	
i)	<input type="checkbox"/> Declaratoria de Vinculación y Parentesco	(*)
j)	<input type="checkbox"/> Lectura de Política de Regalos, Invitaciones y Prevención del Soborno	(**)
k)	<input type="checkbox"/> Cuestionario Prevencion del soborno- Due Dilligence	(***)
l)	<input type="checkbox"/> Declaración de Prevención del Soborno	(****)
m)	<input type="checkbox"/> Acuerdo de Confidencialidad	(*****)

(*) **Ver Hoja "Declaración 1", completarla y enviarla debidamente firmada.**

(**) **Ver Hoja "Documento 1" y leerlo.**

(***) **Ver Hoja "Cuestionario 1", completarlo y enviarlo debidamente firmada.**

(****) **Ver Hoja "Declaración 2", completarla y enviarla debidamente firmada.**

(*****) **Ver Hoja " Documento 2", completarlo y enviarla debidamente firmada.**

La información debe ser adjuntada en formato digital y reenviada al correo: psinternos@integra.com.pe

Poniendo como **subject:** Ficha de Proveedor " __Nombre_Empresa__ "

Nota: En caso se envíe la información en formato físico, se deberá incluir el presente formato como carátula. Indicando la documentación adjunta y

**DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL SOBORNO, RESPETO POR LOS
DERECHOS HUMANOS Y EL AMBIENTE**

Por medio de la presente, YO _____ identificado, con DNI _____, en representación de _____, en adelante LA EMPRESA, certifico que, LA EMPRESA ha recibido una copia de la Política de Regalos, Invitaciones y Prevención del Soborno de ING PERU. Asimismo, declaro conocer y respetar la Política de Regalos, Invitaciones y Prevención del Soborno de ING PERU. Del mismo modo, garantizo que, LA EMPRESA no ofrecerá, pagará, prometerá, o autorizará el pago en dinero o entrega de cualquier objeto de valor¹ a un Funcionario Público (definido como cualquier trabajador del Estado que desempeña sus labores en cualquier órgano o entidad de la administración pública que actúa a nombre propio o en representación del Estado, así como trabajadores de compañías de propiedad de estado o controladas por éste) o persona, cuando se tenga conocimiento o exista la posibilidad de que parte del pago en dinero u objeto de valor será ofrecido o prometido, directa o indirectamente, a algún Funcionario Público con el propósito de:

- (a) influir en cualquier acto o decisión del Funcionario Público de manera que éste ejecute incorrectamente su función laboral; o
- (b) inducir al Funcionario Público a que haga uso de influencias con el gobierno o alguna entidad de la administración pública de manera que ING PERU o LA EMPRESA resulte favorecido.

Asimismo, declaro que LA EMPRESA respeta los derechos humanos fundamentales, promoviendo la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el respeto a la diversidad. De igual forma, fomenta un marco favorable de relaciones laborales, promoviendo un entorno seguro y saludable rechazando el trabajo infantil y/o forzoso.

Por otro lado, LA EMPRESA en el desarrollo de sus actividades productivas toma en cuenta el ambiente a través del uso eficiente de los recursos que utiliza y de la disminución de las emisiones que estas causan. Por ello, orienta su producción e instruye y promueve en sus trabajadores el uso de recursos renovables.

Finalmente, me comprometo a que si en el supuesto que se presentaran cambios que modificaran la información reportada haciendo que la misma no sea precisa y completa, LA EMPRESA notificará inmediatamente a ING PERU acerca de los referidos cambios.

Firma: _____

D.N.I.: _____

Fecha: _____

¹ "Objeto de Valor" se refiere a cualquier incentivo ofrecido a algún Funcionario Público, como lo son dinero en efectivo o sus equivalentes, propiedades, servicios, descuentos, entretenimiento, invitaciones, joyas, mejoras en casa, beneficios intangibles, viajes o acciones.

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 6: Acta - Reunión Integrándonos



Acta de reunión Comité Integrándonos

Fecha: 05 de mayo

Asistentes:

Acosta, José Carlos
Aragones, Margaret
Arce, Carolina
Arestegui, Gisella
Burneo, Isabel
Cuba, Nancy
Gandullia, Yedirel
Garcia, Emanuel
Harten, Ofelia

Ibarra, Maria
Jara, Ana Cecilia
Luna, Susana
Mendoza, Carmen
Rosello, Pamela
Vargas, Oswaldo
Ausentes:
Claudia Sánchez
Pamela Barrios

Resumen:

Próximas Actividades:

1. Abriga con Amor: 23 mayo lanzamiento de la Campaña

Se realizará la campaña "Abriga con Amor, en el mes de "mayo" anticipándonos a la ola de friaje que azotan a los comunidades altoandinas.

- Rubro: Colecta de frazadas para Comunidades Cusco y Puno.

Fecha tentativa: 23 de mayo (1 semana de recolección)

Costo de Frazada: S/. 16 (en promedio) (Puno) y (Cusco)

- **CUSCO:** Elegir 1 comunidad:
 - Condorama (Población infantil: 250).
 - Suycutambo (Población infantil: 350).
 - Coporaque (Población infantil: 250).
- **PUNO:** Distrito de Masocruz, Provincia de El Collao, Población: 500 personas
- **AREQUIPA:** se consultará para apoyar una comunidad.

Pendiente:

- Ofe, propondrá a la empresa hacer el matching de la donación de colaboradores.
- Todas las agencias deberán conseguir alianzas en el transporte.

2. Obra de teatro para padres de colaboradores:12 de MAYO

Elenco de Teatro de Pensionistas de AFP Integra, realizará una obra de teatro por el día de la madre.

- Fecha / Hora: 25 mayo, 7 p.m.
- Obras: Juguetes cómicos: "Los sordos" y "Las aceitunas" y la obra "En el cielo no hay petróleo".
- **Los colaboradores podrán asistir con sus 2 padres. (3 invitaciones)**
- Voluntario que apoyaran en el registro:
 - **Carito / Cucha /Pamela / Nancy y Margaret**

3. Siembra Verde:

Por el mes del "Medio Ambiente" realizaremos la réplica de Siembra Verde.

Objetivos:

- Fomentar las buenas prácticas ambientales y fortalecer el trabajo en equipo de los colaboradores de SURA Perú.
- Mejorar las condiciones ambientales e incrementar las áreas verdes.
- Sensibilizar a la comunidad sobre las buenas prácticas de mantenimiento de las áreas verdes

Se formó un comité para “Siembra Verde”, equipo de Miraflores liderado por José Carlos: Desarrollaran una propuesta alternativa en alianza con algún municipio.

Se definió:

- N° voluntarios: 200 colaboradores.
- Actividades que se van a realizar:
 1. Siembra (Es muy importante la actividad de siembra para el colaborador pueden ser árboles o también la idea del biohuerto)
 2. Mural artístico (reemplazando el pintado)
 3. Sensibilización (más juegos con la comunidad)
 4. Limpieza
- Beneficiarios: Una institución educativa o parque.
- Fecha tentativa: jueves 30 de mayo.

Se mantiene el interés en replicar la actividad en la I.E. Juan Valer Sandoval (no se descarta) y además el martes IPES propondrá otros colegios que Gisella filtrará.

4. Desayunos con colaboradores

Se continuará con el proceso de consulta con los colaboradores de Sura Perú. En esta actividad se invitan a 20 colaboradores aleatoriamente de Integra para obtener feedback de nuestras actividades y validar las mismas.

Objetivos:

- Fomentar la visión socialmente responsable en los colaboradores de Sura Perú.
- Aumentar la participación de los colaboradores en las actividades de voluntariado.
- Alinear las actividades a las expectativas, intereses y necesidades de los colaboradores.

Fecha tentativa: Miércoles, 2da semana, después del corte de ventas.

Siguientes fechas:

Mes	Comité Integrándonos Encargados (3 voluntarios)
08 de JUNIO	Carmen y Margaret
JULIO	Susy, Mema y José Carlos
AGOSTO	Pame, Yedi y Cucha
SEPTIEMBRE	Isa y Gise
OCTUBRE	Oswaldo, Emanuel y Nancy
NOVIEMBRE	Chini y Claudia
DICIEMBRE	Ofe y Carito

5. Expo RSE – Peru2021

Exposición del programa Emprendiendo: Alumnos expongan Emprendimientos Sociales.

Materiales tentativos: globos con frases de los Derechos del Niño

Se formó un comité para “Expo RSE”, equipo de San Isidro (todos los del comité de oficina principal) liderado por Carmencita: Desarrollaran una propuesta para poner un stand creativo con el programa Emprendiendo.

Se definió:

Utilizar una ruleta de acertijos y globos de los derechos del niño (idea por desarrollar)
Tener un voluntario en el stand + 1 monitor de la ONG Visión Solidaria.

Los niños ganadores de la feria del año pasado presentaran sus emprendimiento a partir de las 3pm en adelante (para que no falten a clase), el viernes asistirá un colegio que estudie en turno noche.

Día	Hora	Comité Integrándonos Encargados (voluntarios)
Miércoles 15 de Junio	10:30 am a 02:00pm	Pamela, Nancy
	02:00 pm a 07.30 pm	Andrea
Jueves 16 de Junio	10:30 am a 02:00pm	Ofelia, Emanuel
	02:00 pm a 07.30 pm	Gisella
Viernes 17 de Junio	10:00 am a 02:00 pm	Isa, Pamela R.

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 7: Invitación de Mesa de Diálogo
a colaboradores





Cordialmente te invitamos a participar de nuestra **III Mesa de Diálogo**, en un desayuno, de manera preferencial.

¡Tu presencia es muy importante!

Día: Viernes 23 de setiembre

Hora: 8:30 a.m. – 9:30 a.m.

Lugar: piso 17, Salón El Brujo

Confirmar asistencia a: rsocial@integra.com.pe



Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 8: Presentación RS - Mesa de Diálogo con colaboradores



RS en AFP Integra e ING Fondos

Comité Integrándonos

Este template mantiene la marca ING debido a que en el 2011 fue nuestro principal accionistas hasta la venta a Sura.

Nuestra Visión

...plasmada en nuestros **Principios de Negocio:**



- Actuamos con integridad.
- Somos abiertos y claros.
- Nos respetamos unos a otros.
- Asumimos nuestra **responsabilidad social y medio ambiental.**

Nuestra Misión RS



Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible del país mediante la promoción de la educación, la preservación y el cuidado del ambiente y el progreso de nuestra comunidad.

Somos miembros del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, del Carbon Disclosure Project y de la Asociación de Empresarios por la Educación,

Escuelas Sostenibles

Convenio: Happy Hearts Fund

Después del terremoto del 15 de agosto del 2007 que afectó la región de Ica, ING Perú reconstruyó el 1er colegio en Sunampe.

De esta manera, **Happy Hearts Fund** busca a ING Perú para realizar un trabajo conjunto por las comunidades afectadas, firmando un convenio, en el **2008**.



Otros aliados: Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Ica, IBM, HP, IBM, Grupo Santillana, Asociación de Empresarios por la Educación, CONFIEP, Global Compact.

Escuelas Sostenibles



Escuelas Sostenibles (HHF)

Nuestro objetivo aportar a la calidad de vida de comunidades en estado vulnerable, mediante el desarrollo de cinco pilares:

- Mejora de infraestructura escolar.
- Capacitación en valores.
- Implementación y capacitación de centros de computo.
- Implementación y capacitación de bibliotecas.

El programa se ejecuta en alianza con Happy Hearts Fund.

Réplica en 8 instituciones Educativas / Más de 5000 alumnos beneficiados.

Emprendiendo



Emprendiendo

Promovemos el empoderamiento de los Niños, Niñas y Adolescentes a través de la enseñanza y práctica de su “Derechos y Deberes”, y el fomento de una “Cultura de Ahorro”.

El programa desarrolla 5 elementos clave:

- Exploración Personal
- Derechos y Responsabilidades
- Ahorro y Gasto
- Presupuesto y Planificación
- Emprendimiento Social y Financiero.

El programa se ejecuta en convenio con la DRELM, y en alianza ONG Visión Solidaria y la ONG Aflatoun.

50415 alumnos beneficiados / 1081 docentes capacitados/ 87.5% alumnos ahorraron / 1699 emprendimientos realizados.



INTÉGRate



INTÉGRate

Nos preocupamos por el desarrollo de la calidad de vida de nuestros pensionistas y la revalorización del rol del adulto mayor en nuestra sociedad.

Actividades :

- Charlas educativas
- Cineclubs
- Seminario de Negocios
- Talleres de teatro, baile y relajación
- Taller de Computación e Internet
- Despistajes médicos

Aliados: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, TENA, Municipalidad de San Isidro, HelpAge Internacional Perú, entre otros.

A la fecha, 7500 pensionistas se han beneficiado con el programa INTÉGRate.





Siembra Verde

Estamos comprometidos con el cuidado y la preservación del medio ambiente.

- **1ERA AFP VERDE del Perú**, nustralizamos el 100% de emisiones GEI identificadas en nuestra Huella de Carbono. Somos signatarios de Carbon Disclosure Project.
- **Reciclado para tu comunidad**, realizando la campaña de reciclaje a nivel nacional . Proyecto “Enseñando a Clasificar”.
- **Siembra Verde en Villa El Salvador**, donde 200 colaboradores realizaron la mejora integral del parque Tulipanes y Biodiversidad de Villa.
- **Estado de Cuenta Virtual**, fomentando el uso responsable del papel en nuestros clientes.

Aliados: A2G Carbon Partners, IPES, Municipalidad de Cajamarca, Ministerio del Ambiente, IPES, Fundación World Wildlife, Invita, Incasa , REP., entre otros.



Integrándonos

Los colaboradores de ING Perú fomentamos apoyo a la comunidad mediante el voluntariado corporativo. Además, contamos con el Comité Integrándonos, quienes día a día promueven iniciativas de responsabilidad social.

Actividades:

- Educación (tutorías, valores, bibliotecas, etc)
- Salud y Desastres naturales (diluvios, friaje)
- Apoyo al adulto mayor
- Medio ambiente

Con Integrándonos, en el 2010, hemos beneficiado a 16,902 personas, realizando 4,923 horas de trabajo voluntario.







¡Muchas Gracias!

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 9: Talleres 2011 - Afiliados



Talleres 2011

Dirigido a: Afiliados y Gerentes de Recursos Humanos

Tema	Horas	Fecha	Asistentes
Planillas Electrónicas	2	17 - Feb	130
Planillas Electrónicas	2	24 - Feb	125
Utilidades	2	15 - Mar	120
CTS	2	15 - Abr	150
Modalidades	2	17 - May	100
Gratificaciones	2	22 - Jun	150
T-registro	2	10 - Ago	160
T-registro	2	15 - Ago	95
Obligaciones de entidades empleadoras	2	13 - Sep	90
Nueva Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	12 - Oct	75
T-registro	2	9 - Nov	105
Total	22		1300

Fecha: Abril 2012

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 10: Encuesta Voluntariado
Corporativo 2011



Zoomerang Survey Results

Encuesta de Responsabilidad Social Empresarial 2011

Response Status: Completes

Filter: No filter applied

Feb 21, 2011 2:40 PM PST

Para la mejora continua de nuestras actividades de Voluntariado Corporativo favor responder las siguientes preguntas. Selecciona las opciones de tu preferencia según corresponda.

1. ¿Qué tan interesado estarías en participar en actividades de voluntariado?

Muy Interesado	104	33%
Interesado	178	57%
Poco Interesado	17	5%
Nada Interesado, ¿Por qué?	15	5%
Total	314	100%

2. ¿Con qué frecuencia participarías en actividades de voluntariado?

Bimensual	93	30%
Trimestral	98	32%
Semestral	78	25%
Otra, por favor especificar:	40	13%
Total	309	100%

3. ¿De cuánto tiempo dispones para participar en una jornada de voluntariado? (1 día)

1 - 2 hora	133	43%
2 - 4 hora	125	40%
4 o más horas	39	12%
No dispongo de tiempo	15	5%
Total	312	100%

4. ¿A qué población te gustaría dirigir tu ayuda? (opción múltiple)

Niños	246	79%
Jóvenes	104	34%
Adultos Mayores	114	37%

5. ¿Qué tipo de actividad te gustaría realizar como voluntario? (opción múltiple)

Educación (Ej. Ir a dictar clases, etc.)	98	31%
Infraestructura (Ej. Ir a pintar paredes de colegios, arreglo carpetas, etc.)	107	34%
Tutoría Virtual (Ej. Brindar asesoría en materias especializadas: comunicación, finanzas, asesoría legal, etc.)	39	12%
Arte y cultura (Ej. talleres de arte, baile, canto e instrumentos musicales)	64	21%
Medio ambiente (Ej. Ir a plantar árboles, limpiar playas, reciclaje, etc.)	137	44%
Recreación (Ej. Cine Clubes, paseos, etc.)	140	45%
Deporte (Ej. Entrenar a niños, organizar campeonatos, etc.)	82	26%
Donaciones (Ej. Por desastres naturales, friaje, navidad, etc.)	177	57%
Otra, por favor especificar:	15	5%

6. ¿Cuál consideras el mejor medio para comunicar las actividades de voluntariado? (opción múltiple)

Afiches	154	49%
Boletines	106	34%
Corchos	32	10%
Correo Electrónico	244	78%
Intranet	76	24%

7. ¿Te gustaría participar con tu familia?

Si	233	75%
No	76	25%
Total	309	100%

8. ¿Has participado como voluntario en actividades realizadas por Sura Perú?

No	163	52%
Sí ¿Cuántas?	150	48%
Total	313	100%

9. Comentarios o Sugerencias

67 Responses

1. ¿Qué tan interesado estarías en participar en actividades de voluntariado?

Respondent #	Response
	1 La satisfaccion de ayudar es la felicidad absoluta
	2 Porque quiero ayudar a las personas que lo necesitan.
	3 quiero hacer algo por la gente necesitada
	4 Si bien es cierto es una actividad que me gusta, por ahora hasta el 2012, por motivos de estudios superiores en la USIL.
	5 No dispongo de tiempo libre para apoyar estos proyectos.
	6 Falta de tiempo disponible
	7 factor tiempo es el obstaculo
	8 Me gusta apoyar a los necesitados.
	9 porque se ayuda a presonas que necesitan de nuestro apoyo
	10 No dispongo del tiempo requerido.
	11 lo que pasa que yo hago un trabajo de voluntariado en una organizacion cultural, y esto ocupa todas mis noches y mis fines de semana.

2. ¿Con qué frecuencia participarías en actividades de voluntariado?

Respondent #	Response
	1 cuando hay oportunidad
	2 no he tenido oportunidad aun
	3 no participo directamente sino colaboro en ocasiones economicamente
	4 lo que se permita
	5 siempre
	6 mensual

- 7 cada vez que requieren mi participacion
- 8 mensual
- 9 en cualquier momento, vale la voluntad y espiritu que uno tenga.
- 10 cada que sea necesario
- 11 Solo acá en la empresa.
- 12 una vez al mes
- 13 Cuando se presente la oportunidad y tenga disponibilidad de tiempo
- 14 anual
- 15 las que se han presentado
- 16 Para apoyar a la gente no es necesario que me den una fecha puede ser cualquier momento que requieran mi apoyo
- 17 de vez en cuando
- 18 hace años fui voluntaria en salud
- 19 En mi iglesia hacemos labor social con los miembros y también con la comunidad en general.
- 20 Si tuviera más tiempo, les juro que SI lo haría mucho más tiempoj
- 21 Casi nunca
- 22 1 vez al año
- 23 No participo
- 24 Mensual
- 25 MUY POCAS VECES
- 26 una vez al año
- 27 Nunca he participado
- 28 anual
- 29 mensualmente
- 30 anual
- 31 cuando se presente participo
- 32 Siempre
- 33 mensual
- 34 Anual
- 35 No participo
- 36 Como explique en el punto anterior, es bastante difícil disponer de tiempo.
- 37 NO
- 38 estoy fuera de zona

5. ¿Qué tipo de actividad te gustaría realizar como voluntario? (opción múltiple)

Respondent #

Response

- 1 preparacion de material para estudio
- 2 Charlas de catequesis
- 3 atender ancianos
- 4 ACTIVIDADES POR FECHAS ESPECIALES NAVIDAD
POR EJEMPLO
- 5 PROTEGER LA VIDA ANIMAL

- 6 alguna charla bonita o buscar un mensaje en película y comentarlo
- 7 actividades en ascilos
- 8 soy parte de INTEGRANDONOS
- 9 si me necesitan en otras ,encantada
- 10 Apoyo Espiritual
- 11 a jovenes: coaching, autoestima, motivacion, prioridades etc.
- 12 Predicar la palabra de Dios
- 13 orientacion a los jovenes sobre comportamiento y conducta
- 14 ayudar en la construcción y mejoramiento de viviendas a familias de escasos recursos- cerros

8. ¿Has participado como voluntario en actividades realizadas por Sura Perú?

Respondent #	Response	
	1	2
	2	2
	3	4
	4	3
	5 ya varias no las he contado	
	6 1, en la plantación de árboles en SJL.	
	7	1
	8	1
	9	3
	10	3
	11	2
	12 2 sembrando un árbol y cajas de amor paar navidad	
	13 las que se hacen en mi provincia	
	14	2
	15 SOLO NAVIDEÑAS	
	16 2-3 veces	
	17 Varias desde que se iniciaron las actividades	
	18	1
	19 En 1, Navidad 2010	
	20 2 veces	
	21	1
	22 Durante varios años venimos realizando esta actividad con niños, pero en el 2010 nos hemos enfocado en adulto mayor (ancianos del asilo).pero eso es solo una vez al año.	
	23	1
	24 Varias	
	25 2 veces	
	26	2
	27	1

28	1
29	3
30	1
31	1
32	2
33 no recuerdo	
34 Todas.	
35	3
36	1
37	1
38	1
39	1
40 UNA SIEMBRA VERDE	
41 Algunas, pero menos de lo que me gustaría.	
42 En todas soy miembro de INTEGRANDONOS	
43 no recuerdo, más de 5	
44	1
45 no recuerdo	
46	2
47	1
48 Siembra Verde	
49	3
50	3
51 En las actividades que se a organizado por Sura Peru y para navidad que realizamos una actividad para los niños hace 5 años y el 2010 que realizamos una actividad para los adultos mavores del asilo	
52	1
53	3
54	4
55 2 veces	
56	2
57	3
58	3
59	3
60 varias	
61	6
62	1
63	3
64 3 veces	
65	2
66	1
67	1
68	4
69 varias	
70 una	
71 una ves	

72	Todas	
73	Una vez	
74		7
75	dos veces	
76	Varias, como 6	
77		5
78	cada vez que piden apoyo	
79	donación en friaje, Ann Sullivan	
80		1
81		3
82	1vez	
83	4 veces	
84		3
85	5 más o menos	
86		3
87	En varias pero no recuerdo	
88		3
89		4
90	LAS QUE NOS HAN SOLICITADO	
91		1
92		2
93		2
94	1 vez	
95		3
96	2 veces	
97	Unas 4 veces entre donaciones y hacer carteles	
98	dos	
99		2
100	2 veces, pintado de aulas y cajas de amor.	
101		2
102	sembrando un arbol ,	
103		1
104		1
105		2
106		1
107		2
108		2
109	no lo sé exactamente, pero son varias	
110		4
111		1
112		2
113		1
114		1
115		2
116		3
117	Una	
118	UNA SIMBRA VERDE	

119	4 veces, Pantanos de villa, Villa Maria del Triunfo, Villa el Salvador, Colegio Miguel Grau Magdalena	
120		5
121		1
122	dos veces.	
123		4
124		1
125	2 veces	
126		4
127		1
128		2
129	2 veces	
130		2
131	2 veces	
132		2
133	varias	
134	2 veces el año 2010	
135	en la mayoría que se organizo	
136	2 veces	
137		2
138		2
139	más 2	

9. Comentarios o Sugerencias

Respondent #	Response
1	Los colaboradores de provincias también estamos interesados en participar de estas actividades, sin embargo no hay ningún tipo de evento de esa naturaleza.
2	ME GUSTARIA QUE SE APLIQUE PARA LAS PROVINCIAS Y ASI PODAMOS MOSTRAR LO QUE HACE RESPONSABILIDAD SOCIAL
3	Bueno realmente el tiempo es lo que menos nos sobra pero siempre es bueno hacer algo en favor de otros
4	que se aplique a nivel provincial
5	Siempre que podamos, debemos ayudar!!!
6	sigan contagiandonos
7	Es bonito participar en este tipo de actividades, ya que no solo se brinda ayuda, sino que integra al personal.
8	Desearía que se realizara también en Provincias (AREQUIPA)
9	seguir con las obras sociales
10	Me gustaría que se implementara estos temas de RRSS en provincias
11	trabajar mas con los albergues de ancianos

- 12 me parece muy divertido y importante trabajar con niños , ojala que en provincias tambien nos tomen cuenta para este tipo de actividades
- 13 Destinar días para visitas a niños y ancianos
- 14 Me gustaría llegar a lugares mas necesitados (suburbios)
- 15 Me encanta la idea de ser voluntaria asi no solo puedo ayudar economicamente a travez de las donaciones sino tambien compartir con los que mas nos necesitan
- 16 gracias por invitarnos a participar
- 17 creo que la ayuda no solo debe darse en la ciudad de Lima sino en todo el Peru ya que hay tantas necesidades en todo el Peru
- 18 consideren provincias
- 19 al ser una empresa dedicada al pago de pensiones, deberíamos de enforzar más nuestras actividades a personas de la tercera edad y preocuparnos por su calidad de vida
- 20 QUE SEA BIEN ORGANIZADO
- 21 seria bueno que en las actividades de voluntariado puedan participar la gente de provincia
- 22 Que siga creciendo la lista de miembros de INTEGRANDONOS
- 23 En mi caso, por ahora no dispongo del tiempo para participar físicamente, pero si estoy disponible a participar con donaciones.
- 24 Me parece una excelente idea
- 25 Que siempre se debe de realizar estas actividades
- 26 Me parece muy importante involucrarnos en estas actividades por que te alimenta el alma entendiendo que siempre eres una persona util no solo para tu familia, sino para los demás
- 27 buena iniciativa en buscar opiniones sigan asi.
- 28 Ojalá que el voluntariado también se pueda aplicar a las provincias.
- 29 Participo activamente en EMAUS(al cual hay que dedicarle tiempo también. Pero realmente si no fuera asi les prometo que hasta podria pertenecer al equino de uds.ii
- 30 Lograr mayor participación
- 31 Seria lindo que trabajen con los niños que son pacientes oncológicos.
- 32 esta bien que se realizen estas actividades
- 33 por mi trabajo me siento algo limitada, con mi familia me gustaría complicado por sus trabajos

- 34 Aplaudo este tipo de iniciativas pero no dispongo del tiempo suficiente para apoyarlos.
- 35 Realizar este tipos de actividades me parece excelente y me da mucho gusto saber que la institución en la que laboro se preocupa por querer realizar a traves de sus colaboradores.
- 36 Habria que promover la descentralizaciòn de las actividades colectivas.
- 37 Seria bueno apoyar mas a los niños desamparados (abandonados).
- 38 que las actividades se desarrollen los días Sabado
- 39 Sería una buena experiencia
- 40 Espero que en provincia se realice algunos trabajo de voluntariado
- 41 es muy importante
- 42 Que nos organicemos también en provincias.
- 43 hace que demosetremos que Sura tiene vocaciòn de servicio
- 44 si me gustaria, ayudar a los màs lo requieran .
- 45 Todos deberiamos de INTEGRARNos un poco mas a las necesidades de nuestra poblacion
- 46 REGALAR SEMILLAS Y ALCANCILLAS
- 47 Muy buena, la obra de bien social. Todos debemos participar
- 48 por 2 años consecutivos se organizó (3 colaboradores de Integra) la realizacion de chocolatada para niños de pocos recursos en escuelas v asentamiento humano.
- 49 El tiempo libre es una variable difícil de controlar
- 50 ME PARECE MUY LOABLE LA INICIATIVA DE LA EMPRESA EN SEGUIR BRINDANDO ESTE APOYO A LOS QUE NECESITAN.
- 51 Seria bueno propagar las actividades en provincias
- 52 FOMENTAR EL AHORRO DE ENERGIA EN LA EMPRESA, ASI CONTRIBUIMOS CON EL MEDIO AMBIENTE
- 53 He participado en visita a Chinchá, pero no fue dentro del cronograma del voluntariado, me gustaría participar más, pero actualmente tengo hijos chicos y mis días libres son full con ellos.
- 54 ninguna
- 55 Es algo Muy bueno si se logra concretar
- 56 Cuándo es la siguiente?
- 57 Mientras mi horario me lo permita, etoy dispuesta a ayudar.

- 58 Como comentario quería indicar que el tiempo es nuestro peor enemigo, quizás como bien saben, por el área en que me encuentro normalmente colaboro pero desde fuera, consiguiendo los productos a tiempo, coordinando, trasladando, etc. eso en realidad es parte de mi trabajo pero de alguna manera ese trabajo se hace con mayor gusto sabiendo el fin, es por eso que normalmente corremos para realizarlo y que todo salga bien.
- 59 me gustaria que programen mas actividades donde pueda llevar a mi hijo de 9 años para que viva la experiencia de la responsabilidad social
- 60 Gracias por la encuesta
- 61 veremos la disponibilidad del mes organizandonos
- 62 Ojala se pueda hacer realidad en Provincia; seria excelente. Gracias
- 63 que cada uno describa la habilidad que posee
- 64 Ninguno
- 65 NO HAY TIEMPO
- 66 solo participar y tener charlas sobre el tema

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 11: Reporte Horas Voluntariado 2011



INTÉGRANDONOS
Reporte Actividades 2011



Mes	Rubro	Actividad	N° Colaboradores	N° Horas	Total Horas de voluntariado	Beneficiarios
febrero	Educación	Campaña Kit Escolar I.E. Francisco Perez Anampa	118	1	118	160
			15	8	120	
marzo	Salud, Prevención	Ayuda a los damnificados en Pucallpa	6	16	96	440
Abril	Educación	Show títeres en I.E. 8190 Democracia y Libertad	6	8	48	1000
Mayo	Salud, Prevención	Abriga con amor: Apoyo a las comunidades en Arequipa, Cusco y Puno	319	1	319	2102
Mayo	Salud, Prevención	Kilómetro de Soles	10	4	40	300
Junio	Educación	Feria de Responsabilidad Social - 8va Expoferia de Proyectos	6	16	96	4000
	Ambiente	Replica de "Siembra Verde"	212	6.5	1378	1536
	Educación	Cuenta cuentos en la I.E. Ramón Castilla y Marquesado, en	5	30	150	1400
Julio	Educación/Ambiente	Concurso de Dibujo "La Biodiversidad del Perú"	18	8	144	600
	Educación	Taller de Valores - I.E. Santa Rosa, I.E. Francisco Perez Anampa y la I.E. Maria Auxiliadora	2	26	52	37
Agosto	Salud, Prevención	Colecta de ropa para los niños de la I.E. Bernhard Lotterer	150	1	150	109
	Educación	Taller de Fotografía para la I.E. Francisco Perez Anampa y la I.E. Maria Auxiliadora	4	24	96	236
Octubre	Salud, Prevención	"1kg de amor"	250	1	250	78
	Salud, Prevención	Rescatando Sonrisas: Campaña de cuidado Dental	29	10	290	110
	Educación	Feria de Responsabilidad Social - XVI Simposio de Peru2021	4	16	64	1500
Noviembre	Educación	Feria Emprendimientos Sociales (CFC)	300	3	900	17726
		Tutorías de Emprendimientos (CFC)	37	12	444	120
		Feria Emprendimientos Financieros (CFC)	50	4	200	56

		Celebrando el Día Universal del Niño (CFC) provincias	75	15	1125	150
Diciembre	Educación	"Show de títeres y valores" en I.E. Bernhard Lotterer en	5	12	60	110
	Educación	Cuenta cuentos en la I.E. Ramón Castilla y Marquesado, en	5	30	150	1400
	Social	Cajas de Amor - a nivel nacional	304		1616	672
Anual: Comité Integrándonos			20	36	720	
Anual: Enseñando a Clasificar en Cajamarca (A la fecha, el proyecto cierra en Noviembre)			13	66	858	1300
Anual: Orange School (Tutoría virtual en inglés para alumnos de Christel House, México)			13		220	13
Total					9704	35155

Se realizaran 24 actividades en los rubros de educación, ambiente, salud y prevención.



Gerencia: Relaciones Institucionales

Fecha: Diciembre 2011

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 12: Diploma GPTW 2011





AFP Integra S.A.

es reconocida dentro de

Las Mejores Empresas para Trabajar en el Perú 2011

15° Lugar en Ranking de las Empresas Medianas

(entre 251 y 1,000 colaboradores)

Lima, noviembre de 2011

Ana María Gubbins-Llona



César Pardo Figueroa Turner

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 13: Reglamento Interno de Trabajo,
art. 6° y 14°



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO 02: ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 6: Al incorporarse al servicio de AFP Integra, y en caso de no haberse celebrado un contrato de trabajo por escrito precisando el horario y demás condiciones de trabajo del trabajador, éste recibirá instrucciones sobre su horario, jornada, condiciones y pautas de trabajo. En cualquier caso, el horario podrá ser modificado libremente por la empresa dentro de la jornada máxima legal.

Asimismo, en ese momento AFP Integra entregará al trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO 03: JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y TIEMPO DE ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

ARTICULO 14: La prestación de trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario tanto para el trabajador como para el empleador, salvo los casos de emergencia o cuando su no realización pueda causar graves trastornos en la marcha normal de AFP Integra, en cuyo caso es obligatoria la prestación.

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 14: Constancia ABE 2011



San Isidro, 24 de enero de 2012

Señor
Arturo García
Gerente Central de Recursos Humanos
A.F.P. Integra
Presente.-

Estimado señor García:

Nos es muy grato informarle que después de completar el proceso de re certificación, su empresa ha sido recalificada como miembro de la Asociación de Buenos Empleadores – ABE en calidad de **Socio Promotor**, para un nuevo periodo de dos años que abarca desde noviembre 2011 hasta noviembre del 2013.

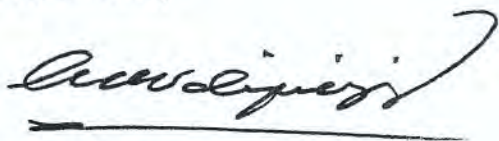
Como es de su conocimiento, la Asociación de Buenos Empleadores - ABE reúne a un **distinguido grupo de empresas** que respetan a su personal, aplicando buenas prácticas de Recursos Humanos y **comprometidas** a que sus **proveedores** también lo hagan.

En nombre de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú) y de la Asociación de Buenos Empleadores – ABE, lo felicitamos por este importante logro y lo comprometemos a acompañarnos, juntamente con muchas otras empresas que también lo han hecho, en el éxito de esta iniciativa de responsabilidad social, que busca elevar los valores de respeto y buen trato a los trabajadores en las empresas que operan en nuestro país, valores que como sabemos redundan en una mejora de la productividad y competitividad de las empresas.

Adjunto a la presente encontrará el diploma que lo acredita como socio, para el nuevo periodo mencionado. Le reiteramos que continúa facultado para utilizar las referencias, facilidades y logos de ABE en su documentación y comunicaciones.

Estamos a su disposición en el correo electrónico ftirado@amcham.org.pe o el teléfono 705-8000 anexos 234 / 290 para cualquier información adicional que pudieran requerir

Atentamente,



Aldo R. Defilippi
Director Ejecutivo AmCham



Felipe Aguirre
Presidente ABE

SOCIO PROMOTOR



La Asociación de Buenos Empleadores - ABE
certifica que:

A.F.P INTEGRRA

Cumple con las prácticas de Recursos Humanos
exigidas por ABE y por tanto se le reconoce como

SOCIO PROMOTOR

Lima,
Noviembre, 2011

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Héctor...', written over a horizontal line.

Presidente Ejecutivo
ABE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Cecilia Espinoza', written over a horizontal line.

Director Ejecutivo
AmCham Perú

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 15: Reglamento Interno de Trabajo,
art. 4°



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO 02: ADMISIÓN O INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 4: Las personas que deseen ingresar a laborar a AFP Integra deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Presentar su Documento de Identidad.
- c) Presentar los certificados de antecedentes policiales, judiciales o penales, expedidos por la Policía Nacional del Perú y el Poder Judicial, según los procedimientos establecidos.
- d) Presentar declaración jurada de domicilio.
- e) Presentar los certificados de trabajo anteriores, si hubiese trabajado antes.
- f) Presentar certificado médico emitido por postas médicas municipales, hospitales del ministerio de salud o médicos particulares.
- g) Informar el número de autogenerado en caso de estar inscrito en EsSalud y su CUSPP si se encuentra afiliado al Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- h) Presentar 2 fotografías de frente tamaño pasaporte, a color y en fondo blanco.
- i) Cumplir con todas las obligaciones que pudieran imponer las leyes y sus reglamentos.
- j) Cumplir con los demás requisitos que establezca AFP Integra.

AFP Integra es libre de iniciar y terminar una relación de carácter laboral sin limitaciones de ninguna clase, con las únicas excepciones que pueda establecer la ley.

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 16: Reporte Programas 2011



Responsabilidad Social
Reporte Programas 2011

Rubro: Educación	Beneficiarios
Escuelas Sostenibles	2985
I.E. 7054, Villa Maria del Triunfo, Lima.	2245
I.E. 22773, Ciudad Satélite, Chincha.	106
I.E. 22519, Grocio Prado, Chincha.	113
I.E. 22375 en Santa Rosa de Los Molinos, Ica.	285
I.E. 22360 Francisco Pérez Anampa - Ica	165
I.E. María Auxiliadora, Ica	71
Emprendiendo (30 escuelas)	17691
Total	20676



Gerencia: Relaciones Institucionales
Fecha: Diciembre 2011

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 17: Reconocimiento MINEDU a AFP Integra



Reconocimiento a nuestro valioso aporte en la educación

Tenemos el agrado de compartir con ustedes que el día de hoy, viernes 15 de julio, **AFP Integra**, junto con otras seis empresas de un total de 180 organizaciones, fue reconocida por el **Ministerio de Educación** en la **Primera Ceremonia de Reconocimiento** por su valioso aporte en la educación durante los últimos 5 años.

Nos sentimos orgullosos de ser parte de este importante reconocimiento a nivel nacional, el cual destaca nuestro aporte dentro de la campaña de movilización por la educación "**Adopta una Escuela**" a través de nuestros programas "**Escuelas Sostenibles**" y "**Emprendiendo**", orientados a la educación social y financiera.

Durante la ceremonia de premiación el **Ministro de Educación** mencionó de manera especial a **AFP Integra**, destacando su gran compromiso con la sociedad y la educación.

Estamos orgullosos de haber recibido este importante reconocimiento y estamos seguros que el excelente trabajo que venimos realizando a favor de la educación nos seguirá trayendo este tipo de alegrías.



Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 18: Política de Reclutamiento Externo



Política de Reclutamiento y Selección Externa

1. Objetivo

Los procesos de Reclutamiento y Selección tienen como objetivo incorporar al personal idóneo según los requerimientos del área solicitante, procurando la igualdad de posibilidades a todos los postulantes, sin otra discriminación que aquellas que los acerquen o alejen de nuestros requerimientos, referidos a las capacidades y cualidades intelectuales y psicológicas de los postulantes.

De igual forma, tiene como objetivo minimizar el riesgo de fraude, robo y otros riesgos de seguridad a los cuales se encuentra expuesto la empresa ante una nueva contratación. Para ello, se cuenta con un proceso de evaluación y escaneo del nuevo prospecto respecto a los siguientes puntos: constancia de identidad, fiabilidad de calificación y antecedentes criminales; de acuerdo a los estándares de SURA.

2. Consideraciones Generales

- Toda solicitud de contratación deberá ser previamente aprobada por la Gerencia Central de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia solicitante.
- Recursos Humanos será el principal responsable del proceso de reclutamiento. En el caso de Agencias en Provincias, el responsable será el Administrador de la Agencia, quien recibirá orientación e indicaciones de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades durante el proceso.
- El proceso de reclutamiento, selección y contratación deberá ser documentado en todas sus etapas.
- El principio que sustenta toda contratación es la buena fe; sin embargo, el transgredir esta buena fe por parte del trabajador será considerada falta grave y será causal de despido automático.
- De acuerdo a la política interna, se establece que los parientes (padres e hijos, cónyuges, hermanos) podrán trabajar juntos en la misma área o agencia siempre y cuando el ejercicio de sus funciones no involucre una relación directa y constante entre ellos. Bajo ninguna circunstancia un colaborador podrá ser supervisado por un familiar o pariente.
- La empresa mantendrá registros individuales para cada uno de sus empleados y hará el esfuerzo de asegurar que la información recolectada en estos registros sea precisa, actualizada y relevante para la toma de decisiones. Se protegerá el derecho a la privacidad de la información personal.
- SURA Perú evalúa las capacidades y competencias de los colaboradores dejando de lado cualquier clase de discriminación social, de género, discapacidad, religión, raza, entre otros.

3. Descripción

Esta política comprende los Procesos de Reclutamiento de todo el personal, divididos en Personal Administrativo, Personal involucrado en Procesos de Inversiones y Personal de Ventas (a nivel nacional).

3.1. Proceso de Reclutamiento de Personal Administrativo

Son considerados Personal Administrativo:

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| • Conserjes Of. Principal | • Ejecutivos |
| • Auxiliares | • Ejecutivos Senior |
| • Gestores Empresariales | • Sub-Gerentes |
| • Asistentes | • Gerentes |

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 19: Environment Report SSII



1 ELECTRICITY							
	Did You purchase	Consumption		Quality	Costs	Quality	
1a	Non-renewable Electricity	YES	503.200	KWh	Estimated	91,119 €	Estimated
1b	Renewable Electricity	NO					
1c	Natural Gas	NO					
1d	Heating Oil	YES	1,400	litres	Estimated	880 €	Estimated
1e	District heating	NO					
1f	Other	NO					
2 BUSINESS TRAVEL							
	Do you encourage use of public transport for employee community	NO					
	How many employees use public transport for community	366					
Business Travel by Car							
2a	Total distance travelled by car	Unknown	Km		Unknown	Unknown	Unknown
Business Travel by Air							
		Unknown	Km		Unknown	US\$. 42,300.00	Estimated
2b	Short Haul	Unknown	Km		Unknown	Unknown	Estimated
2c	Medium Haul	Unknown	Km		Unknown	US\$. 130,859.00	Estimated
2d	Long Haul	Unknown	Km		Unknown	Unknown	Estimated
2e	Unknow Haul	NO	number				
2f	Total Air Travel	Unknown	Km				
Business travel Management							
2h	Do you have a green business travel programme to reduce the enviromental impact of your business travel?	NO					
2i	Did you take measures to reduce the environmental impact of business travel in the last two years?	NO					
2j	We have reduced our environmental impact of our business travel by:						
	Increasing the use of public transport	NO					
	Greening the company car fleet	NO					
	Greater use of telephone-conferencing	YES					
	Greater use of video-conference facilities	YES					
	Other	NO					
2k	Do you encourage use of public transport for employee community	NO					
3 OFFICE PAPER							
Type of Paper							
3a	Eco labeled paper	NO	Kg				
3b	Non eco labeled paper	4300	Kg	Estimated	19,600 €	Estimated	
	Total Office Paper	4300	Kg	Estimated	19,600 €	Estimated	
3c	Our office paper has the eco-label						
	FSC	NO					
	Othe Label	NO					
3d	Did you take measures to reduce office paper consumption in the last two years?	YES, RECYCLING CAMPAING AND TRAINING.					
3e	Which of the following measures did you implement?						
	Standarization of double-sided printing throughout organisation	NO					
	Employee Awareness programme on the reduction of paper usage	NO					
	Converting paper-based forms to online forms	NO					
	Implementing environmental criteria in paper procurement guidelines	NO					
	Other	NO					
4 RESOURCE EFFICIENCY							
Water							
4a	Total water consumption	1439.00	cubic metres	Estimated	2,398333333	Kg	
4b	Have you implemented efficiency measures to reduce your total water consumption?	YES					- Monthly control of the water consumption. - Sensors installed in the main office bath sinks, that permit the control of the water consumption.
Waste							
4c	Total waste produced	NO	Kg	Estimated	#\VALOR!	Kg	
4d	Do you collect waste for recycling or reuse	NO					
4e	The amount of paper recycled is	25913	TON	Estimated	43.19	TON	
4f	The amount of waste recycled (incl. Office paper)	25913	TON	Estimated	43.19	TON	
5 ENERGY EFFICIENCY MEASURES							
5a	Does your organisation have its own formal energy efficiency programme in place?	YES					
5b	Did you take establish an energy reporting system to collect, analyse and report on your organisation's energy consumption	YES, we do carbon footprint					
5c	Did you take energy reduction measures in 2010?	NO					
5d	Which of the following energy reduction measures did you take in 2008?						
	Installation energy-efficient thermal insulation (e.g. in roof, walls, foundation)	YES					
	Installation energy efficient windows and/or doors	YES					
	Installation energy efficient heating, ventilating and air conditioning (HVAC) system (also called climate control system)	YES					
	Placement on-site renewable energy facility	NO					
	Installation of energy efficient lamps (e.g compact fluorescent lamps (CFLs))	YES					
	Installation of movement sensors that automatically turn lights off when space is unoccupied	YES					
	Using a programme that automatically turns off (computer) systems and/or switches it into a low-power sleep mode when inactive	YES					
	Roll-out of energy efficient monitors, printers, desktop or laptops systems	YES					
	Other	NO					
5e	Did you engage employees in taking action to reduce their own energy usage at work in 2011?	YES					As part of the Clean Desk Policy we include as part of the responsibility of each employee for turn off his computer when leave the office. The security personal at the end of each day is responsible to verified that all lighth and computers are turned off.
6 PLANT A TREE PROGRAMME							
6a	Did you initiate any environmental activities as part of the "ING Plant a Tree" campaign in 2011?	YES					

ENVIROMENT QUESTIONNAIRE - 2010

1 ELECTRICITY						
	Did You purchase	Consumption	Quality	Costs	Quality	
1a	Non-renewable Electricity	YES	509,320 KWh	Estimated	120,558 €	Estimated
1b	Renewable Electricity	NO				
1c	Natural Gas	NO				
1d	Heating Oil	YES	1,400 litres	Estimated	823 €	Estimated
1e	District heating	NO				
1f	Other	NO				
2 BUSINESS TRAVEL						
Do you encourage use of public transport for employee community		NO				
How many employees use public transport for community		286				
Business Travel by Car		Distance	Quality	Costs	Quality	
2a	Total distance travelled by car	Unknown Km	Unknown	Unknown	Unknown	Unknown
Business Travel by Air		Distance	Quality	Costs	Quality	
2b	Short Haul	Unknown Km	Unknown	33,753 €	Estimated	
2c	Medium Haul	Unknown Km	Unknown	Unknown	Estimated	
2d	Long Haul	Unknown Km	Unknown	37,747 €	Estimated	
2e	Unknow Haul	NO number				
2f	Total Air Travel	Unknown Km				
Business travel Management						
2h	Do you have a green business travel programme to reduce the environmental impact of your business travel?	NO				
2i	Did you take measures to reduce the environmental impact of business travel in the last two years?	NO				
2j	We have reduced our environmental impact of our business travel by:					
	Increasing the use of public transport	NO				
	Greening the company car fleet	NO				
	Greater use of telephone-conferencing	YES				
	Greater use of video-conference facilities	YES				
	Other	NO				
2k	Do you encourage use of public transport for employee community	NO				
3 OFFICE PAPER						
Type of Paper	Usage	Quality	Cost	Quality		
3a	Eco labeled paper	NO	Kg			
3b	Non eco labeled paper	4510	Kg	Estimated	16,026 €	Estimated
Total Office Paper		4510	Kg	Estimated	16,026 €	Estimated
3c	Our office paper has the eco-label	NO				
	FSC	NO				
	Othe Label	NO				
3d	Did you take measures to reduce office paper consumption in the last two years?	NO				
3e	Which of the following measures did you implement?					
	Standarization of double-sided printing throughout organisation	NO				
	Employee Awareness programme on the reduction of paper usage	NO				
	Converting paper-based forms to online forms	NO				
	Implementing environmental criteria in paper procurement guidelines	NO				
	Other	NO				
4 RESOURCE EFFICIENCY						
Water		Consumption	Quality	Per FTE		
4a	Total water consumption	1,502.60 cubic metres	Estimated	2.23		
4b	Have you implemented efficiency measures to reduce your total water consumption?	YES - Monthly control of the water consumption. - Sensors installed in the main office bath sinks, that permit the control of the water consumption.				
Waste		Total waste	Quality	Per FTE		
4c	Total waste produced	0 €	Kg	Estimated	0 €	Kg
4d	Do you collect waste for recycling or reuse	YES				
4e	The amount of paper recycled is	28000	Kg	Estimated	51.28	Kg
4f	The amount of waste recycled (incl. Office paper)	30000	Kg	Estimated	44.58	Kg
5 ENERGY EFFICIENCY MEASURES						
5a	Does your organisation have its own formal energy efficiency programme in place?	YES				
5b	Did you take establish an energy reporting system to collect, analyse and report on your organisation's energy consumption	NO				
5c	Did you take energy reduction measures last year?	YES				
5d	Which of the following energy reduction measures did you take last year?					
	Installation energy-efficient thermal insulation (e.g. in roof, walls, foundation)	YES				
	Installation energy efficient windows and/or doors	YES				
	Installation energy efficient heating, ventilating and air conditioning (HVAC) system (also called climate control system)	YES				
	Placement on-site renewable energy facility	NO				
	Installation of energy efficient lamps (e.g compact fluorescent lamps (CFLs))	YES				
	Installation of movement sensors that automatically turn lights off when space is unoccupied	YES				
	Using a programme that automatically turns off (computer) systems and/or switches it into a low-power sleep mode when inactive	YES				
	Roll-out of energy efficient monitors, printers, desktop or laptops systems	YES				
	Other	NO				
5e	Did you engage employees in taking action to reduce their own energy usage at work in 2009?	YES As part of the Clean Desk Policy we include as part of the responsibility of each employee for turn off his computer when leave the office. The security personal at the end of each day is responsible to verified that all lighth and computers are turned off.				
6 PLANT A TREE PROGRAMME						
6a	Did you initiate any environmental activities as part of the "ING Plant a Tree" campaign in 2009?	YES				

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

**Anexo 20: Certificado de Neutralidad
Climática 2010**





Certificado

Nos es muy grato otorgar este certificado de neutralidad climática a



Este certificado garantiza que las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) generadas en el desarrollo de sus actividades en el año 2010 (incluyendo consumo de energía eléctrica, agua, papel y transporte),

en total 1,946 toneladas métricas de CO2 equivalente,

fueron compensadas con la inversión del proyecto

Reforestación de áreas de pastura en la Sociedad Agrícola de Interés Social “José Carlos Mariátegui” – Proyecto Joven Forestal.

Lima 9 de junio 2011

Arturo Caballero, A2G Carbon Partners



Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

**Anexo 21: Certificado de Neutralidad
Climática 2011**





Certificado

Nos es muy grato otorgar este certificado de neutralización climática a

AFP Integra
Una empresa **SURA**

Este certificado garantiza que las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) generadas en el desarrollo de sus actividades en el año 2011 (incluyendo consumo de energía eléctrica, agua, papel y transportes)

En total de 2,330 toneladas métricas de CO2 equivalente,

Fueron compensadas con la inversión del proyecto

Reforestación de áreas de pastura en la Sociedad Agrícola de Interés Social "José Carlos Mariátegui" – Proyecto Joven Forestal.

Lima 10 de abril 2012


Arturo Caballero Luna
Gerente General
A2G S.A.C.



Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 22: Status Response -
AFP Integra Disclosure



CARBON DISCLOSURE PROJECT

English | 日本語 | 中文

Sign In

< Back

AFP Integra

Country: Peru

Sector: Financials

Industry Group: Diversified Financial Services

Sub Industry: Other Diversified Financial Services

• **Disclosure Rating:** Not Available

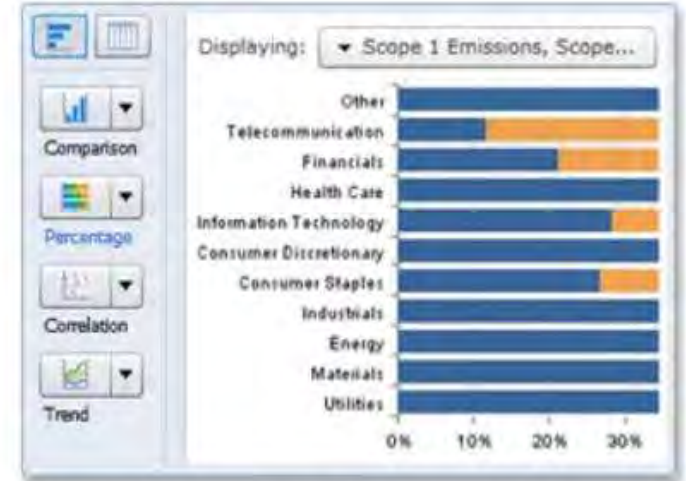
• Highest Disclosure Rating within sector: Carbon Disclosure Leadership Index (CDLI) & methodology

Year	Status	Response
2011	Answered questionnaire	2011 - View Investor Response

Free registration is required to view responses

< Back

CDP Analytics



CDP has partnered with SAP Business Objects to deliver a new solution for analyzing CDP Data.

Packages are available for responding companies, institutional investors, supply chain members, data

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 23: EECC virtuales 2011



AFILIADOS / CLIENTES QUE RECIBEN ESTADO DE CUENTA

Por correo electrónico (mensual)

Cantidad

Ene - 11	252,458
Ene - 12	326,358
Crecimiento	29%

Fuente: Departamento de Marketing

Físicos (cuatrimestral)

Cantidad

Primer cuatrimestre 2011	466,754
Último cuatrimestre 2011	483,440
Crecimiento	3.57%

Fuente: Departamento de Marketing

Fecha: Abril 2012

AFP **Integra**
Una empresa **sura** 

Comunicación de Progreso: COP 2011

Reporte Pacto Global

Anexo 24: Política de Regalos, Entretenimiento y Prevención del Soborno



POLÍTICA DE REGALOS, INVITACIONES Y PREVENCIÓN DEL SOBORNO

I. Antecedentes

Grupo Sura es una compañía que tiene como visión generar valor al accionista mediante la inversión en empresas rentables y líderes en sus mercados y la participación en la creación de nuevas compañías, facilitando la interacción entre ellas, para potenciar su valor, crecimiento, eficiencia y sostenibilidad, dentro de una actuación responsable.

Como parte de esta actuación responsable, es imperativo para la compañía que ésta cuente con políticas y procedimientos que aseguren un actuar respetuoso y acorde con las normas y leyes, así como un comportamiento ético e íntegro que ayude a proteger la imagen y reputación de la compañía.

Por las razones expuestas, AFP Integra y Fondos Sura (en adelante Sura Perú) han diseñado la presente política de contratación con proveedores.

La Política establece que el recibir regalos y/o invitaciones inapropiados y/o excesivos por parte de cualquier compañía y/o cliente y/o tercera persona con quien Sura Perú tiene o tendrá negocios atenta contra los Principios de Negocios de Grupo Sura y por lo tanto está prohibida.

Asimismo, la Política busca asegurar que cualquier tipo de negociación de Sura Perú, sea de forma directa o indirecta, con cualquier Funcionario o Entidad Pública, será conducida libre de apariencia o actos de soborno.

Si bien la administración es la encargada de velar y orientar el cumplimiento de las normas señaladas precedentemente, la responsabilidad final de observar dichas reglas y ajustar su desempeño profesional a ellas corresponde a cada uno de los colaboradores de Sura Perú.

II. Generalidades

Cuando un colaborador de Sura Perú (en adelante “el Colaborador”) recibe un regalo y/o invitación (o permite que algún otro colaborador lo reciba) debe estar seguro de que éste no genere obligación alguna para con la persona o grupo que lo brinda. Igualmente, debe asegurarse de que el propósito del regalo no sea el de influenciar incorrectamente su comportamiento laboral.

III. Definiciones

1.- Invitaciones:

Cualquier beneficio ofrecido de forma directa a un colaborador o a su pariente directo (padres, esposa e hijos) por una tercera persona (proveedores y/o clientes), u ofrecido por un colaborador hacia una tercera persona (proveedores y/o clientes) en la forma de:

- Alimentos, bebidas alcohólicas, así como visitas a lugares de diversión.
- Boletos para eventos (conciertos, exhibiciones, eventos deportivos).
- Vales de descuento (hospedaje, transporte y similares).

2.- Regalos:

Cualquier beneficio (monetario o no monetario) distinto a las invitaciones, enviado a un colaborador o a su pariente directo (padres, esposa e hijos) por una tercera persona (proveedores y/o clientes), u ofrecido por un colaborador hacia una tercera persona (proveedores y/o clientes).

Estos beneficios incluyen expresamente toda clase de servicios, así como rebajas de precios en productos.

La definición de regalos no incluye:

- Objetos de común distribución (lapiceros, útiles de oficina, material promocional, objetos con la impresión del logo empresarial).
- Aquellos que se detallan en la definición de invitaciones.

3.- Soborno:

Ofrecimiento o aceptación de cualquier objeto de valor, incluido cualquier invitación o regalo, préstamo, recompensa o ventaja a favor de cualquier persona, como un incentivo para hacer o abstenerse de hacer algo en el conducto de alguna relación comercial, lo cual es deshonesto e ilegal.

4.- Funcionario público:

Se considerarán las siguientes personas:

- Cualquier funcionario, empleado o persona con cargo oficial, elegido o nombrado incluyendo funcionarios en cargos legislativos, administrativos o judiciales de cualquier índole.
- Cualquier persona que ejerza una función pública o actúe en nombre de cualquier gobierno o sea un representante trabajando para un organismo de salud gubernamental.
- Cualquier persona que preste sus servicios a organizaciones internacionales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial.
- Partidos políticos, sus colaboradores, o candidatos a cargos de elección popular.
- Empleados de empresas públicas, paraestatales o controladas por el Estado.

IV. Reglas Específicas

4.1. Invitaciones:

- Cualquier invitación que exceda los \$100, o su equivalente en moneda nacional, por persona, no debe ser aceptada ni ofrecida.
- La invitación de una tercera persona u organización, puede ser aceptada hasta en tres oportunidades por empleado y por año calendario. Asimismo, la invitación por parte de Sura Perú a cualquier persona, puede ser ofrecida hasta en tres oportunidades por año calendario.
- Invitaciones que incluyan transporte y hospedaje, no deben ser aceptadas ni ofrecidas. Sin embargo, los colaboradores de Sura Perú pueden aceptar boletos para eventos, asumiendo ellos los gastos de transporte y hospedaje, La Gerencia General puede decidir que Sura Perú asumirá los gastos de transporte y hospedaje. Esto no incluye los eventos que organice ING para sus colaboradores en todo el mundo.
- Cuando el rechazar una invitación pueda traer dificultades, el receptor debe informar de ello a la Gerencia Legal & de Compliance. Es recomendable persuadir, a la persona que realiza la invitación, a efectuar una donación por dicho valor a una obra de caridad.
- La invitación no debe implicar actividades, ni productos ni lugares de actuación que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el receptor o porque viole los Principios del Negocio de Grupo Sura.

4.2. Regalos:

- Los regalos que excedan los \$100, o su equivalente en moneda nacional, no pueden ser aceptados ni ofrecidos.

- Sólo se aceptará \$500, o su equivalente en moneda nacional, como valor máximo acumulado por colaborador y por año calendario, de todos los regalos recibidos de una sola persona u organización.
- Asimismo, Sura Perú no debe ofrecer regalos que excedan el valor \$100, o su equivalente en moneda nacional a terceras personas. De otro lado, Sura Perú no deberá ofrecer regalos que excedan el valor acumulado de \$500, o su equivalente en moneda nacional, a una tercera persona por año calendario.
- Cuando el rechazar un regalo pueda traer dificultades, el receptor debe informar de ello a la Gerencia Legal & de Compliance. Es recomendable persuadir, a la persona que realiza el regalo, a efectuar una donación por dicho valor a una obra de caridad.
- El regalo no debe implicar productos o servicios que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el receptor o porque viole los Principios del Negocio de Grupo Sura.

4.3. Soborno:

Todos los colaboradores o cualquier persona que actúe en nombre de Sura Perú, se encuentran prohibidos de formular, prometer, ofrecer o autorizar un pago de cualquier objeto de valor, directamente o indirectamente, a un Funcionario del Estado con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión para hacer u omitir algo en beneficio del negocio.

V. Excepciones:

5.1. Regalos y gastos razonables:

Los gastos en comidas, invitaciones y otras actividades sociales comunes a favor de Funcionarios Públicos, son permitidos siempre y cuando estos no sean extravagantes y cumplan con las leyes y costumbres locales. De igual forma, los regalos pueden ser ofrecidos sólo si éstos poseen un valor razonable y cumplan con las leyes y costumbres locales. Sin embargo, los regalos y las invitaciones no deben ser ofrecidos con la finalidad de influir en cualquier decisión de algún Funcionario Público. Cualquier colaborador que desee ofrecer regalos y/o invitaciones a un Funcionario Público, debe obtener la autorización escrita por parte de la Gerencia General, quien a su vez requerirá de la aprobación escrita de la Gerencia Legal & de Compliance.

5.2. Incentivos:

En ciertas partes del mundo, es común que los empleados del gobierno reciban el pago de “incentivos” con el propósito de facilitar o asegurar determinadas acciones gubernamentales. Estos “incentivos”, facilitan entre otros:

- La obtención de permisos, licencias, u otros documentos oficiales con la finalidad otorgar autorización para operar un negocio.
- El procesamiento de trámites gubernamentales (por ejemplo, las visas, las órdenes del trabajo).
- El otorgamiento de protección policial.
- La programación de inspecciones asociadas con el cumplimiento de leyes locales.
- La instalación de servicio telefónico, electricidad y abastecimiento de agua.

La presente Política no prohíbe el pago de estos “incentivos” siempre y cuando estos sean modestos y no estén prohibidos por ninguna ley ni regulación local. Sin embargo, el pago de estos “incentivos” no deben ser ofrecidos con la finalidad de influir en cualquier decisión de algún Funcionario Público. Finalmente, se debe tener presente que antes de realizar cualquier pago de “incentivo”, se necesita obtener la autorización escrita por parte de la Gerencia General, quien a su vez requerirá de la aprobación escrita de la Gerencia Legal & de Compliance.

VI. Procedimiento

Todos los colaboradores de Sura Perú, tendrán la obligación de informar a la Gerencia Legal & de Compliance cada vez que envíen o reciban regalos e invitaciones por encima de S/. 150.00. La Gerencia Legal & de Compliance procederá con su archivo y registro conforme a lo dispuesto en el numeral VIII de la presente política.

Cuando el rechazar un regalo y/o invitación pueda traer dificultades, el receptor debe informar de ello a la Gerencia Legal & de Compliance. El receptor junto con la Gerencia Legal & de Compliance deben procurar donar el regalo y/o invitación a una obra de caridad. Si el receptor hace uso del regalo y/o invitación, deberá donar el monto de lo recibido a una obra de caridad. Si la Gerencia otorga el regalo y/o invitación a un determinado colaborador y éste hace uso del regalo y/o invitación, una persona nombrada por el uso de marcas de Administración del Regalo, entonces Sura Perú deberá donar el monto de lo recibido a una obra de caridad.

VII. Autorizaciones y desviaciones

Si la Gerencia General desea que se autorice permisos o desviaciones con respecto a cualquier tema estipulado en la presente Política, bajo ciertas circunstancias, debe solicitar la aprobación por escrito del Gerente Legal & de Compliance.

VIII. Reporte de violaciones a la política

Cualquier indicio de violación a la presente política, debe ser reportado inmediatamente al Gerente Legal & de Compliance.

En caso el trabajador no siga las reglas antes detalladas, el mismo será sancionado tomando en cuenta la gravedad de su falta de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de Sura Perú.

VIII. Sanciones

La Gerencia General deberá asegurarse que cualquier falta a la presente política debe ser resuelta.

Las faltas a lo señalado en la presente política pueden traer como consecuencia una pena de carácter administrativo o penal en contra de ING Perú y también a los colaboradores que pueden ser sujetos de multa y prisión.

En adición a las sanciones antes señaladas, cualquier colaborador que sea sorprendido en prácticas de corrupción o quebrantando los principios contenidos en la presente política se verán afectados mediante acciones disciplinarias incluyendo el despido.

IX. Archivo y registro

Tal y como se señala en el numeral VI de la presente política, los colaboradores que reciban regalos e invitaciones por encima de S/. 150.00 u ofrezcan las mismas a favor de terceras personas, deberán comunicar tal hecho a la Gerencia Legal & de Compliance, con la finalidad, de que esta última proceda a su archivo y registro. El registro en mención debe incorporar los campos contemplados en el Anexo I, el cual forma parte integrante de la presente Política.

X. Vigencia

La presente Política de Regalos, Invitaciones y Prevención del Soborno rige a partir del mes de marzo de 2012.

