



Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Lima, 2013



AFP **Integra**

Una empresa **SURA**

Nuestro Compromiso

En AFP Integra, una empresa del Grupo SURA, contamos con una filosofía empresarial de compromiso con la “sostenibilidad” para la gestión de nuestros negocios asumiendo la responsabilidad corporativa de nuestras operaciones y apoyando diversas iniciativas de desarrollo, que permitan la sostenibilidad del entorno.

Por octavo año consecutivo, reafirmamos nuestro apoyo al Pacto Mundial de las Naciones Unidas, reconociendo la importancia de la implementación los diez principios en nuestra gestión; una participación activa en las redes locales e internacionales; y el apoyo a iniciativas de educación, de emprendimiento, sociales y medio ambiente como contribución a los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

Durante el periodo 2012, tenemos el orgullo de haber sido reconocidos con el Advance Level del Pacto Mundial de las Naciones Unidas; el Distintivo de Empresa Socialmente Responsable otorgado por el CEMEFI y Peru2021; y el Premio a la Mayor Mejora Anual de Buen Gobierno Corporativo en el otorgado por la Bolsa de Valores de Lima. Del mismo modo, somos signatarios del Carbon Disclosure Project (CDP), reportando nuestra gestión ambiental; y manteniéndonos como el único Fondo de Pensiones “Carbono Neutral” en el Perú.

A nombre del Consejo Directivo, y de todos nuestros colaboradores, compartimos con nuestros *stakeholders* la Comunicación de Progreso (COP) 2012 de AFP Integra. A su vez, extendemos nuestro agradecimiento a todos nuestros aliados estratégicos, con quienes trabajamos de la mano para conseguir estos logros.

Comprometidos con un mundo sostenible.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J Ramos', with a large, sweeping flourish extending to the right and underlining the text.

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 Latinoamérica¹ 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 experiencia².

Actualmente, AFP Integra administra un Fondo de Pensiones ascendente a 29'610,363 miles de nuevos soles (29.78% de participación en el mercado), y posee una cartera de 1'352,519 afiliados³.

Principios de Negocio

- Equidad
- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad

Nuestra misión

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

¹ Federación Internacional de Administración de Fondos de Pensiones al 31 de diciembre de 2011

² Inversiones estratégicas de Grupo SURA.

³ Superintendencia de Banca, Seguros y AFP al 28 de febrero de 2013.

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 SURA Asset Management y entidades afiliadas. ([Anexo 1: Código de Conducta SURA Asset Management y entidades afiliadas](#))
- Mantenemos nuestra política de puertas abiertas con nuestros colaboradores desarrollada a través de la campaña “Recursos Humanos Contigo”.
- Promovemos el equilibrio entre la vida personal y profesional a través del “Programa Calidad de Vida”.
- 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. Además, se desarrolló e inicio la implementación del “Sistema de Gestión 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.
- Formamos parte del “Índice de Buen Gobierno Corporativo” de la Bolsa de Valores de Lima (BVL) para el período 2012 - 2013, además de ser distinguidos por dicha institución como la empresa con la “Mayor Mejora Anual de Buen Gobierno Corporativo en el 2012”.
- Mediante el Voluntariado Corporativo “Integrándonos” promovemos nuestra responsabilidad corporativa 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 SURA Asset Management y entidades afiliadas** 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.
- Debido al éxito de la campaña “**Recursos Humanos Contigo**”, se logró mantener 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.
- Bajo el “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”, se creó el “Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo” a fin de velar el buen cumplimiento del sistema de gestión en mención. Se realizaron las siguientes acciones: Reuniones mensuales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, estudio y monitoreo de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos. ([Anexo 3: Reglamento Interno de Trabajo, Art 78 y 79](#))
- Lanzamiento del “Programa de Calidad de Vida” orientada a lograr el equilibrio entre la vida personal y profesional, a través de las siguientes acciones: Horario Flexible donde el colaborador tiene la libertad de elegir su horario de ingreso y salida cumpliendo con las horas semanales por ley, medio día libre por cumpleaños, licencia por matrimonio (5 días libres) y extensión de licencia por paternidad 3 días adicionales a 4 otorgados por ley; finalmente continuamos con el programa de “Vacaciones Divertidas” para los hijos de los colaboradores a nivel nacional.
- Además, con el fin de mantener a nuestros colaboradores informados y motivados, desarrollamos las Comunicaciones Internas, con el fin de aplicar y adoptar las conductas adecuadas que promuevan un buen clima laboral ([Anexo 4: Comunicaciones Internas](#)).
- Reforzando la postura de respeto a los Principios de Buen Gobierno Corporativo de las Sociedades Peruanas, AFP Integra no sólo continúa formando parte del “Índice de Buen Gobierno Corporativo de la BVL” por segundo año consecutivo, sino que concentró sus esfuerzos con el fin de implementar las prácticas de buen gobierno corporativo y reforzar de manera concreta las políticas de buen gobierno adoptadas por la compañía.
- El “Programa de Aprendizaje Corporativo” se desarrolló a través de capacitaciones presenciales y virtuales a los colaboradores.
- El “Comité Integrándonos” está conformado 37 colaboradores líderes a nivel nacional quienes promueve la Responsabilidad Corporativa al interior de la empresa a través de las iniciativas de Voluntariado Corporativo, desarrollando un planeamiento anual a través de un proceso de consulta permanente.

Resultados:

- 100% de nuestros colaboradores reciben el documento Principios de Negocio, el Código de Conducta SURA Asset Management y entidades afiliadas 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 2012, AFP Integra recibió el “Premio a la Mayor Mejora Anual de Buen Gobierno Corporativo” de la BVL. ([Anexo 5: Reconocimiento IBGC y Premio a la Mayor Mejora Anual 2012 - BVL](#))
- 93% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Desarrollo y Capacitación en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- 95% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Administración de Personal en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- 89% 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 18 iniciativas de voluntariado corporativo durante el 2012.

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 de Empleadores**”: 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 6: Ficha Socio de Negocio](#)).
- Apoyamos el desarrollo social, a través de la participación en proyectos dirigidos a diversas comunidades mediante aportes institucionales y voluntariado corporativo. Realizamos los siguientes programas:
 - **Intégrate**, el cual tiene como objetivo aportar a la revalorización del rol del adulto mayor en la sociedad y aportar a la calidad de vida de nuestros pensionistas.
 - Voluntariado Corporativo **Integrándonos**, promoviendo la responsabilidad corporativa en nuestros colaboradores y sus familias, realizando campañas a favor de personas en estado vulnerable.

Acciones:

- Implementamos los “**Talleres de Empleadores**”, los cuales se desarrollan en dos rubros: 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, desde 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 sexto año consecutivo, AFP Integra continuó con las actividades de su programa **Intégrate** en Lima y Arequipa; llevando a cabo actividades de capacitación, recreación e integración, como fueron: Seminario de Negocios, charlas educativas, despistajes de salud; cineclubs; talleres de teatro y baile, presentaciones del Elenco de Teatro a beneficio de poblaciones vulnerables, así como la integración de nuestros pensionistas en las actividades de voluntariado de AFP Integra.
- El “**Comité Integrándonos**” está conformado 37 colaboradores líderes a nivel nacional quienes promueve la Responsabilidad Corporativa al interior de la empresa a través de las iniciativas de Voluntariado Corporativo. A través del Comité Integrándonos proponen iniciativas de voluntariado, se realiza un diagnóstico del perfil del voluntario y se mantiene un proceso de consulta permanente con los colaboradores. ([Anexo 7: Acta Integrándonos](#); [Anexo 8: Reunión Integrándonos](#))

Durante el 2012 se llevaron a cabo 18 iniciativas de voluntariado, entre ellas:

- “Campaña Oftalmológica C.E.I. 8190”, beneficiando a 200 niños de la comunidad de Sol Naciente quienes accedieron a un despistaje oftalmológico, medición de vista y donación de anteojos; gracias a la alianza con el Club de Leones a y la “Misión médicos oftalmólogos americanos” a favor de personas de escasos recursos.
- “Kit Escolar en Iquitos”, mediante la donación de 500 mochilas con útiles escolares para los niños de la I.E. PSM N° 60138 de la comunidad San Francisco de Asís, en el distrito de Belén, afectados por los diluvios
- “Abriga con Amor”, llevando abrigo a los niños de las escuelas de la altoandinas de Cusco y Puno afectadas por el friaje (-15°), realizando la entrega de buzos y casacas polares.
- “Campaña Nutrición en el C.E.I. 8190, Carabayllo”, donde AFP Integra capacitó a los docentes en nutrición en la primera infancia, y en alianza con Laive, se entregó un vaso de leche diario a los 240 niños, de 2 a 5 años, de la escuela.
- “Operación Sonrisa”, apoyando la colecta del “Kilómetro de soles”, a favor de los niños con labio leporino.
- “Rescatando Sonrisas”, realizando una actividad de educación bucal y un tratamiento de fluorización para los niños de la I.E. Nuestra Señora de la Misericordia, en alianza con la Asociación Sociedad Peruana de Odontopediatría.

- “Kg de amor”, llevando la donación de víveres no perecibles, artículos de limpieza e higiene personal para los jóvenes con habilidades diferentes que son acogidos en el hogar Hermanos Misioneros de la Caridad.
- “Cuéntanos de ti” en Arequipa, con el objetivo de promover el hábito de la lectura en nuestra niñez, voluntarios de AFP Integra en alianza con el Arzobispado de Arequipa y voluntarias de la Sociedad Minera Cerro Verde, implementaron una biblioteca escolar beneficiando a 127 alumnos del Colegio Jesús Nazareno. Asimismo, se desarrollarán talleres de cuenta cuentos, narración y concursos con los niños.
- Proyecto Productivo Anual “Hornos Artesanales” en Cajamarca, donde AFP Integra, en alianza con el Davy College y las Doroteas, voluntarias esposas de ejecutivos mineros, implementaron un horno artesanal en 3 escuelas de comunidades rurales y capacitaron a la comunidad escolar. Este proyecto tuvo como fin garantizar el desayuno diario de los niños y dinamizar la economía de las comunidades.
- Proyecto Anual “SURA School”, voluntarios de AFP Integra y del Grupo SURA en Latinoamérica apoyaron la enseñanza del idioma inglés de los niños de Christel House en México, a través de tutoría virtual.

Resultados:

- 1,035 clientes beneficiados del programa de capacitación externa. ([Anexo 9: Talleres clientes 2012](#)).
- 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 participaron del programa Intégrate, en las ciudades de Lima y Arequipa.
- 93% de colaboradores interesados y muy interesados en participar en actividades de voluntariado corporativo. ([Anexo 10: Encuesta Voluntariado Corporativo 2012](#)).
- Se realizaron 18 iniciativas de voluntariado.
- 15,781 horas de trabajo voluntario beneficiando a más de 40,000 beneficiarios. ([Anexo 11: Reporte Integrándonos 2012](#)).

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 2012, medimos la satisfacción del clima laboral a través de la Encuesta de Great Place to Work. El 91% de los colaboradores que respondieron la encuesta afirmaron considerar a AFP Integra como una gran empresa para trabajar.
- Promovemos una política de puertas abiertas con nuestros colaboradores a través de la campaña “Recursos Humanos Contigo”.
- Mantenemos una política de puertas abiertas con nuestros colaboradores lograda a través de la campaña “Recursos Humanos Contigo”.
- Promovemos el equilibrio entre la vida personal y profesional a través del lanzamiento del programa “Calidad de Vida”.

Acciones:

- Se lanzó una campaña para generar awareness sobre los Principios Corporativos de la compañía (Equidad, Respeto, Responsabilidad y Transparencia).
- 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.
- Lanzamiento del “Programa de Calidad de Vida” orientada a lograr el equilibrio entre la vida personal y profesional, a través de las siguientes acciones: Horario Flexible donde el

colaborador tiene la libertad de elegir su horario de ingreso y salida cumpliendo con las horas semanales por ley, medio día libre por cumpleaños, licencia por matrimonio (5 días libres) y extensión de licencia por paternidad 3 días adicionales a 4 otorgados por ley; finalmente continuamos con el programa de “Vacaciones Divertidas” para los hijos de los colaboradores a nivel nacional. ([Anexo 12: Programa Calidad de Vida SURA Perú](#))

Resultados:

- 91% de nuestros colaboradores consideran que AFP Integra es un gran lugar para trabajar.
- 93% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Desarrollo y Capacitación en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno. ([Anexo 13: Resultados Satisfacción Cliente Interno 2012](#))
- 95% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Administración de Personal en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- 89% de respuestas favorables de los clientes internos del área de Servicios Internos en la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno.
- El 94% de los colaboradores encuestados consideran que se sienten bien por la manera en que contribuimos como organización a la comunidad.

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 desempañamos 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 14: Reglamento Interno de Trabajo, Art 11 y 22](#)).
- 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, desde 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 15: Constancia ABE al 2013](#)).
- 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 16: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 9](#)).
- 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 corporativa en nuestros colaboradores mediante la ejecución de actividades de Voluntariado Corporativo, a través del comité “Integrándonos”, a beneficio de poblaciones en estado vulnerable.

- Apoyamos a la educación de nuestra niñez a través de los programas de responsabilidad corporativa “**Emprendiendo**” y “**Escuelas Sostenibles**” promoviendo los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes así como el hábito del ahorro, y facilitando su acceso a la educación.
- 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, desde 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”.
- Dieciséis de las dieciocho campañas realizadas a través del programa de voluntariado corporativo “**Integrándonos**” fueron a beneficio de la niñez en comunidades vulnerables, enmarcadas en los rubros: apoyo a la educación, salud y medio ambiente.
- Desde el año 2008, desarrollamos “Emprendiendo” un programa de educación social y financiera, mediante el cual buscamos empoderar a los niños como “agentes de cambio” que impacten positivamente en su propia vida y su entorno; a través de la enseñanza y práctica de sus “derechos y deberes”, y el desarrollo de la “cultura de ahorro”.

Durante el 2012, como parte de la mejora continua, se incorporó al programa la temática de Prevención del Bullying, bajo la campaña “Yo soy un buen amigo ¿Y tú? Además, se desarrollaron 13 emprendimientos sociales a favor de los Derechos del Niño en su comunidad y 22 campañas de prevención del bullying en su entorno escolar; 82% ahorraron y realizaron 784 iniciativas financieras elaborando sus planes de negocios respectivos. Este programa se ejecuta desde el 2008, en convenio con la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y en alianza con las ONG Visión Solidaria y Aflatoun.

- Por quinto año consecutivo, en alianza con la Fundación Happy Hearts reafirmamos nuestro compromiso por la educación de los niños del Perú, replicando el programa Escuelas Sostenibles en las zonas afectadas por desastres naturales y extrema pobreza; mediante el cual realizamos la mejora de infraestructura escolar, capacitación en valores, implementación y capacitación en centros de cómputo y bibliotecas, así como la creación de un negocio que permita la sostenibilidad de la escuela.

Durante el 2012, inauguramos nuestra séptima escuela: la I.E. Divino Niño Jesús, esta cuenta con 11 aulas de inicial y primaria, sala de cómputo, cerco perimétrico, lona deportiva entre otros; beneficiando a cerca de 500 niños de Pueblo Nuevo, en Chincha.

- Participamos activamente de las reuniones mensuales, eventos e iniciativas a favor de la educación, como miembros 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.
- 15,781 horas de trabajo voluntario, generando oportunidades para 40,536 personas beneficiadas.
- AFP Integra benefició a 11,368 niños, niñas y adolescentes mediante la ejecución de sus programas.
 - Durante el 2012, “**Emprendiendo**” benefició a 10,868 estudiantes de 1°, 2° y 3° de secundaria. Asimismo, 4 escuelas se desempeñaron en la fase de sostenibilidad, en la que la escuela ha incorporado la metodología del programa y esta empoderada para realizarlo autónomamente.
 - “**Escuelas Sostenibles**” benefició a 500 alumnos de la I.E. Divino Niño de Jesús en Chincha.

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, 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 SURA Asset Management y entidades afiliadas
- 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 17: 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:

- 51% de mujeres contratadas y 49 % 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).
- 380 colaboradores 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”**, promovemos el reciclaje interno a nivel nacional y la ejecución de un proyecto ambiental a favor de una de nuestras comunidades.
- Mantenemos nuestro compromiso ambiental de ser una empresa **Carbono Neutro** para lo cual año a año, realizamos la medición de nuestras emisiones de gases de efecto invernadero y la neutralización de las mismas.
- Asimismo, AFP Integra está presente frente a la desaceleración del cambio climático, como signatarios del **Carbon Disclosure Project (CDP)**, organismo internacional que vincula a las más grandes entidades 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 quinto año consecutivo, realizamos el concurso interno **“Reciclando para tu comunidad”**, a fin de promover la conciencia ambiental en nuestros colaboradores. A través de este concurso y gracias a lo recaudado por la venta del material reciclado, recolectado durante el año por nuestros colaboradores se logró implementar un proyecto de voluntariado corporativo a favor de la comunidad, vinculado al tema ambiental. Asimismo, dos de nuestros colaboradores se encuentran encargados exclusivamente del reciclaje: recoger, segregar y pesar el material recolectado de todas las oficinas donde operamos y de otras empresas vecinas.
- Realizamos el cálculo de nuestra **huella de carbono** sobre nuestras operaciones 2012, obteniendo 3,374 toneladas de CO₂. Asimismo, por tercer año consecutivo, 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

Cajamarca⁴; continuando el apoyo al desarrollo local de la zona. 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).

Año a año, nuestro compromiso es mejorar la recopilación de información y los procesos de medición, así como las iniciativas de reducción de las emisiones posibles y la neutralización total anual de las mismas. Como parte de la mejora de la recopilación de información y tras la coyuntura de que AFP Integra fue adquirida al 100% por su accionista el GRUPO SURA, se identifica un alza con referencia a la huella 2011 (2,330 tCO₂) reportada.

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

Resultados:

- Medición de huella de carbono 2012: 3,374 toneladas de CO₂. Habiendo obtenido una reducción (con respecto al año 2011) en las fuentes de Consumo de agua potable, Transporte de residuos sólidos y Consumo de papel. ([Anexo 18: Resultado Huella de Carbono 2012](#)).
- Concientización de los colaboradores sobre el uso del agua y la energía.
- Sobre el concurso “**Reciclando para tu comunidad**”:
 - Se desarrolló la campaña de reciclaje en todas las oficinas a nivel nacional.
 - La campaña de reciclaje obtuvo 19,004 kilos de material reciclable.
 - En la campaña participaron otras empresas del Grupo SURA como Seguros, Hipotecaria y Fondos SURA; y Red Energía del Perú.
 - Los ingresos de la campaña de reciclaje 2012 serán destinados al proyecto ganador del Concurso. Durante el 2012, se implementó el proyecto “Chiclayo, te quiero verde” con lo recaudado durante el 2011.
- Único fondo de pensiones peruano Carbono Neutral, neutralizando el 100% de sus emisiones desde el 2010. ([Anexo 19: Certificado de neutralidad climática 2012](#))
- Único fondo de pensiones peruano en reportar su gestión ambiental al CDP. ([Anexo 20: Status Response-AFP Integra Disclosure](#)).

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

⁴ Medición de la huella de carbono y neutralización de emisiones GEI certificada y garantizada por A2G Climate Partners.

Negocios, donde registran su compromiso con la “Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Medio Ambiente”.

- Sensibilización a nuestros Socios de Negocios.
- 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, desde 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 “Responsabilidad Social: Herramienta de Competitividad”** con el fin de orientarlos en el desarrollo de un negocio responsable y competitivo en el mercado, asimismo se reforzó la importancia del cuidado del medio ambiente en la producción, procesos, relación con la comunidad y con los “nuevos consumidores responsables” que exigen estándares ambientales.
- Promoviendo las buenas prácticas ambientales en nuestros grupos de interés realizamos la campaña “**Semana Verde**”, durante la cual todos los colaboradores de AFP Integra a nivel nacional participaron de diversas iniciativas bajo la temática ambiental bajo el lema “¡Somos Verdes, de Verdad!”, entre ellas: “Recicla”: reciclando 24 botellas PET canjeando bolsos hechos con estas; “Ponte Verde”: viviendo el espíritu ambiental nos vestimos de verde; y “Acción Verde”, : : arborización, limpieza de playas, educación ambiental, creación de biohuertos, a favor de nuestras comunidades a nivel nacional.
- Por quinto año consecutivo, realizamos el concurso interno “**Reciclando para tu comunidad**”, a fin de promover la conciencia ambiental en nuestros colaboradores. A través de este concurso y gracias a lo recaudado por la venta del material reciclado, recolectado durante el año por nuestros colaboradores se logró implementar un proyecto de voluntariado corporativo a favor de la comunidad, vinculado al tema ambiental.
- Durante el 2012, se implementó el proyecto “**Chiclayo, te quiero verde**”, en la ciudad de Chiclayo, ganador del concurso “Reciclando para tu comunidad”, el cual tuvo como objetivo que promover la importancia del cuidado del medio ambiente y preservación de las áreas verdes en la ciudad.
Bajo la modalidad de un concurso inter escolar, los líderes ambientales de cada escuela, los estudiantes previamente capacitados realizaron charlas de educación ambiental, campañas de reciclaje y de sensibilización en sus comunidades.
Este proyecto de educación ambiental se realizó con el apoyo del Municipio de Chiclayo y la Cooperación Suiza en el Perú, con su proyecto ChiclaYO Limpio.
- Además, con el fin de promover la preservación del ambiente en sus clientes se continuó con la promoción del envío Estado de Cuenta Virtual mensual.

- Apoyamos la Hora del Planeta 2012, de la fundación World Wild Life, en el marco de la lucha contra el cambio climático, por un consumo responsable de la energía eléctrica; informando a nuestros clientes a través de la emisión de nuestros Estados de Cuenta y un banner web en nuestro site principal.

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.
- 19 líderes empresariales de nuestros Socios de Negocio fueron capacitados.
- En la campaña **“Semana Verde”** participaron 500 colaboradores y sus familias. Además, se obtuvieron los siguientes resultados:
 - “Recicla”: 218 colaboradores participaron reciclando 24 botellas PET canjeando bolsos hechos con estas.
 - “Ponte Verde”: 210 colaboradores en 42 equipos crearon mensajes ambientales y enviaron sus fotografías.
 - “Acción Verde”: Realizándose 16 actividades de voluntariado corporativo a favor del medio ambiente a nivel nacional, beneficiando a 3000 personas.
 - Todos los colaboradores a nivel nacional se vistieron de verde.
- Sobre el concurso **“Reciclando para tu comunidad”**:
 - Se desarrolló la campaña de reciclaje en todas las oficinas a nivel nacional.
 - La campaña de reciclaje obtuvo 19,004 kilos de material reciclable.
 - En la campaña participaron otras empresas del Grupo SURA como Seguros, Hipotecaria y Fondos SURA; y Red Energía del Perú.
 - Los ingresos de la campaña de reciclaje 2012 serán destinados al proyecto ganador del Concurso. Durante el 2012, se implementó el proyecto “Chiclayo, te quiero verde” con lo recaudado durante el 2011.
- Resultados del proyecto **“Chiclayo, te quiero verde”** en Cajamarca:
 - 14 instituciones educativas desarrollaron el proyecto, beneficiando a 14,000 alumnos aproximadamente.
 - 100% de las escuelas participantes fueron capacitadas en el cuidado del medio ambiente y la importancia de la preservación de las áreas verdes
 - 100% de las instituciones educativas ejecutaron un programa de reciclaje interno en sus escuelas y del concurso de banderolas ambientales sensibilizando a su comunidad
 - Por último, se llevaron a cabo 3 proyectos ambientales a favor de la comunidad: Campañas de educación ambiental sobre el no uso de bolsas de plástico y el reuso de las bolsas de tela; Arborización en su comunidad en parques y alrededores, donando además plantas por casas y humus “enseñando a sus vecinos el adecuado cuidado de las plantas desde la siembra”; y un campaña de educación sobre la clasificación de residuos sólidos y limpieza de parques en su comunidad
- Tuvimos un 5.26% incremento anual de afiliados cotizantes que recibieron Estado de Cuenta en modalidad Virtual. Y se registró una disminución de 15.9% en el envío de Estado de Cuenta Físico. [\(Anexo 21: EECC Virtuales 2012\)](#)
- Se sensibilizó sobre la Hora del Planeta 2012 a 350,000 clientes a través de nuestros Estados de Cuenta y a 28,000 usuario de la nuestra página web mediante el banner web.

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.
- Promoviendo las buenas prácticas ambientales en nuestros grupos de interés realizamos la campaña **“Semana Verde”**, durante la cual todos los colaboradores AFP Integra a nivel nacional participaron de diversas iniciativas bajo la temática ambiental bajo el lema **“¡Somos Verdes, de Verdad!”**, entre ellas: **“Recicla”**, reciclando 24 botellas PET canjeando bolsos hechos con estas; **“Ponte Verde”**, viviendo el espíritu ambiental nos vestimos de verde; y **“Acción Verde”**, realizando 16 actividades ambientales de voluntariado corporativo a favor de nuestras comunidades a nivel nacional, como fueron: arborización, limpieza de playas, educación ambiental, creación de biohuertos y caminatas, entre otras.
- Se reafirmó el compromiso de nuestros aliados, como son las empresas Fondos Hipotecaria y Seguros SURA; y Red de Energía del Perú, en la campaña de reciclaje para el desarrollo del concurso **“Reciclando para tu comunidad”**.
- Realizamos el proyecto **“Chiclayo, te quiero verde”**, en alianza con el Municipio de Chiclayo, la Cooperación Suiza en el Perú y los aliados mencionados del concurso **“Reciclando para tu comunidad”**.
- Apoyamos la Hora del Planeta 2012, de la fundación World Wild Life

Resultados:

- Medición de huella de carbono 2012: 3,374 toneladas de CO2. Habiendo obtenido una reducción (con respecto al año 2011) en las fuentes de Consumo de agua potable, Transporte de residuos sólidos y Consumo de papel.
- Concientización de los colaboradores sobre el uso responsable de los recursos y el cuidado del medio ambiente.
- Generación de 6 alianzas para el Concurso Reciclando para tu comunidad y Chiclayo te quiero verde, y la ejemplar implementación de 16 acciones de voluntariado a nivel nacional con el apoyo de más de 20 aliados, entre instituciones gubernamentales, empresas y sociedad civil.

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 SURA Asset Management y entidades afiliadas, desempeñándonos bajo los más altos estándares contra la corrupción y el soborno”

Sistemas:

- La Gerencia Legal & de Cumplimiento de AFP Integra tiene entre sus principales funciones la de 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 de SURA Asset Management y entidades afiliadas** ([Anexo 1: Código de Conducta de SURA Asset Management y entidades afiliadas](#)) 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. Asimismo, dicho código cuenta con Reglas aplicables a Regalos y Entretenimiento, las cuales refuerzan constantemente entre los colaboradores de la compañía, nuestras buenas prácticas corporativas relacionadas con la lucha contra la corrupción tanto interna como externa.
- Establecimiento de un procedimiento de registro de proveedores basado en nuestra **Política de Aceptación de Socios de Negocio** ([Anexo 22: Política de Aceptación de Socios de Negocio](#)) por medio del cual AFP Integra verifica, analiza y aprueba el inicio de la relación de la compañía con empresas externas, a fin de proteger su imagen y asegurar un comportamiento ético de parte de sus proveedores a través de la suscripción de la **Declaración de Prevención del Soborno**. ([Anexo 23: Declaración de Prevención del Soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Ambiente](#))

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.

Anexos:

- Anexo 1: Código de Conducta de SURA Asset Management y entidades afiliadas
- Anexo 2: RSST Integra
- Anexo 3: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 78 y 79
- Anexo 4: Comunicaciones Internas
- Anexo 5: Reconocimiento IBGC y Premio a la Mayor Mejora Anual 2012 - BVL
- Anexo 6: Ficha Socio de Negocio
- Anexo 7: Acta Integrándonos
- Anexo 8: Reunión Integrándonos
- Anexo 9: Talleres clientes 2012
- Anexo 10: Encuesta Voluntariado Corporativo 2012
- Anexo 11: Reporte Integrándonos 2012.
- Anexo 12: Programa Calidad de Vida SURA Perú
- Anexo 13: Resultados Satisfacción Cliente Interno 2012
- Anexo 14: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 11 y 22
- Anexo 15: Constancia ABE al 2013
- Anexo 16: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 9
- Anexo 17: Política de Reclutamiento Externo
- Anexo 18: Resultado de la Huella de Carbono 2012
- Anexo 19: Certificado de neutralidad climática 2012
- Anexo 20: Status Response-AFP Integra Disclosure
- Anexo 21: EECC Virtuales 2012
- Anexo 22: Política de Aceptación de Socios de Negocio
- Anexo 23: Declaración de Prevención del soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Ambiente

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 1: Código de Conducta de SURA Asset Management
y entidades afiliadas





Código de Conducta
de SURA Asset Management
y entidades afiliadas.

2012

CODIGO DE CONDUCTA DE SURA ASSET MANAGEMENT Y ENTIDADES AFILIADAS

2012

El presente Código es aplicable a todo el personal de:

AFP Integra S.A.
Fondos Sura SAF S.A.C.
Wealth Management Sura S.A.
International Sura Perú S.A.
Pensiones Sura Perú S.A.
Servicios Sura S.A.C.
Asset Management Sura S.A.C.

En su conjunto a dichas empresas se les denominará “SURA Perú”

El presente documento ha sido aprobado por los respectivos Directorios de dichas entidades, en las entidades que resulte aplicable

Mensaje de Andrés Castro, Presidente de SURA Asset Management.

Bienvenido a SURA Asset Management!

Ya somos parte de Grupo de Inversiones Suramericana a través de su filial SURA Asset Management, que adquirió los activos de ING en la Región, convirtiéndose así en la empresa número 1 en Pensiones de Latinoamérica. Nuestro equipo ahora administra aproximadamente \$72.3 billones de dólares de 11 millones de clientes en Latinoamérica. Esto nos convierte en una empresa sólida, dinámica y con una presencia relevante en el continente.

Les invito a seguir trabajando con entusiasmo y compromiso, recordando que la integridad y reputación que caracteriza a nuestra empresa es uno de nuestros valores más preciados. Es por esto, que deseamos presentar el nuevo Código de Conducta de SURA Asset Management y entidades afiliadas, el cual refleja las políticas y conductas éticas a seguir en el desarrollo diario de nuestras funciones. Hoy más que nunca debemos salvaguardar los preceptos aquí señalados, aplicándolos en el desarrollo diario de nuestras labores. No bajemos la guardia, todos somos responsables de salvaguardar la integridad y reputación que caracterizan a nuestra empresa.

Esperamos que todos los colaboradores de SURA, actúen siempre de acuerdo con los preceptos señalados en el presente Código y que soliciten orientación cuando surjan situaciones o dudas relacionadas con su aplicación. El área de Cumplimiento tiene como misión facilitar a los funcionarios de SURA la información necesaria para desarrollar su labor profesional de forma responsable y ética, por lo que tiene la obligación de resolver sus dudas y preocupaciones en cuanto al contenido del presente documento.

Debemos comprometernos a actuar basados en las políticas contenidas en este Código, reiterando nuestro compromiso de seguir desarrollando una cultura ética y de alto desempeño, protegiendo de esta manera la confianza que nuestros nuevos accionistas, clientes y socios estratégicos han depositado en nosotros.

Esperamos que este documento sea la guía para seguir desarrollando negocios de manera Responsable, Respetuosa, Equitativa y de una forma Transparente.

Cordialmente,

Andrés Castro
Presidente de SURA Asset Management

Compromiso de la Gerencia General de SURA Perú con este Código de Conducta.

Como **Gerencia General**, nuestro compromiso es garantizar que SURA Perú 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 Conducta es aplicable a la **Gerencia General** y al **Comité de Gerencia** en el desarrollo de sus funciones y en representación de SURA 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 CEO regional en coordinación con el Vicepresidente Ejecutivo Regional de Legal y Cumplimiento.
- Cualquier análisis y resolución de una posible exención de las políticas contenidas en el Código de Conducta de SURA Perú, que afecte a un miembro de la Gerencia General y/o Comité de Gerencia, será efectuado por el CEO regional en coordinación con el Vicepresidente Ejecutivo Regional de Legal y Cumplimiento.

Atentamente,

Jorge Ramos Raygada
CEO SURA Perú

Indice General

	Página
<i>Principios y Competencias de SURA</i>	6
<i>Información Confidencial</i>	7
<i>Información Privilegiada (Transacciones Bursátiles y Comunicaciones de Mercado)</i>	8
<i>Política de Inversiones Personales</i>	9
<i>Murallas Chinas</i>	14
<i>Privacidad y Protección de datos</i>	15
<i>Escritorios Limpios</i>	17
<i>Conflictos de Interés</i>	21
<i>Intereses en Negocios y Actividades Externas</i>	21
<i>Derechos de Autor (Copyrights)</i>	22
<i>Uso de recursos</i>	23
<i>Mensajería Electrónica e Internet</i>	23
<i>Contactos con Medios de Comunicación</i>	26
<i>Competencia Económica y Reglas Antimonopolio</i>	27
<i>Idoneidad de Productos</i>	32
<i>Marketing y Publicidad</i>	35
<i>Asesoría en la oferta de productos</i>	36
<i>Transparencia en el ofrecimiento de Productos</i>	36
<i>Protección a nuestros Clientes</i>	37
<i>Prevención de Corrupción y Política de Regalos e Invitaciones</i>	38
<i>Prevención de Fraudes</i>	49
<i>Prevención de Lavado de Dinero</i>	53
<i>Informante Oportuno</i>	55
<i>Control de Libros y Registros</i>	63
<i>Comité de Cumplimiento</i>	64
<i>Gestión del Riesgo Reputacional</i>	65
<i>Anexos</i>	66

Principios y Competencias de SURA.

Los principios que a continuación se describen son aplicables a todos los colaboradores de SURA Perú y a todas las personas que actúen en nombre de la empresa, sea cual sea su cargo. Esto incluye, sin limitación al Directorio y al Comité de Gerencia.

El área de Cumplimiento es la responsable de difundir y supervisar el respeto y cumplimiento de los Principios de SURA contenidos en el presente Código. Todos los colaboradores de SURA somos responsables de realizar nuestro trabajo de acuerdo con dichos estándares. El incumplimiento de éstos Principios, puede dar paso a medidas disciplinarias.

Te presentamos los Principios de SURA:

Equidad.- Entendida como el trato justo y equilibrado en la relación laboral, comercial y/o cívica con nuestros empleados, asesores, accionistas, clientes, proveedores y con la comunidad en general.

Igualdad de trato para con todas las personas independientemente de sus condiciones sociales, económicas, raciales, sexuales y de género, promoviendo de esta manera la diversidad y la inclusión.,

Respeto.- Significa que más allá del cumplimiento legal de las normas y de los contratos pactados con nuestros empleados, asesores, accionistas, clientes, proveedores y con la comunidad en general, tenemos presente sus puntos de vista, necesidades y opiniones.

Implica reconocer al otro y aceptarlo tal como es.

Transparencia.- Las relaciones de la Compañía están basadas en el conocimiento, dentro de los límites de la Ley y la reserva empresarial, toda la información con base en la cual se rigen nuestras actuaciones.

Responsabilidad.- La intención inequívoca de cumplir con nuestros compromisos velando por los bienes tanto de la compañía como de nuestros accionistas, clientes, proveedores y de la comunidad en general.

Adicionalmente a estos Principios, las Competencias de SURA Perú son: Innovación, Construir Equipos, Foco en el cliente, Generar Resultados y Crear Visión.

Apliquemos nuestros Principios y Competencias para ser mejores cada día!

Información Confidencial.

Durante nuestra relación de trabajo con SURA Perú, tenemos acceso a varias formas de información confidencial relacionada con la empresa, sus clientes, accionistas, empleados, y proveedores. Información Confidencial significa información relacionada con valores inscritos en la Superintendencia del Mercado de Valores respecto de la cual el emisor de dichos valores o cualquier otra persona con derecho a ello, ha clasificado como confidencial o de otra manera ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea de conocimiento público.

Adicionalmente a lo anterior, se debe considerar como Información Confidencial, toda información personal o propiedad de SURA, información sobre sus productos o procesos, contraseñas de computadoras, de clientes, colaboradores, accionistas y proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros. Su divulgación no autorizada podría afectar de forma significativa la posición competitiva de SURA y desperdiciar valiosos activos de nuestra empresa.

Además de constituir una violación de la política de SURA, ciertos tipos de uso o divulgación no autorizados de información confidencial 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 terceros ajenos a SURA 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 de 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 SURA Perú, será en todo momento propiedad de SURA Perú. 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 Cumplimiento de SURA Perú. 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 Información 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 en SURA Perú. De la misma manera, SURA exige a su personal de nuevo ingreso, 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 al área de Cumplimiento 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 significa información relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en los precios de los valores inscritos en la Superintendencia del Mercado de Valores, en tanto dicha información no haya sido revelada al público por la emisora respectiva a través de la bolsa en la que coticen dichos valores.

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 utilizando dicha información de conformidad con la política de Inversiones Personales, 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.

La utilización de Información Privilegiada en contravención con lo aquí señalado puede conllevar acciones legales por parte de SURA, 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 Ley del Mercado de Valores en lo relacionado a este tema.

Política de Inversiones Personales.

Lineamientos, Políticas y Mecanismos de control a los que deberán sujetarse los Consejeros, Directivos y empleados de SURA Perú en las Operaciones con Valores que realicen.

1. Objeto. El objeto de esta política es establecer y dar a conocer a los miembros de la nómina del personal relacionado con el proceso de inversiones de SURA Perú los Lineamientos Políticas y Mecanismos de Control a los que deberán sujetarse en las Operaciones con Valores que realicen, con el fin de identificar y evitar cualquier conflicto de interés, así como la utilización indebida de Información Privilegiada y/o Confidencial a la que tengan acceso, en virtud de sus cargos.

2. Definiciones. Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se les atribuye:

- (i) **“Área de Cumplimiento”** significa la Gerencia Legal y de Cumplimiento de SURA Perú.
- (ii) **“Comité de Cumplimiento”** comité conformado por el (i) Gerente Legal y de Cumplimiento, (ii) Gerente Central de Inversiones y (iii) Gerente de Riesgos de Inversión encargado del manejo de la Política de Inversiones Personales, así como de la aprobación de las Operaciones con Valores. Este comité será sólo para efectos del control de inversiones personales.
- (iii) **“Información Privilegiada”** significa información relativa a cualquier acto, hecho o acontecimiento, de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en los precios de los valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores, en tanto dicha información no haya sido revelada al público por la emisora respectiva a través de la bolsa en la que coticen dichos valores.

- (iv) **“Información Confidencial”** significa información relacionada con valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores respecto de la cual la emisora de dichos valores, o cualquier otra persona con derecho a ello, ha clasificado como confidencial o de otra manera ha prohibido su transmisión a terceros, en tanto dicha información no sea del conocimiento público.
- (v) **“Fondos”** significa las Administradoras de Fondos de Pensiones a que se refiere la Ley del Sistema Privado de Pensiones y las Sociedades Administradoras de Fondos Mutuos y Fondos de Inversión a que se refieren el Reglamento de Fondos Mutuos de Inversión en Valores y el Reglamento de Fondos de Inversión, respectivamente.
- (vi) **“Operaciones con Valores”** significa efectuar o instruir la celebración de operaciones (incluyendo, sin limitación la suscripción, adquisición, enajenación o transmisión por cualquier título), directa o indirectamente de los instrumentos y las operaciones en los que se encuentran invertidos los recursos de las carteras administradas por los Fondos y/o que sean elegibles para las carteras administradas, salvo los dispuestos en el punto 5.1 de la presente sección.
- (vii) **“Periodos de Abstención”** significan los plazos durante los cuales está prohibido realizar operaciones con valores conforme a lo señalado en el numeral 6 de la presente política.
- (viii) **“Políticas”** significa los presentes lineamientos, políticas y mecanismos de control para la realización de Operaciones con Valores por parte de los Sujetos Obligados.
- (ix) **“RPMV”** significa el Registro Público del Mercado de Valores.
- (x) **“Sujetos Obligados”** significa el listado del personal incluido en la nómina del personal relacionado con el proceso de Inversiones de SURA Perú, que por la naturaleza de sus funciones tengan o puedan tener conocimiento de Información Privilegiada o Información Confidencial.

Las definiciones antes señaladas aplicarán tanto a la forma singular como al plural de dichos términos. Cuando el contexto así lo requiera, cualquier pronombre incluirá la forma masculina, femenina y neutral correspondiente.

3. Lineamientos Generales.

(a) Están obligados a cumplir las presentes Políticas los Sujetos Obligados, según dicho término se define en la presente Política.

Los Sujetos Obligados recibirán un ejemplar de las presentes Políticas con acuse de recibo, el cual será resguardado por el Área de Cumplimiento.

(b) Será responsabilidad de la Gerencia Legal y de Cumplimiento atender y resolver cualquier duda derivada de o relacionada con las presentes Políticas, así como proporcionar a los Sujetos Obligados los formatos a que éstas hacen referencia.

(c) Todas las Operaciones con Valores que realicen los Sujetos Obligados de manera personal o particular, sea por sí mismo o a través de terceros, deberán efectuarse respetando los Periodos de Abstinencia consignados en la presente Política y siguiendo los principios que se señalan a continuación:

- (i) Transparencia en la celebración de las Operaciones con Valores.
- (ii) Igualdad de oportunidades frente a los demás participantes del mercado en la celebración de Operaciones con Valores.
- (iii) Protección de la confianza en el mercado de valores.
- (iv) Observancia de los usos y sanas prácticas bursátiles.
- (v) Ausencia de conflictos de interés.
- (vi) No tener conocimiento de Información Privilegiada o de Información Confidencial respecto de los valores objeto de la Operación con Valores.

4. Prohibiciones.

(a) Si eres Sujeto Obligado y tienes conocimiento de Información Privilegiada y/o de Información Confidencial respecto de algún emisor, debes abstenerte de:

- (i) Efectuar cualquier Operación con Valores que involucre a los valores respecto de los cuales tienes Información Privilegiada y/o Información Confidencial.
- (ii) Proporcionar o transmitir dicha Información Privilegiada y/o Información Confidencial a otra u otras personas, salvo que lo permita o lo exija la legislación aplicable o la autoridad competente.

(b) Si eres Sujeto Obligado debes abstenerte de adquirir valores en ofertas públicas primarias o que no estén inscritos en el RPMV, salvo que obtengas autorización escrita previa por parte del Comité de Cumplimiento. En tal caso, deberás abstenerte de participar en cualquier discusión relativa a cualquier

operación que SURA Perú planea efectuar en relación con el emisor de dichos valores no inscritos o con los valores que dicho emisor haya emitido.

5. Autorización para la celebración de Operaciones con Valores.

Si eres Sujeto Obligado deberás obtener aprobación por escrito del Comité de Cumplimiento, previo a efectuar cualquier Operación con Valores. Para mayor información consultar la Política de Inversiones Personales vigente.

La aprobación que, en su caso, otorgue el Comité de Cumplimiento para la realización de una Operación con Valores en particular, será válida únicamente el día en que dicha aprobación haya sido emitida.

5.1. Excepciones a la Autorización para la celebración de Operaciones con Valores.

No será necesario que los Sujetos Obligados obtengan aprobación del Comité de Cumplimiento para realizar operaciones con los siguientes valores:

- a. Cuentas Corrientes.
- b. Cuentas de Ahorro Bancario.
- c. Depósitos a Plazo.
- d. Certificados de Depósito.
- e. Operaciones de compra y venta de Moneda Extranjera.
- f. Aportes Voluntarios con Fin Previsional.
- g. Aportes Voluntarios sin Fin Previsional, con un período mínimo de permanencia de 90 días.
- h. Instrumentos u operaciones de inversión que no sean elegibles para la inversión de los recursos de los Fondos administrados, siempre y cuando no exista un conflicto de interés de por medio o alguna de las prácticas prohibidas de negociación.
- i. Instrumentos u operaciones de inversión del exterior cuya capitalización en el mercado de los títulos accionarios o títulos de deuda en circulación disponibles para la negociación o “float” tenga un valor mínimo equivalente a quinientos millones de dólares americanos (US\$500'000,000.00), considerando el promedio diario de los últimos doce (12) meses, siempre y cuando no exista un conflicto de interés de por medio o alguna de las prácticas prohibidas de negociación.
- j. Vehículos de inversión como fideicomisos, fondos mutuos y de inversión, mandatos delegados, entre otros, donde el administrador tenga facultades discrecionales de invertir en instrumentos u operaciones de inversión, incluyendo algunos elegibles para la inversión de los Fondos de Pensiones administrados, y siempre que el personal relacionado con el proceso de inversión de los recursos de los Fondos administrados no puedan influir en las decisiones de inversión del administrador de tales vehículos y las políticas de inversión de dichos vehículos contemplen disposiciones que eviten potenciales conflictos de interés y/o prácticas prohibidas de negociación.

- k. Operaciones con instrumentos derivados cuyos subyacentes se encuentren contemplados en los valores a que se hace referencia en el presente numeral.

6. Periodos de Abstinencia.

Los Sujetos obligados no podrán realizar operaciones de compra y venta o de venta y compra de un mismo activo financiero (o relacionado) dentro de un plazo de 60 días calendarios siguientes a la realización de la operación. Este plazo no aplica para el caso de adquisición de cuotas de participación de fondos administrados por Fondos SURA ya que en ese caso el plazo es de 30 días calendario. La restricción de 30 días calendario no aplica para los casos de fondos de mercado de dinero o con valores de deuda a corto plazo o sean fondos que coticen en bolsa.

No habrá obligación de observar los Periodos de Abstinencia, tratándose de enajenaciones o adquisiciones que lleven a cabo los Sujetos Obligados, respecto de los valores señalados en la sección 5.1 de estas Políticas.

7. Reportes Periódicos.

Todos los Sujetos Obligados deberán al inicio de su relación contractual presentar una declaración de tenencias respecto del portafolio de inversiones personales vigente. No obstante lo antes señalado la citada declaración de tenencias deberá actualizarse anualmente y presentarse al Comité de Cumplimiento como máximo al mes de abril de cada año. Adicionalmente, se deberá presentar trimestralmente un reporte de operaciones. En caso, en alguno de los reportes antes aludidos, se notifique la realización de algún movimiento o la tenencia de determinado valor, dicho documento deberá venir acompañado del documento emitido por el intermediario que dé cuenta de dicha transacción.

De otro lado, los Sujetos Obligados deberán notificar al Comité de Cumplimiento si pretenden abrir, o han abierto, una cuenta personal con algún intermediario financiero en territorio nacional o en el extranjero. Si se les solicita, dicho personal deberá instruir a los intermediarios para que proporcionen directamente al Comité de Cumplimiento un duplicado de las constancias de confirmación de sus transacciones con valores y copias de todos los estados financieros periódicos de sus cuentas.

Al ser Sujeto Obligado deberás solicitar autorización por escrito al Comité de Cumplimiento, previo a la celebración de cualquier contrato de intermediación bursátil o convenio similar que pretendas celebrar con contrapartes mexicanas o extranjeras.

Para mayor información consultar la Política de Inversiones Personales local.

8. Información Adicional.

(a) Como Sujeto Obligado deberás entregar a solicitud al Comité de Cumplimiento cualquier información relativa a Operaciones con Valores o potenciales Operaciones con Valores que hayas celebrado o pretendas celebrar, incluyendo, sin limitación, copias de estados de cuenta o constancias de confirmación de transacciones expedidas por intermediarios financieros.

(b) Al ser Sujeto Obligado deberás autorizar al intermediario financiero con el cual tengas celebrado cualquier contrato de intermediación bursátil o convenio similar para que proporcione al Comité de Cumplimiento a petición de ésta, cualquier información relativa a las Operaciones con Valores que se efectúen bajo dicho contrato de intermediación bursátil o convenio, incluyendo, en su caso, el estado de cuenta respectivo.

Murallas Chinas.

SURA Perú ha establecido políticas, procedimientos y medidas físicas diseñadas para controlar de una manera segura el uso de información confidencial y privilegiada, también conocida como “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” o a “otras áreas sensibles” salvo autorización expresa por parte del área de Cumplimiento y bajo el mecanismo que se describe más adelante.

La Gerencia General 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 falta a la presente política se debe informar de manera inmediata al área de Cumplimiento.

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 al área de Cumplimiento 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 del área de Finanzas
- Miembros de la Gerencia Legal & de Cumplimiento.
- Miembros de las áreas de Riesgo Operativo.
- Miembros de la Unidad de Auditoria Corporativa.
- Miembros del área de Tesorería (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 el área de Cumplimiento, quien actúa como intermediario en el proceso, registra el cruce y monitorea las actividades en forma constante. Si un “área sensible” solicita que un colaborador de un “área pública” cruce la Muralla China debe consultar previamente al área de Cumplimiento, 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 Inversiones Personales, 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 proteger del mal uso la Información Confidencial y Privilegiada propiedad de SURA Perú y de terceras personas a la que tengamos acceso.

Privacidad y Protección de datos.

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 SURA Perú 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 concerniente a una persona física identificada o identificable que esté en posesión de SURA.

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

- Ser transparente en cuanto a cómo maneja SURA Perú los datos personales de Clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos.
- Solo se pueden procesar datos personales para fines específicos del negocio y en base a las autorizaciones otorgadas por los clientes a SURA Perú para tales efectos.
- Únicamente se pueden utilizar datos personales por una razón estrictamente de carácter legal.
- Debemos asegurarnos que los datos personales están debidamente actualizados y sean precisos.
- Es obligación de SURA Perú informar a nuestros Clientes, Clientes potenciales, Colaboradores, proveedores y socios estratégicos de los propósitos por los cuales se están procesando sus datos y que entidad SURA Perú es la responsable de dicho proceso.
- Permitir el acceso a clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos respecto a sus datos personales y en base a los procedimientos establecidos en la regulación vigente.
- Permitir a clientes, clientes potenciales, colaboradores, proveedores y socios estratégicos corregir, eliminar, actualizar o bloquear sus datos personales de conformidad con lo establecido en la regulación vigente.
- 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 SURA Perú 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, salvo previa autorización de dicha persona.
- Aquellos proveedores que estén manejando datos personales en nombre de SURA Perú deberán de tener firmado el contrato de confidencialidad respectivo.
- Solo estamos autorizados a revelar datos personales de conformidad con los lineamientos de SURA Perú, respetando en todo momento los

lineamientos ordenados en la materia por la regulación local, los cuales están disponibles en el área de Cumplimiento.

- De conformidad con las leyes aplicables, SURA Perú 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 al área de Cumplimiento.

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 la política de Escritorios Limpios 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 SURA Perú que pueda surgir cuando este tipo de información no está debidamente protegida o bien está desatendida.

Para un mejor control de la información de SURA Perú ésta debe clasificarse en cuatro categorías diferentes de conformidad con la Política de Clasificación de Datos 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 SURA. Cualquier persona dentro y fuera de SURA Perú 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 SURA que son reparables. La información clasificada como restringida debe de limitarse al uso interno y exclusivo de SURA Perú.

Los manuales, directrices, políticas de la compañía, copias impresas de páginas de Intranet o memoranda, son un claro ejemplo de este tipo de información.

C-3 Información Confidencial.

La revelación no autorizada de esta información provocaría serios daños a SURA 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 SURA Perú, información sobre sus productos, procesos, contraseñas, información de clientes, colaboradores, accionistas y proveedores, que no sea pública o esté expresamente disponible para terceros es considerada Información Confidencial.

C-4 Información Secreta.

La revelación no autorizada provoca graves daños a SURA o serios daños para su reputación o las perspectivas de SURA. 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 SURA Perú como de terceros, correos electrónicos, 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 Cumplimiento, por lo que en caso de que sea necesario clasificar cierta información, deberás acudir al área de Cumplimiento.

¿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 SURA Perú 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 al área de Cumplimiento 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 fotocopiadoras inmediatamente después de su impresión.
- Se deben 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 compartas 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 Cumplimiento 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, SURA Perú 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 SURA Perú o sus clientes. Es por esto que SURA Perú 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 y SURA Perú o bien entre dos o más clientes.

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

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 al área de Cumplimiento.

Intereses en Negocios y Actividades Externas.

El éxito de SURA Perú 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 SURA. 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.

- Comprar o vender valores de conformidad con la política de Inversiones Personales antes señalada.

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 SURA o con algún Broker o Proveedor de SURA. Lo anterior contestando el cuestionario que se anexa con el número 1, al presente Código.

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

Adicionalmente a lo anterior, deberás consultar la política del área de Talento Humano 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 Cumplimiento. Dicho formato se podrá encontrar como anexo 2 al final de este documento. Tal autorización únicamente será negada en caso de que el área de Cumplimiento considere que la actividad implica un conflicto de intereses. Ambos formatos se podrán obtener en cualquier momento por conducto del área de Cumplimiento.

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 SURA Perú. 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, no podrán ser difundidos sin la expresa autorización de su autor.

Uso de recursos.

Como colaboradores, todos dependemos del uso de los recursos que nos proporciona SURA Perú 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 SURA Perú (herramientas de trabajo, incluyendo viajes y viáticos) son destinados a usarse en actividades o negocios relacionados con SURA Perú.

Las instalaciones de SURA Perú, mobiliario, equipo y otros activos de la empresa han sido adquiridos por SURA Perú. Todos somos responsables de proteger los activos de SURA 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 SURA. 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. “Spamming” 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 sea utilizado por terceras personas.

Los usuarios de Internet deben utilizar una nota al final o “disclosure” de cada mensaje enviado fuera del dominio de SURA Perú. 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 es confidencial y está legalmente protegida. Está dirigido solamente a la dirección de correo señalada. El acceso a este correo electrónico por cualquier otra persona. No está autorizado.

Si Usted no es el receptor deliberado de este correo electrónico, cualquier difusión, copia o distribución está prohibida y puede ser ilegal. Si lo ha recibido por error, por favor notifique al emisor e inmediatamente bórralo de forma permanente y destruya cualquier copia impresa.

En caso de que el correo esté dirigido a alguno de nuestros clientes, la opinión o recomendación contenida está sujeta a las condiciones regulatorias de SURA que resulten aplicables o a los acuerdos comerciales suscritos con el cliente.

The information in this Internet e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the addressee(s). Access to this Internet e-mail by anyone else is unauthorized.

If you are not the intended recipient of this e-mail, any disclosure, copying, or distribution of it, is prohibited and may be unlawful. If you have received this e-mail in error, please notify the sender and immediately and permanently delete it and destroy any copies of it that were printed out. When addressed to our clients any opinions or advice contained in this Internet e-mail is subject to the terms and conditions expressed in any applicable governing SURA terms of business or client engagement letter.

Aviso de Confidencialidad

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 otro 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 SURA. Le sugerimos hacer que su programa antivirus revise previamente los archivos antes de abrirlos.

Confidentiality Notice

The information contained in this electronic mail message is confidential and intended only for certain recipients. If you are not an intended recipient, you are hereby notified that any disclosure, reproduction, distribution or other use of this communication and

any attachments is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify the sender by reply transmission and delete the message without copying or disclosing it.

Messages and attachments are scanned for all viruses known. If this message contains password-protected attachments, the files have NOT been scanned for viruses by the SURA mail domain. Always scan attachments before opening them.

Todos los usuarios del correo electrónico deben utilizar medidas adicionales de control de virus requeridas por la Gerencia Central de Sistemas. 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 SURA es propiedad de la misma y es controlada rutinariamente por ella. Por lo tanto, todo lo que envíes o recibas puede, ser recuperado y leído por el personal autorizado de SURA Perú. 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 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 Cumplimiento sobre los accesos indebidos a las aplicaciones que se detecten.

En caso de cualquier duda o aclaración favor de consultar el Código de Ética Tecnológico de SURA Perú, o al área de Cumplimiento.

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 contacto con los medios masivos de comunicación salvo que esté expresamente autorizado para hacerlo. 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.

Esta prohibición incluye en forma enunciativa más no limitativa hablar acerca de:

- Información fuera del área de dominio y experiencia de SURA Perú.
- Información de clientes, sin haber obtenido en forma previa aprobación expresa.
- Operaciones, estrategias, políticas, posición financiera o información de los colaboradores de SURA Perú.
- Información confidencial o privilegiada, en particular, información relativa a transacciones potenciales que involucren clientes de SURA Perú. 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 SURA Perú.
- 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 SURA Perú 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.

Adicionalmente a lo anterior, la Gerencia General nombrará a voceros autorizados en casos de manejo de crisis reputacionales y en términos del Manual de gestión de riesgos y crisis de reputación de SURA.

En caso de cualquier duda o aclaración favor de contactar a la Gerencia General o la Gerencia Legal & de Cumplimiento.

Competencia Económica y Leyes Antimonopolio.

La legislación de Perú 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 SURA Perú 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 SURA Perú para manejar temas sobre competencia económica.

Acuerdos entre competidores.

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;
- Intercambio de información comercial que no es pública, o bien compartir con la competencia secretos e información de negocios comercialmente sensibles para SURA Perú (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.

Con respecto a las relaciones con nuestros clientes, distribuidores y proveedores, se debe buscar asesoría 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;
- Condicionar la compra de un producto o servicio, a la compra de otro producto o servicio.
- Restricciones territoriales, asignación de clientes, restricciones sobre los tipos de producto o cualquier otro tipo de división de mercados;

- 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. Asimismo y en cualesquiera contactos o comunicados con terceros, tales como competidores (reuniones de asociaciones, comunicados de prensa, anuncios y material promocional), se debe de tener cuidado de 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 de la Gerencia Legal & de Cumplimiento 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 la políticas establecidas en el presente Código.

Asociaciones de carácter Gremial.

SURA Perú, 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 SURA Perú 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 SURA Perú por estos cambios;
- Tácticas de cabildeo a las iniciativas del Gobierno;
- Información general relacionada con nuevos desarrollos técnicos, ideas e inventos (si 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 SURA Perú 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 la Gerencia Legal & de Cumplimiento 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 violaciones a la regulación en materia 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 unilateral 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 SURA Perú 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 SURA Perú pueda estar en 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 Cumplimiento 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 contenidas en el presente capítulo.

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

Idoneidad de Productos.

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 SURA Perú por lo que, aplicando las Reglas sobre Idoneidad de Productos SURA Perú ahorrará en futuros costos al volver sus productos amigables y transparentes.

A continuación te presentamos las Reglas de Idoneidad de Productos, las cuales debes aplicar de una manera profesional en tu día a día.

Regla 1.- SURA Perú pretende cumplir con las necesidades de sus clientes.

Únicamente expliquemos el producto y los servicios que cumplan con las necesidades financieras del cliente y con los objetivos, apetito 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, apetito de riesgo, conocimiento, experiencia y situación financiera.

En la aplicación de las Reglas de Idoneidad de Productos 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 2.- SURA Perú ofrece un valor justo por sus productos.

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 de nuestros productos?

1.- Utilizando únicamente material comercial institucional que garantice:

- Estar acorde con las leyes y regulaciones vigentes y con las Reglas de Idoneidad de Productos.
- 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 SURA Perú.
- Sea revisada periódicamente de conformidad con las leyes y regulaciones así como con las Reglas de Idoneidad de Productos.

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 Idoneidad de Productos.

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 3.- SURA Perú explica los riesgos y costos de sus productos y/o 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 4.- SURA Perú evalúa sus productos y/o servicios así como sus prácticas de venta.

Debe de implantarse un proceso para llevar a cabo la revisión continua de la aplicación de las Reglas de Idoneidad de Productos en los productos y servicios ofrecidos por SURA Perú 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 y/o servicios que ofrecemos.

Para evaluar nuestros productos y/o servicios 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 SURA Perú para su análisis acerca del cumplimiento con las Reglas de Idoneidad de Productos.
- Revisar regularmente el contenido de los comunicados con los clientes.

Regla 5.- SURA Perú trabaja solo con distribuidores 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 SURA Perú, todos los asesores estén capacitados y debidamente certificados ante el regulador correspondiente.

Deben de existir controles para evitar que los asesores no capacitados o sin certificación, ofrezcan al público en general productos y servicios de SURA Perú 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 vigente
- 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 Idoneidad de Productos, SURA Perú gozará de una mejor reputación y ofrecerá productos y/o servicios de alta calidad a sus clientes.

Las políticas de Marketing y Publicidad, Asesoría en la oferta de productos de SURA, Transparencia en el ofrecimiento de Productos de SURA y Protección a nuestros Clientes derivan de las Reglas de Idoneidad de Productos antes señaladas y de la regulación de vigente sobre la materia.

Marketing y Publicidad.

Como parte de la industria de servicios financieros, las entidades de SURA en Perú están altamente reguladas. Es por esto que en términos de nuestra legislación existen reglas muy estrictas sobre la publicidad que realiza SURA 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 SURA Perú 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 SURA Perú que no hayan sido ofrecidas 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 SURA Perú debe ser previamente aprobado por las áreas de Legal y de Cumplimiento así como por Mercadotecnia.

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. SURA 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.- Debes comprender 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 SURA.- 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 SURA Perú.

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 excelencia y 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.

SURA no tolera un comportamiento irregular.- SURA Perú 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 SURA Perú 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 SURA Perú.

A fin de promover una mayor homogeneidad y claridad en la información que SURA Perú 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 SURA Perú 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 los Estados comenzaron 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 SURA Perú 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 al área 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 Gerencia de Legal & de Cumplimiento.

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

No deberás firmar el cargo de notificaciones judiciales, emplazamientos, oficios, o cualquier documento legal enviado mediante notificador o actuario por parte de cualquier autoridad que sea dirigido a SURA Perú. De igual manera, en caso de funcionarios que acudan a la realización de cualquier diligencia, ésta deberá canalizarse y ser atendida por la Gerencia Legal & de Cumplimiento. En ambas instancias, se deberá notificar de manera adecuada y

con prontitud a la Gerencia Legal & de Cumplimiento, 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 y política de regalos e invitaciones.

En base a los principios de SURA, se espera el nivel más alto de conducta ética de parte de todos sus colaboradores y de aquellos terceros con los que SURA Perú tiene relaciones comerciales. El comportamiento o actividades contrarias a lo establecido en la presente política van en contra de los Principios de SURA así como con las leyes y reglamentos aplicables en la materia, rompiendo la confianza que tienen en SURA Perú nuestros accionistas y socios comerciales. SURA 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” está respaldada por la alta Dirección de SURA incluyendo a su Comité de Gerencia.

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 SURA Perú.

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 SURA Perú.

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 SURA Perú, 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 SURA Perú. 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 SURA Perú.

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 SURA Perú, 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 SURA Perú 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 cualquier negocio bajo el control de SURA Perú.

Entretenimiento. Cualquier beneficio en donde el donante esté presente y le otorgue a un colaborador, 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 SURA Perú 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.

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

Política. La política de prevención de corrupción, regalos y entretenimiento de SURA Perú.

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 SURA Perú 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 por elección popular o nombrados por el gobierno, 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 incluyendo órganos 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, 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 SURA Perú está realizando negocios; Entidades o personas que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Perú. Se incluyen como terceros que prestan servicios o actúan en nombre de SURA Perú 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 para los colaboradores de SURA.

Los actos de corrupción o de soborno están estrictamente prohibidos dentro de la organización.

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:

- Violan el contenido de la presente Política.
- Puede ser percibido como un soborno o corrupción.
- Influencia, pretende influenciar, o da la apariencia de influenciar cualquier acto o decisión de alguna persona, incluyendo el sugerir o 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 SURA Perú o que un colaborador de SURA Perú 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 Gerencia General 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 SURA Perú. Los regalos y entretenimiento deben ser acordes a lo establecido en las leyes vigentes 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 por escrito del área de Cumplimiento **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 USD	A una sola persona	Solo puede ser aceptado	No exceder la cantidad de USD \$900

		\$300.00 (o su equivalente en moneda nacional)	o entidad	hasta 3 veces al año a una persona o entidad.	(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, salvo casos excepcionales que deberán ser aprobados conforme al párrafo siguiente 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 al área de Cumplimiento. 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, el área de Cumplimiento y la Vicepresidencia Regional de Legal y de Cumplimiento.

Tratándose de viajes y hospedaje de entidades, proveedores, prestadores de servicio con las que SURA Perú pudiera tener relaciones comerciales en el presente, o en el futuro, la persona interesada deberá solicitar la autorización respectiva para efectuar dicho viaje exponiendo las razones para hacer el mismo, su importancia y dando una relación pormenorizada de la agenda y gastos a efectuar por parte de la empresa que lo invita.

Dicha solicitud deberá ser aprobada por:

- La Dirección General Regional,
- Gerencia General de SURA Perú
- Vicepresidencia Regional de Legal y Cumplimiento
- Gerencia Legal & de Cumplimiento de SURA Perú

Lo anterior, tomando en consideración que:

- No exista un conflicto de interés por parte del participante interesado.
- Dicha persona no intervenga en la toma de decisiones por parte de SURA Perú en el momento de elegir al proveedor o contraparte que lo ha invitado.

Funcionarios Públicos y Empresas propiedad del Estado.

Deberás de obtener la aprobación por escrito del área de Cumplimiento antes de ofrecer regalos y entretenimiento a Funcionarios Públicos.

Esta política no prohíbe la realización de 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 a 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, el área de Cumplimiento Regional deberá buscar asesoría de sus contrapartes del país o jurisdicción en donde está ubicado físicamente 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 establecidos en la **tabla 2 siguiente**.
- Obtener autorización por escrito del área de Cumplimiento.
- 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	A una sola persona o entidad	Solo se puede ofrecer una vez al año.

		equivalente en moneda nacional)		
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 ofrecidos regalos o entretenimiento a **Individuos relacionados de manera cercana de cualquier Funcionario Público**. Excepciones a lo previsto en la Tabla 2 deberán ser aprobadas por el Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento de SURA.

Donaciones Caritativas y de carácter Político.

Debes obtener aprobación por escrito de parte de Cumplimiento antes de ofrecer una donación caritativa en representación de SURA Perú.

SURA Perú 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 cerciorarnos que dichas Instituciones sean operadas directa o indirectamente por un Funcionario Público y que dicha donación se haya hecho en su beneficio particular.

SURA Perú 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 Gerencia General 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 dilligence) antes de tener una relación contractual con SURA Perú. La Gerencia General deberá asegurarse que los terceros tengan procesos adecuados para asegurarse que éstos no ofrezcan, intenten ofrecer o sean percibidos como que están ofreciendo o que recibirán sobornos en sus negociaciones en nombre de SURA Perú.

El área de Legal deberá asegurarse que todos los contratos firmados con terceros tengan una cláusula de cumplimiento en materia de corrupción o soborno.

La Gerencia General con el consejo de Legal, Cumplimiento y Riesgo Operativo, deberán de realizar un análisis de riesgo de nuevos y actuales Terceros con el objeto de determinar si alguno de ellos está exponiendo a SURA Perú a temas de corrupción. Este ejercicio deberá ser realizado de manera periódica.

Registro de Regalos y Entretenimiento.

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

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

La Gerencia Legal y de Cumplimiento mantiene un “Registro de Regalos y Entretenimiento” y deberá asegurarse que los colaboradores registren todos aquellos regalos y entretenimiento a partir de 50 dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América 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 al área de Cumplimiento 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.

Las faltas a lo señalado en la presente política pueden traer como consecuencia una pena de carácter administrativo o penal en contra de SURA Perú y también a los colaboradores que pueden ser sujetos de multa y prisión independientemente del daño reputacional que esto le pueda generar a SURA Perú.

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 Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento 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 SURA Perú para tales efectos.

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

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. SURA Perú 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 SURA Perú 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.

SURA Perú 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 SURA Perú (incluyendo a directores, consultores, agentes, contratistas, proveedores, abogados o personas que tengan relaciones de negocios con SURA Perú, 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 SURA Perú, incluyendo a los colaboradores temporales, contratistas externos, pasantes o consultores.
- El fraude externo relacionado con los sistemas, activos, productos y/o servicios de SURA Perú, y que le causa un perjuicio, 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 SURA Perú en términos de las leyes vigentes.

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 o de sus clientes.
- 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 SURA Perú.
- Un colaborador con acceso a información confidencial que venda dicha información o la use para llevar a cabo negocios externos.
- Falsificar firmas o información oficial como son Identificaciones o comprobantes de domicilio.
- Malas prácticas incluyendo Traspasos Indebidos.
- Falsificar o alterar en forma directa o por conducto de terceros cualquier documentación financiera perteneciente a SURA Perú o bien destruir cualquier documento que el colaborador sospeche que pueda implicar violación a cualquier disposición jurídica aplicable.

La Gerencia General 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.

El Oficial de Prevención de Fraudes.

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

- Coordinar la implementación de la política de prevención de fraudes de SURA Perú.
- 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 SURA Perú.

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 a cargo del área de Cumplimiento.

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 Prevención de Fraudes.

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 Gerencia General 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 SURA Perú, 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 disparar 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 de prevención de lavado de dinero de SURA Perú, es necesario que todos nuestros clientes tengan debidamente requisitado el expediente de “identificación del cliente”.
- **Disuasión de fraude.-** Se utiliza para disuadir a los clientes, a terceras personas y a colaboradores de cometer un fraude en contra de SURA Perú, 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 SURA Perú.

Si detectas o sospechas de la comisión de cualquier tipo de fraude repórtalo de inmediato a la Gerencia Legal & de Cumplimiento 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 SURA Perú, 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 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 el área de Cumplimiento, de Auditoría o de Investigaciones Especiales.

- Las represalias no serán toleradas. SURA Perú no tolerará forma alguna de represalia contra colaboradores que proporcionen información relacionada con fraudes o posibles fraudes.

Se harán los esfuerzos necesarios para proteger la identidad, los derechos y la reputación de todos los involucrados, incluyendo al individuo que de buena fe reporte la detección de un posible fraude, así como al presunto responsable(s). El área de Investigaciones Especiales deberá coadyuvar con la Unidad de Auditoría Corporativa durante el desarrollo de las investigaciones que se efectúen en relación a la comisión de fraudes. Debemos mantener registros de todos los casos de fraude, incluyendo toda la documentación pertinente por lo menos durante diez años incluyendo las lecciones aprendidas.

SURA Perú 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 SURA Perú 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 SURA Perú y que surjan por tal motivo.

Prevención de Lavado de Dinero.

SURA Perú puede ser utilizado 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 SURA Perú y de sus accionistas su participación involuntaria en una actividad delictiva puesto que la confianza del público en SURA Perú y su reputación puede verse opacada mediante dicha actividad. Esto también se refleja en los Principios de SURA Perú, en los cuales el compromiso con la integridad de SURA Perú se expresa claramente.

La Política de prevención de lavado de dinero de SURA Perú 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).

Esta Política tiene como objetivo proporcionar lineamientos claros acerca de la prevención sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo para

proteger a SURA Perú 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 de prevención de lavado de dinero, 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 SURA Perú cumpla consistentemente con los requisitos marcados en la legislación y con las directrices adecuadas en las jurisdicciones en donde opera y;
- Que SURA Perú en todo momento garantice la protección de sus colaboradores, y la buena reputación de nuestra marca.

Las responsabilidades y medidas a implementar dentro de la Política de prevención de lavado de dinero, 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 Cumplimiento que dentro de sus actividades están la de evaluar la efectividad de los controles de manera continua y permanente.

(iii) Tercera línea de defensa.- La Unidad de Auditoría Corporativa quien realiza revisiones independientes.

Implementación.- SURA Perú debe introducir los procedimientos locales adecuados que le permitan cumplir con las leyes y regulaciones del País y con la presente Política en materia de prevención de lavado de dinero.

Enfoque basado en el riesgo.- SURA Perú 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.

El Oficial de Cumplimiento.- SURA Perú debe designar a un Oficial de Cumplimiento en materia de prevención de lavado de dinero que sea responsable de garantizar el cumplimiento de la regulación del País en contra del lavado de dinero y del financiamiento al terrorismo. Las funciones y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento serán aquellas que marque la legislación de cada País.

Conoce a tu Cliente.- SURA Perú debe tomar medidas para establecer la identidad de cualquier cliente nuevo o existente así como de sus beneficiarios finales.

Conoce a tu Socio Comercial.- SURA Perú debe tomar medidas 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, SURA Perú 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.- SURA Perú debe tener procedimientos que le permitan presentar denuncias en caso de detectar operaciones sospechosas o inusuales de conformidad con la legislación local.

Auditoria.- La Unidad de Auditoria Corporativa debe incorporar revisiones periódicas al cumplimiento de la presente política.

Protección de los Colaboradores.- SURA Perú 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.- SURA Perú debe proporcionar programas iniciales y regulares de capacitación para garantizar que todos sus colaboradores estén conscientes de sus responsabilidades personales y de los procedimientos a los cuales deben apegarse. El área de Cumplimiento y Talento Humano deberán conservar las constancias individuales de los colaboradores al recibir dicha capacitación.

Informante Oportuno.

SURA Perú 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 SURA Perú y a sus colaboradores a posibles responsabilidades regulatorias, civiles o penales, sino también violan los Principios de SURA Perú.

La política de Informante Oportuno es vital para mantener nuestro negocio en el camino del éxito.

Todos los colaboradores de SURA Perú están invitados a reportar conductas o sospechas de conductas no éticas dentro de SURA Perú a través de la presente política. La política de Informante Oportuno de SURA Perú proporciona una manera de reportar para todos los colaboradores, anónima y diferente a otras líneas de reporte. Los tipos de conductas no éticas a ser reportadas de conformidad con la presente política son:

- Violación a los Principios de SURA Perú.
- 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 SURA Perú;
- 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.
- Temas de discriminación o acoso de cualquier índole.

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

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 áreas específicas de SURA Perú cuando se vean involucradas.
- Al área de Recursos Humanos.
- A la Unidad de Auditoria Corporativa.
- A la Gerencia Legal & de Cumplimiento.

Confidencial/Confidencialidad.- Se refiere a la no divulgación de cierta información como es la identidad del Informante Oportuno en caso de que sea conocido, 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.- Reporte derivado de una preocupación de una conducta (que se sospeche) no ética dentro de SURA Perú como:

- Violación a los Principios de SURA Perú o a cualquiera de sus políticas.
- 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.
- Fraudes.
- Temas de discriminación o acoso de cualquier índole.

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

SURA Perú.- Cualquiera de las siguientes empresas:

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

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 las investigaciones pertinentes;

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 decisión tomada.

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.

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

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

La Gerencia 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 a la Gerencia Legal & de Cumplimiento a través de los siguientes medios:

- Al teléfono del oficial de reporte.
- A la dirección de correo electrónico:
cumplimiento@suraperu.com.pe
- Personalmente en la Gerencia Legal y de Cumplimiento.
- O si prefieres hacer tu denuncia por conducto del área de cumplimiento regional al correo cumplimiento@suramexico.com o al 52 55 53451040.

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 Gerencia 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 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.

¿Cuáles son tus obligaciones como 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.

Contar con los elementos necesarios e información soporte sobre el caso para hacer el reporte correspondiente a través de la presente política.

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:

- ¿Estás reportando de buena fe?
- ¿Tienes los elementos necesarios y la documentación soporte para hacer el reporte?
- ¿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:

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 SURA Perú?

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 Gerencia General son inmediatamente escaladas a la Vicepresidencia Regional de Legal y Cumplimiento.

SURA Perú 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 respecto de la Confidencialidad y Anonimato en su caso.
- El área de Investigaciones, en colaboración con Legal y Cumplimiento, propondrá a la Gerencia General la manera en que una investigación debe ser manejada cuando hayan suficientes hechos o evidencia para lanzar una investigación en caso de estar involucrados miembros de la Alta Dirección de SURA Perú;
- La investigación se llevará a cabo de conformidad con la Política de Investigaciones de SURA Perú.

SURA Perú 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 Ejecutivo.

Cuando una Denuncia se encuentre relacionada con un Miembro del Directorio y/o miembro del Comité de Gerencia, el asunto deberá ser reportado al Vicepresidente Regional de Legal y Cumplimiento.

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 fuera del área de Cumplimiento.

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, SURA Perú 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 la información de SURA Perú;
- Salvo que la ley aplicable o las políticas de SURA Perú 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 demuestre que no hay suficientes elementos o pruebas, 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 el Oficial de Reporte 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 informar 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 a la Gerencia General de SURA Perú.

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 SURA Perú deben ser claros, verdaderos y exactos. Los colaboradores responsables de crear y conservar los registros financieros de SURA Perú 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 SURA Perú sean material, precisa, y completamente registradas. Los colaboradores tienen estrictamente prohibido falsificar en forma directa o por conducto de terceros cualquier documentación de carácter financiero, 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 SURA Perú o la información que los respalda, comunícalo inmediatamente a tu supervisor inmediato o al área de Cumplimiento.

SURA Perú 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 SURA Perú 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 SURA Perú

sin la evaluación y aprobación de la Gerencia Legal & de Cumplimiento. Únicamente la Gerencia Legal & de Cumplimiento puede aprobar acuerdos que no sean estándares de SURA Perú debido a las posibles implicaciones legales por cambios mínimos en tales acuerdos.

Comité de Cumplimiento.

SURA Perú cuenta con un Comité de Cumplimiento 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 Cumplimiento 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 SURA.
- La supervisión y aprobación del criterio básico para el manejo de inversiones personales, intereses en negocios y actividades externas, así como su vigilancia por conducto del área de Cumplimiento.
- El desarrollo de políticas de apoyo al presente Código.
- La imposición de sanciones cuando se violen los preceptos de conducta y/o los principios contenidos en el presente Código.

El Comité de Cumplimiento está integrado por las siguientes personas:

CEO de SURA Perú	Presidente
Gerente Legal & de Cumplimiento de SURA Perú	Vocal
Gerente Central de Recursos Humanos de SURA Perú	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 dirimente.

En ningún caso el Comité podrá modificar las políticas contenidas en este documento, pero sí podrá realizar propuestas que deberán ser enviadas a la Dirección Regional de Legal y Cumplimiento de SURA para su discusión. La Dirección Regional de Legal y Cumplimiento es la única facultada para hacer modificaciones al presente documento.

Gestión del Riesgo Reputacional

Somos parte de una organización que comparte no solo unos objetivos de negocio y una filosofía en la manera de gestionarlos, sino que además tiene unidad de marca con varias de sus empresas, lo que las vincula estrechamente en la manera de proyectarse a los diferentes públicos interesados en nuestro Grupo.

Además de los múltiples beneficios que esto conlleva en términos de posicionamiento, también aumenta nuestra exposición reputacional y por lo tanto exige una articulación en la gestión de esos riesgos para lograr su mitigación y control de manera efectiva.

¿Qué es Reputación?.- Se puede definir como la manera en que las partes interesadas en el Grupo ven a nuestra compañía.

No necesariamente se basa en la realidad, es una combinación de imagen pública, desempeño financiero, responsabilidad social, enfoque en los clientes, etc.

Se puede afirmar que la reputación es la suma total de la percepción individual de cada uno de los grupos de interés.

¿Quiénes son Grupos de Interés?.- Los socios del negocio, proveedores, accionistas, calificadoras, entes de control (reguladores) colaboradores, clientes, la competencia, la comunidad y el gremio.

Es por esto que se está preparando un manual de gestión de riesgos y crisis de reputación para SURA y sus afiliadas, el cual define los criterios generales para manejar el prestigio de nuestras compañías ante situaciones críticas que involucren a nuestra marca, a nuestro corporativo o a nuestros colaboradores.

Dicho manual tiene como propósito fundamental neutralizar o mitigar los impactos negativos a través de un manejo disciplinado y riguroso de la comunicación hacia cada uno de los grupos de interés involucrados según el riesgo que se presente a nivel local, nacional o internacional. Dicho documento será dado a conocer en su oportunidad a todos los colaboradores de SURA Perú.

En caso de que tú como colaborador de SURA Perú sepas que nuestra reputación esté afectada por un grupo de interés en particular debes de reportar de inmediato dicha situación al área de Cumplimiento quienes te asesorarán y activarán el plan de crisis reputacional dentro de la organización.

(Anexo 1)

SURA Perú
Atención
Daphne Zagal
Gerente Legal & de Cumplimiento

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 SURA Perú? Si () No ()
- ¿Tienes familiares que trabajen en: AFP Integra, Fondos SURA o Servicios SURA (en adelante las “Afiliadas”)? Si () No ()
- ¿Tienes familiares con intereses económicos en empresas que a su vez tengan relaciones comerciales con entidades afiliadas a SURA Perú? Si () No ()
- ¿Tienes intereses económicos en empresas o tienes relaciones comerciales con alguna empresa afiliada a SURA? 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 SURA Perú? Si () No ()
- ¿Mantienes cuentas en Casas de Bolsa o Bancos en las que se puedas realizar Operaciones con Valores? De conformidad con la Política de Inversiones Personales? 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 el área de cumplimiento de SURA Perú en cualquier momento. Asimismo, me obligo a solicitar autorización al área de Cumplimiento de SURA Perú con anterioridad a la realización de cualquier negocio o actividad externa definida en el Código de Conducta de SURA Perú y empresas afiliadas.

Nombre y Firma del Colaborador _____

Empresa, Departamento y Puesto. _____

Lugar, a _____ de _____ del _____.

(Anexo 2)

SURA Perú
Atención
Daphne Zagal
Gerente Legal & de Cumplimiento

INTERESES EN NEGOCIOS Y ACTIVIDADES EXTERNAS.- SOLICITUD DE ACTIVIDAD

Por este conducto, y a fin de dar cumplimiento a las políticas que SURA Perú 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 al área de Cumplimiento de SURA Perú, se sirva 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 SURA Perú.

A t e n t a m e n t e,

Nombre y Firma del Colaborador

Autorización área de Cumplimiento.

Nombre y Firma del Supervisor

Empresa, Departamento y Puesto. _____

Lugar, a ____ de _____ de ____.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

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, París, 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 dependen 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 auditorías 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.

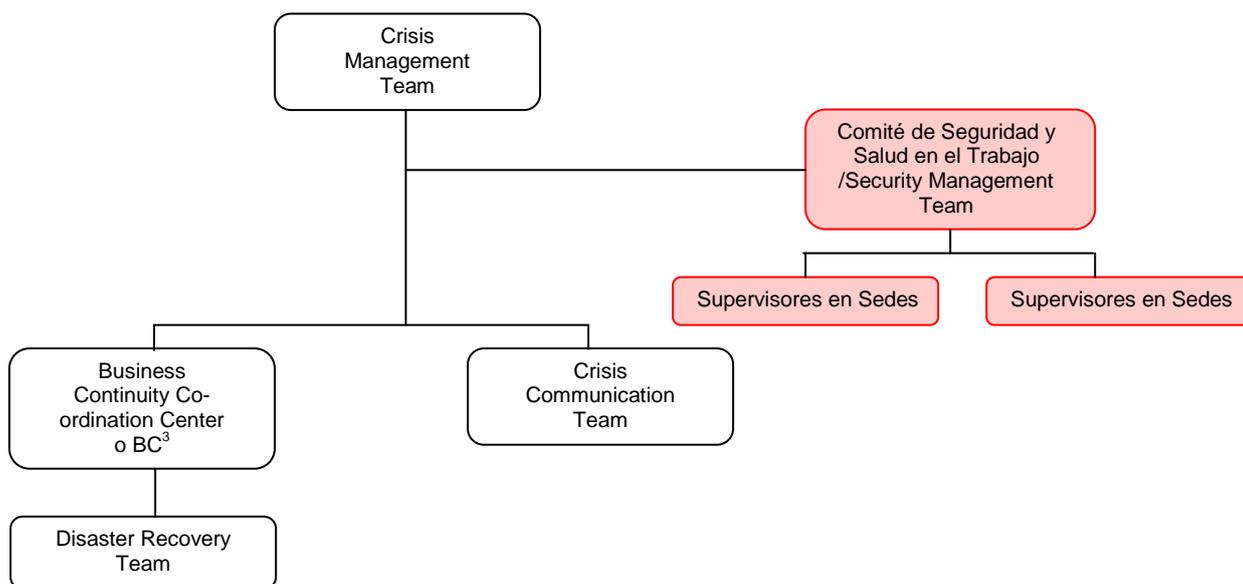
Artículo 15°.- De las funciones del Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

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 promociona 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, sus 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 diálogo, 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 señalado.
- 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

Artículo 100°.-

Las señales de seguridad serán tan grandes como sea posible y su tamaño será congruente con el lugar en el que se colocan o el tamaño de los objetos, dispositivos o materiales a los cuales se fijan, en todos los casos, el símbolo de seguridad, debe ser identificado desde distancia segura.

Artículo 101°.-

Las dimensiones de las señales de seguridad serán las siguientes:

- Circulo 20 cm. de diámetro
- Cuadrado 20 cm. de lado
- Rectángulo 20 cm. de altura y 30 cm. de base
- Triangulo equilátero 20 cm. de lado

Estas dimensiones pueden multiplicarse por las series siguientes: 1.25, 1.75, 2.0, 2.25, 2.5 y 3.5, según sea necesario ampliar el tamaño.

APLICACIÓN DE LOS COLORES Y SÍMBOLOS DE LAS SEÑALES DE SEGURIDAD

Artículo 102°.-

Con respeto al tipo de señales:

- a) Las señales de prohibición serán de color de fondo blanco, la corona circular y barra transversal serán rojo, el símbolo de seguridad será negro y se ubicará al centro y no se superpondrá a la barra transversal, el color rojo cubrirá como mínimo el 35% del área de la señal.
- b) Las señales de advertencia tendrán un color de fondo amarillo, la banda triangular será negra, el símbolo de seguridad será negro y estará ubicado al centro, el color amarillo cubrirá como mínimo el 50% de área de la señal.
- c) Las señales de obligatoriedad tendrán un color de fondo azul, la banda circular será blanca, el símbolo de seguridad será blanco y estar 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 pídale 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 cardiaco 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 en 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 inconsciente 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 IDENTIFICACIÓN DEL ACCIDENTE	
APELLIDOS Y NOMBRES:											
DOMICILIO:											
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			CATEGORÍA DEL TRABAJADOR		ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO			EDAD	GÉNERO		
			TABLA 1:		AÑO	MESES	DÍAS		M	F	
					S						
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.
TABLA 2: ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA		
122 Extracción de Madera		29 Tronco, ubicaciones múltiples.
130 Pesca		30 Hombro (inclusión de clavículas, omoplato y axila)
210 Explotación de Minas de Carbón		31 Brazo.
220 Producción de Petróleo crudo y gas natural		32 Codo.
230 Extracción de minerales metálicos.		33 Antebrazo.
250 Extracción de otros minerales.		34 Muñeca.
314 Industrias del tabaco		35 Mano (con excepción de los dedos solos).
321 Fabricación de textiles		36 Dedos de las manos.
323 Industrias del cuero y productos del cuero y sucedáneos del cuero		39 Miembro superior, ubicaciones múltiples.
331 Industrias de la madera y productos de madera y corcho.		40 Cadera
351 Fabricación de sustancias químicas industriales		41 Muslo
352 Fabricación de otros productos químicos		42 Rodilla.
353 Refinerías de petróleo		43 Pierna.
354 Fabricación de productos derivados del petróleo y carbón		44 Tobillo.
356 Fabricación de productos plásticos.		45 Pie (con excepción de los dedos).
362 Fabricación de vidrio y productos de vidrio		46 Dedos de los pies.
369 Fabricación de otros productos minerales no metales		49 Miembro inferior, ubicaciones múltiples.
371 Industria básica de hierro y acero.		50 Aparato cardiovascular en general.
372 Industrias básicas de metales no ferrosos		70 Aparato respiratorio en general
381 Fabricación de productos metálicos		80 Aparato digestivo en general.
382 Construcción de maquinarias		100 Sistema nervioso en general.
410 Electricidad, gas y vapor.		133 Mamas.
500 Construcción.		134 Aparato genital en general.
713 Transporte aéreo.		135 Aparato urinario en general.
920 Servicios de saneamiento y similares		140 Sistema Hematopoyético en general.
933 Servicios médicos y odontológicos, otros servicios de sanidad y veterinaria		150 Sistema endocrino en general.
000 Otras actividades no especificadas - Por ejemplo agrícolas.		160 Pie (solo afecciones dérmicas).
TABLA 4: AGENTE CAUSANTE.		
Partes de la edificación		
1 Piso		180 Aparato psíquico en general.
2 Paredes		181 Ubicaciones múltiples, compromiso de dos o más zonas afectadas especificadas en la tabla.
3 Techo		182 Órgano, aparato o sistema afectado por sustancias químicas - plaguicidas.
4 Escalera		000 Otros.
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).		17 Intoxicaciones.
2 Ojos (con inclusión de los párpados, la órbita y el nervio óptico).		18 Intoxicaciones por plaguicidas.
6 Boca (con inclusión de labios, dientes y lengua).		19 Asfixia.
9 Cara (ubicación no clasificada en otro epígrafe).		20 Efectos de la electricidad.
		21 Efectos de las radiaciones.
		22 Disfunciones orgánicas.
		00 Otros.
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.		
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)

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 MISMA.						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, SUSTENTÁNDOME 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 INTEGRA 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. Auditorias 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 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 3: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 78 y 79



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE AFP INTEGRA

ARTICULO 78: La empresa deberá cumplir con constituir su "Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo" de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Todos los trabajadores de la empresa, están obligados a cumplir las normas contenidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTICULO 79: La empresa tiene el derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados. Los trabajadores que prestan servicios en la empresa tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control y registro que se implanten con fines de protección y seguridad.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 4: Comunicaciones Internas



Comunicaciones Internas

2012

AFP **Integra**

Una empresa **SURA** 

PRIMERA EDICIÓN DE LA REVISTA INTERNA SURA COMPARTE



Febrero, 2012

Queremos compartir con ustedes que a partir del día de hoy, martes 21 de febrero, empezaremos con la entrega de la primera edición de la revista interna **SURA Comparte**, la cual estará llegando a sus oficinas en el transcurso de esta semana.

Es importante resaltar que se trata de una revista interna, no un folleto promocional o publicación comercial, por lo que no debe ser entregada a personas externas a la empresa (clientes, afiliados, pensionistas, etc.).

Esta revista será publicada trimestralmente y en cada una de sus ediciones encontrarán las siguientes secciones:

- **El ABC del SPP:** donde encontrarán información general del Sistema Privado de Pensiones que todos nosotros, como colaboradores de SURA Perú, deberíamos conocer.
- **Editorial:** redactada por Jorge Ramos, CEO de SURA Perú, donde profundiza sobre algún aspecto importante de la actualidad de nuestra empresa.
- **Perfil de provincias:** donde algún colaborador de SURA Perú en provincia nos cuenta sobre su vida personal, trabajo y experiencias en la empresa a lo largo de los años.
- **Historia:** donde algún integrante del equipo de Servicio al Cliente nos relata alguna anécdota donde se destaca la orientación al cliente que nos caracteriza.
- **En profundidad:** donde un Gerente Central de SURA Perú nos cuenta sobre el trabajo de su área y visión del negocio y también sobre su vida fuera del trabajo.
- **Creciendo juntos:** donde algún colaborador de SURA Perú nos cuenta sobre su crecimiento profesional dentro de la empresa.
- **Conociéndonos:** un pequeño juego donde deberás adivinar a que persona corresponde la información y foto presentada.
- **Responsabilidad Social:** donde el equipo de Relaciones Institucionales nos comenta sobre los logros y avances de los distintos programas y proyectos con los que contamos en nuestra empresa.

Si desean colaborar con información para las siguientes ediciones de **SURA Comparte** o enviar sus comentarios o sugerencias, por favor envíen un correo electrónico a comunicaciones@integra.com.pe

SE ACERCA EL DÍA DE PAPÁ...



Junio, 2012

Y para engréirlos como se merecen, queremos regalarles una
¡relajante sesión de masajes!



Días: Martes 12, Miércoles 13 y Jueves 14 de junio

Lugar: Sala 1 del piso 5

Hora: De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

VIDEO INFORMATIVO - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN CASO DE SISMOS E INCENDIOS



Octubre, 2012

Proteger la integridad física y el bienestar de nuestros colaboradores es nuestra principal responsabilidad, es por ello que como medida de prevención en caso de siniestros, el área de Recursos Humanos pone a disposición de todos los colaboradores de SURA Perú el nuevo video informativo **Medidas de Prevención y Seguridad en caso de Sismos e Incendios**.

Los invitamos a revisar este [video](#) el cual detalla los pasos que se deben seguir en caso se presente un sismo o incendio en nuestro centro de trabajo.

Conocer estas medidas de seguridad es de vital importancia para hacer frente a este tipo de siniestros los cuales son impredecibles.



¡Tu opinión es muy importante!
Haz click aquí

Demuestra tu puntería en el
SURA BOWL



Fechas: 9, 14, 16, 21 y 28 de Agosto
Lugar: Larcomar
Hora: 08:00 p.m.
Equipos: de 4 integrantes (mixto y multiáreas)

Inscríbete hasta el viernes 3 de agosto
enviando un correo a Joanie Núñez
(jnunez@integra.com.pe)



PROGRAMA DE EQUILIBRIO Y CALIDAD DE VIDA SURA



Diciembre, 2012

Estimado Equipo,

Tengo el agrado de compartir con ustedes el lanzamiento del **Programa de Equilibrio y Calidad de Vida SURA**, el cual es una iniciativa regional que busca promover el equilibrio personal, la salud y el bienestar integral de todos los miembros de la familia SURA.

Para SURA, el equilibrio y la calidad de vida, más que una promesa, son un compromiso. Estos elementos son parte de la filosofía del Grupo y derivan en la satisfacción laboral y el alto desempeño de todos nuestros colaboradores.

Los invito a ver los mensajes que hemos preparado tanto yo como **Andrés Castro, Presidente de SURA Asset Management**; y a conocer más sobre este programa a través del Site "[Programa de Equilibrio y Calidad de Vida SURA](#)".

Cordialmente,

Jorge Ramos
CEO SURA Perú



¡Tu opinión es muy importante!
Haz click aquí

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 5: Reconocimiento IBGC y Premio a la Mayor Mejora Anual 2012 – BVL





ÍNDICE
DE
BIERNO
CO

BO
VA
DE



Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 6: Ficha 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:	<div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div>
--	--

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 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 7: Acta Integrándonos



COMITÉ INTEGRÁNDONOS

Acta de Reunión: 10 de Julio de 2012.

Asistentes:

Mendoza, Carmen
Aragones, Margaret
Arce, Carolina
Arestegui, Gisella
Burneo, Isabel
Cuba, Nancy
Gandullia, Yedirel
Harten, Ofelia

Rosello, Pamela
Garcia Emanuel
Gil, Rosa
Gray, Sebastian
Sánchez, Claudia
Servellon, Andrea
Thornton Annie

Acuerdos:

1. Resultados Kits Escolares

- Se explicó el cambio de colegio, los inconvenientes y la realización de la entrega de los kits. Además, se mostraron fotos de la actividad.
- Se realizó la entrega el día 20 de junio.
- Se compartió la noticia a nivel interno para el personal el día 21 de junio.
- Comunidad beneficiada: IE PSM N° 60138, San Francisco de Asis, Río Itaya.
- Aliado: Gobierno de Loreto
- 500 niños beneficiados.

2. Próximas actividades

a) **Abriga con Amor:**

Se comunicó la realización de la campaña en Puno y Cusco.
Esta oportunidad se donará buzos polares y chompas para 206 niños.

✓ **Cusco:**

- Beneficiarios: 100 niños de las comunidades de Pongoña Cotaña y Canas.
- Aliado para transporte: Electro Sur Este.
- Fecha de entrega: 6 de julio.

✓ **Puno:**

- Beneficiarios: 106 niños de las comunidades de López, Simillaca y Siraya.
- Aliado para transporte: Municipalidad Provincial del Collao - Ilave.
- Fecha de entrega: 12 de julio.

b) **Campaña de Nutrición:**

- Isabel Burneo comunicó la alianza con Laive, quien donará 300 bolsas de leche evaporada semanal. Además, la realización de la charla de nutrición e higiene en la IE Sol Naciente el día 12 de julio.
- Los niños recibirán kits de higiene y nutrición que consta de 1 jabonera + 1 jabón + 1 toalla + 1 pasta dental + 1 cepillo + 1 bolsa de aseo.
- Beneficiarios: 240 niños de cuna, 3, 4 y 5 años.

c) **Presentación Pensionistas en el MALI**

- Se comunicó la realización del evento “Tarde de teatro” donde nuestros pensionistas del programa Intégrate presentarán 2 obras teatrales.
- Se convocó al comité para el apoyo como voluntarios
- Se les invitó a participar del evento con sus familiares.

- Carmen Mendoza invitó al elenco de teatro a participar en el cierre del equipo de ventas el 7 u 8 de agosto - a cargo de Andrea Servellon.

d) Operación Sonrisa

- Participaremos de la campaña de Operación Sonrisa “Kilómetro de soles” a realizarse en el Jockey Plaza este 14 y 15 de julio.
- Se les recordó, a los voluntarios inscritos, sus horarios y fechas de participación. Esto será enviado a los participantes por correo.

e) Rescatando Sonrisas

- Rosa Gil, líder de la iniciativa, comunicó la alianza generada con la Sociedad de Odontología Pediátrica y su invitado Colgate con el Dr. Muelitas.
- Los niños recibirán fluorización gratuita y kits Colgate.
- Se propuso contratar ómnibus para trasladar a los voluntarios.
- Los voluntarios podrán ayudar como asistentes del dentista o fluorizando a los niños.
- Beneficiarios: aproximadamente 250 niños del colegio Fe y Alegría 43, Ventanilla.
- Fecha: 16 de agosto.

Propuestas:

- Sebastian Gray presentó la propuesta LOOP a favor del medio ambiente (**ver archivo adjunto**). Se quedó en buscar iniciativas para trabajar con esta organización a través de las actividades que proponen.
- Se propuso buscar aliados estratégicos como Coca Cola e Inca Kola.
- Además, como iniciativa, se planteó una actividad de llenado de botellas en un cuarto y/o en envases grandes de plástico. Carmen Mendoza y Sebastian Gray coordinarán la actividad.
- Andrea Servellon averiguará el costo de la venta de botellas a nuestro proveedor Piero Sac cara a la compra de las bolsas Loop hechas de plástico - para evaluar los beneficios de la realización de una actividad puntual de recolección y venta de botellas.
- Gisella Aréstegui comentó acerca de la propuesta de “La semana verde”, donde la empresa donaría un árbol por cada colaborador que venga vestido de color verde. También comentó acerca de realizar una actividad para llevar abrió a Ticlio Chico en Villa María del Triunfo (a pedido de Maruja Rojas), para lo cual se irá a conocer el lugar y evaluar su viabilidad.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 8: Reunión Integrándonos



Comité Integrándonos

3era reunión

AFP **Integra**

Una empresa **SURA** 

- Resultados “Kits Escolares”
- Próximas Actividades:
 - “Abriga con Amor” en Cusco y Puno.
 - Campaña de Nutrición (Isa)
 - MALI: Pensionistas
 - Operación Sonrisa
 - Campaña de Fluorización “Rescatando Sonrisas” (Rosita)
- Nuevas propuestas:
 - LOOP (Sebastián)
 - Colecta de ropa para Ticlio Chico- VMT (Gise, Maru, Juniors)
- Rosa Tineo, desea formar parte del comité

Abriga con Amor

Ayudando a los niños frente al friaje, Sura Perú donará buzos polar/chompas a 206 niños.

Cusco: 100 niños

- Escuela de Pongoña Cotaña (Sobre 4 mil m.s.n.m)
- Comunidad: Pongoña Cotaña, Canas, Cusco.
- Aliado en el transporte: Electro Sur Este.
- Fecha de entrega: Viernes 06/07.

Puno: 106 niños

- Escuelas: IE 70712 de la comunidad de Lopez, IE 70360 de Simillaca y IE 70320 de Siraya.
- Comunidad: Provincia del Collao, Puno.
- Aliado en el transporte: Municipalidad Provincial El Collao -Ilave
- Fecha de entrega: Jueves 12/07.



CAMPAÑA "ABRIGA CON AMOR"

El friaje año a año afecta a nuestros niños de las comunidades alto andinas, exponiéndolos a temperaturas de hasta -15° , lo cual no solo afecta su salud sino también repercute en la deserción escolar.

Es por ello, que SURA Perú, realizó la campaña "Abriga con Amor" brindando ropa polar y artículos de abrigo a los niños de las escuelas xxxx y xxxx de las comunidades xxx y xxx, en Puno y Cusco respectivamente.

Esta entrega se hizo posible gracias a nuestros aliados xxxxx y xxxxx, empresas que demuestran su solidaridad con la comunidad y quienes nos apoyaron en el transporte y xxx; a nuestros colaboradores de la agencia de Puno y Cusco.



ABRIGA CON AMOR

AFP **Integra**
Una empresa SURA

Kits Escolares - Iquitos

Se realizó la entrega de 500 kits escolares, beneficiando a los niños de comunidades afectadas por las inundaciones en la ciudad de Iquitos, lo cual les permitirá continuar con sus estudios con normalidad.

Colaboradores de Iquitos armaron las 500 mochilas con útiles escolares y realizaron la entrega

Fecha: 20 junio

Comunidad: IE PSM N° 60138, san Francisco de Asís, Rio Itaya

Aliado: Gobierno Regional Loreto



Campaña de Nutrición

Realizaremos una **Charla Nutrición e Higiene**
Manuales de Nutrición e Higiene para docentes

- Kits de bolsa de aseo + taza
- Tallímetros + balanza
- Tablas para que los docentes pesen y tallen a los niños mensualmente
- Laive: donará 300 bolsas leche evaporada semanal hasta dic (gracias a Isabel Burneo)

Fecha: Jueves 12 julio

Comunidad: Sol Naciente (240 niños cuna, 3, 4 y 5 años)

Aliado: Laive.



Hora	Actividad	Detalle
9:00- 10:30 a.m.	Partida AFP Integra/llegada a Sol Naciente	
10:30 a.m.	Charla para docentes y auxiliares de Nutrición e Higiene a cargo de Rocio Rodas. Lugar: aula niños 4 años	Dinámica de la higiene y salud bucal Entrega de kits limpieza Lugar: Patio Techado Apoyo de 2 docentes o auxiliares
11:30 a.m.	Recibimiento de los niños de Sol Naciente.	
	Lanzamiento "campaña de nutrición" agradecimiento a Laive e AFP Integra, entrega de 300 bolsas de leche Lugar: Patio Techado	
11:45 p.m.		
12:00 p.m.	Entrega de taza de leche + pan (confirmado por joaquin) Lugar: Patio Techado	Apoyo de 6 docentes /auxiliares
12:15 p.m.	Cierre de la actividad	

Presentación en el MALI

TARDE DE TEATRO

Lo invitamos a participar, junto a su familia y amigos, de las obras "Se vende una mula" y "Don Dimas de la Tijereta", a cargo del Elenco de Teatro Intégrate y bajo la dirección de Patricia Frayssinet.

Fecha: Jueves 12 de julio

Hora: 05:30 p.m.

Lugar: Museo de Arte de Lima - Auditorio AFP Integra
(Paseo Colón 125, Parque de la Exposición, Lima)

Sírvase confirmar su asistencia a nuestro Fonodirecto: 513-5050 o al correo integrated@integra.com.pe.

*Invitación válida para dos personas.

PROGRAMA INTÉGRATE | AFP **Integra**
una nueva experiencia de vida | Una empresa **SURA**



Se necesitan 2 voluntarios para la organización del evento.

Operación Sonrisa

Participaremos de la campaña “Kilómetro del Sol”, que se realizará los días **sábado 14 y domingo 15 de Julio** en el Centro Comercial Jockey Plaza.



- La meta: **2 Km de Soles.**
- Objetivo: Operar gratuitamente a 19 pacientes por cada kilómetro que formemos. En el Perú nacen aprox 2,500 niños al año con esta deformación facial. Operación Sonrisa Perú opera gratuitamente un promedio de 400 niños por año.

Turno	Sábado 14 julio	Domingo 15 julio
Mañana	1 Sebastian Gray	1 Huber León
	2 Nancy Cuba	2 Fiorella Ugaz
	3 Sergio Pillaca	
Tarde	1 Yeddy Gandullia + 2 hijos	1 Fiorella Ugaz
	2 Pamela Roselló	2
Noche	1 Juan Carlos Lazo	1 Cecilia Perea
	2	2 Annie Thornton

Campaña de Flourización “Rescatando Sonrisas “

Retomar las iniciativas de salud y prevención

Charla de Educación Bucal

- A través de Rosita Gil, y su esposo, ha contactado a la Sociedad de Odontología Pediátrica, que a su vez invita a Colgate.
- Los niños obtendrán fluorización gratuita + kits de colgate
- Muñeco de colgate que anima

Fecha: Jueves 16 agosto

Beneficiarios: Colegio Fe y Alegria 43, Ventanilla. (aprox 250 niños)

Aliado: esposo de Rosita ☺ + Sociedad de Odontología Pediátrica + Colgate



LOOP

Propuesta Sebastián.

El tema a que se trata es la contaminación plástica en el peru, la mayoría de cual termina en el océano. La empresa social L.O.O.P. (life out of plastic) se dedica a promover los beneficios sociales y medio ambientales que ofrece el reciclaje.

Las actividades principales incluyen:

- Campañas sociales: limpiezas de playa y eventos culturales.
- Productos: producen bolsos reutilizables hechos al 100% de tela de botellas de plástico recicladas. Cada bolsa cuesta S/.35 porque están hecha de 35 botellas de plástico cada una. Usan la venta de las botellas para financiar sus campañas sociales. He adjuntado una foto de la bolsa y también tengo una bolsa en física que te puedo enseñar, son buenísimas!
- Servicios institucionales: talleres de educación ambiental y implementación de un sistema de segregación interno de residuos sólidos.



Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 9: Talleres clientes 2012

Taller clientes y empresas	Horas	Fecha	Asistentes
Revisión del Panorama Laboral 2012	2	10/01/2012	90
¿Cómo mejorar los resultados en una negociación?	2	08/02/2012	70
El pago y cálculo de la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa	2	06/03/2012	100
Extinción de la relación laboral y pago de beneficios	2	09/05/2012	100
Excelencia en servicio al cliente	2	12/06/2012	50
Descansos Remunerados: Planificación y Consecuencias Económicas	2	10/07/2012	105
Reforma del Sistema Privado de Pensiones	2	11/08/2012	200
Reforma del Sistema Privado de Pensiones	2	18/08/2012	130
Ley Procesal de Trabajo	2	13/11/2012	100
Nuevo esquema de comisiones en el Sistema Privado de Pensiones	2	20/12/2012	90

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 10: Encuesta Voluntariado Corporativo 2012



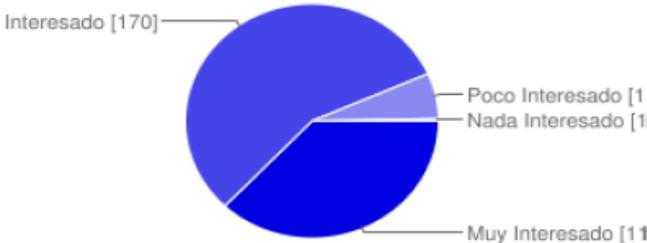
Encuesta de Responsabilidad Corporativa 2012

29/02/12

302 [respuestas](#)

Resumen [Ver las respuestas completas](#)

1. ¿Qué tan interesado estarías en participar en actividades de voluntariado?



Categoría	Contador	Porcentaje
Muy Interesado	112	37%
Interesado	170	56%
Poco Interesado	19	6%
Nada Interesado	1	0%

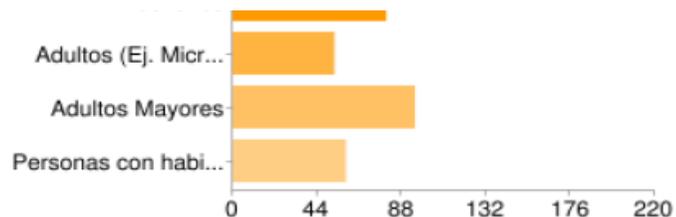
¿Por qué?

Porque es para ayudar al que lo necesita Tengo poco tiempo disponible Porque fomenta un clima laboral positivo. Porque me gustaría ser parte de todas las acciones de ayuda que tienen con las comunidades más necesitadas. por que me gusta srvir a mi comunidad Para llevar a la comunidad un aporte De esta forma ayudamos a los que mas lo necesitan Me sentiria feliz ayudando a los demas. Ya he participado anteriormente y es muy satisfactorio la respuesta positiva que uno recibe cuando ayudas a alguien que lo necesita Pienso que es importante participar activamente en los proyectos que mejoren el desarrollo ...

2. ¿A qué población te gustaría dirigir tu ayuda?



Población	Contador	Porcentaje
Niños	219	73
Jóvenes	80	27
Adultos (Ej. Microempresarios, madres de vaso de leche, etc.)	53	18



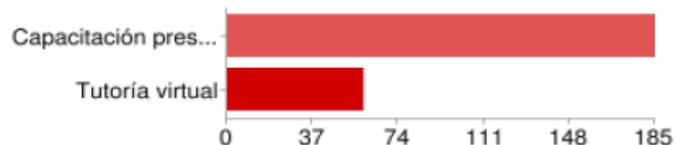
Adultos Mayores **95** 32

Personas con habilidades diferentes **59** 20

Los usuarios pueden seleccionar más de una casilla de verificación, por lo que los porcentajes pueden superar el 100%.

3. ¿Qué tipo de actividad te gustaría realizar como voluntario? (opción múltiple)

Educación:

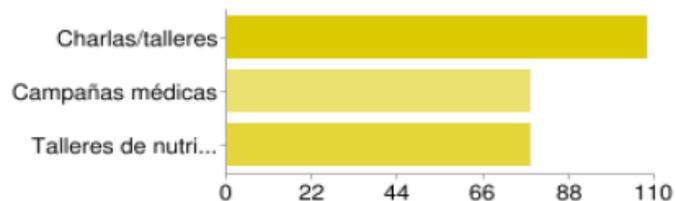


Capacitación presencial **185** 83%

Tutoría virtual **59** 26%

Los usuarios pueden seleccionar más de una casilla de verificación, por lo que los porcentajes pueden superar el 100%.

Salud



Charlas/talleres **108** 55%

Campañas médicas **78** 40%

Talleres de nutrición **78** 40%

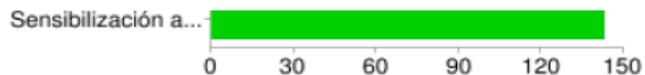
Los usuarios pueden seleccionar más de una casilla de verificación, por lo que los porcentajes pueden superar el 100%.

Ambiente



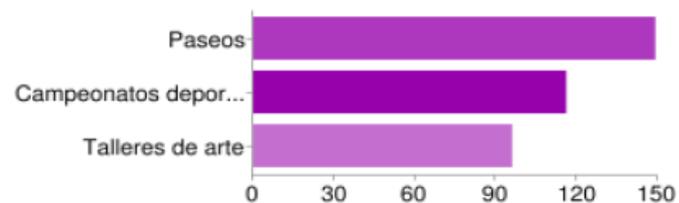
Sembrado de árboles **148** 60%

Sensibilización a la comunidad **143** 58%



Los usuarios pueden seleccionar más de una casilla de verificación, por lo que los porcentajes pueden superar el 100%.

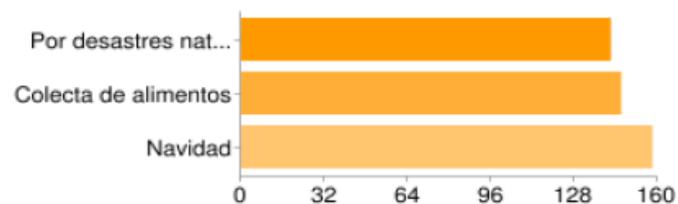
Recreación, arte y cultura



Paseos	149	58%
Campeonatos deportivos	116	45%
Talleres de arte	96	38%

Los usuarios pueden seleccionar más de una casilla de verificación, por lo que los porcentajes pueden superar el 100%.

Campañas



Por desastres naturales: diluvios, friaje,	142	54%
Colecta de alimentos	146	56%
Navidad	158	61%

Los usuarios pueden seleccionar más de una casilla de verificación, por lo que los porcentajes pueden superar el 100%.

Otras actividades en que te gustaría participar:

en las que he mencionado Campaña contra el friaje en Puno. por que no necesariamente tien que ocurrir una emergencia para poder realizar un campaña si no esa gente de bajos recursos necesitan de nosotros el dia con dia Emprendimiento a jovenes y

adultos mayores

En todas en las que sea necesario un mayor

apoyo. Computación entidades que colaboren con ellos.

Quizás podríamos dirigimos a los asilos, los cuales tienen mucha necesidad y no hay

talleres.

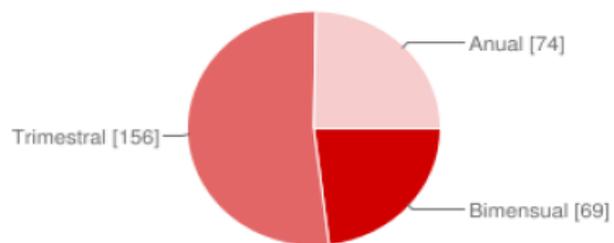
Colecta de ropa, animación y charlas sobre Dios, hay muchos que no lo conocen.

LIDERAZGO Y VIDA AL AIRE LIBRE

Capacitacion, Charlas,

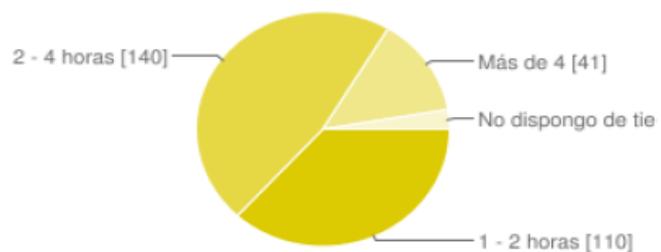
ninguna En aquellas en ...

4. ¿Cada cuánto tiempo te gustaría participar de estas actividades?



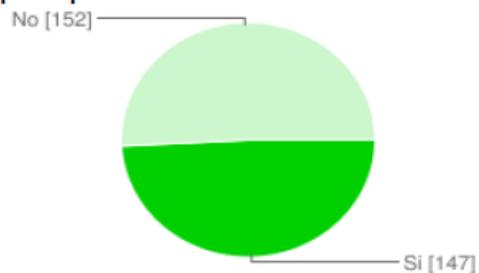
Bimensual	69	23%
Trimestral	156	52%
Anual	74	25%

5. ¿Cuánto tiempo podrías dedicarle a estas actividades?



1 - 2 horas	110	36%
2 - 4 horas	140	46%
Más de 4	41	14%
No dispongo de tiempo	8	3%

6. ¿Has participado como voluntario en las actividades en el 2011?



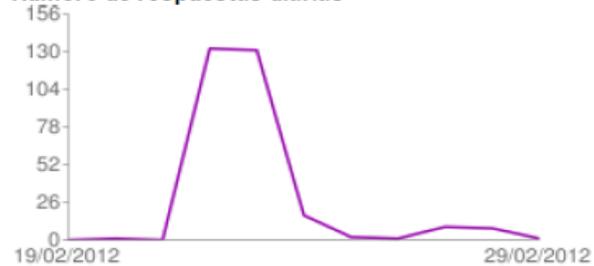
Si	147	49%
No	152	50%

¿Cuántas veces?

8 todas 1 dos 10 1 2 3 3 varias 2 2 2 3 2 Casi
 todas. UNA 2 8 2 2 1 las que pude
 3. 3 2 2 1 1 1 2 1 2 2 4 1
 vez 2 1 2 2 1 1 2 VARIAS 2 1 1 En 2
 oportunidades 2 2 10 1 1 Ninguna 2 2 ningunalU9 2 2 navidad muchas 2 1
 6 3 1 2 1 3 2 2 2 1 participe en el 2010 3 1 3 En todas much ...

infantil Felicitaciones ¡¡¡¡ Es importante involucrar a los colaboradores con la RSE. Tener un voluntariado corporativo ayudaría mucho a comprometernos con la sociedad y el ambiente, esperemos seguir trabajando para ello. FELICITAR A LA COMPAÑIA POR LA LABOR QUE REALIZA. En mi caso, viajo por todo el Perú como reemplazo de personal y me gustaria que unos fines de semana en lima o en provincia ayudemos a los que lo necesiten. Que se de la oportunidad a provincias para poder trabajar en Respo ...

Número de respuestas diarias



Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 11: Reporte Integrándonos 2012.

INTEGRÁNDONOS
Reporte 2012

Mes	Rubro	Actividad	Voluntarios	Total Horas voluntariado	Beneficiarios
Ene -Feb	Medio Ambiente	Presentación Proyectos "Reciclando para tu comunidad"	55	275	
Marzo	Medio Ambiente	Campaña "Mi recorrido al trabajo es carbono neutro"	191	191	191
Abril	Educación y Salud	Campaña Oftalmológica I.E. 8190	3	18	200
Mayo	Educación	Kit escolar Iquitos	204	204	500
Junio - Julio	Salud, Prevención	Abriga con amor: Apoyo a las comunidades en Cusco	5	25	100
	Salud, Prevención	Abriga con amor: Apoyo a las comunidades en Puno	9	18	106
Julio	Educación	Campaña de Nutrición	4	24	240
	Salud, Prevención	Kilómetro de Soles	13	70	60
Agosto	Salud, Prevención	Rescatando Sonrisas	14	56	600
	Salud, Prevención	Kilo de Amor colaboración	350	350	30
		Kilo de Amor entrega	10	40	
Septiembre	Medio Ambiente	Semana Verde (Nivel Nacional): Recicla PET x 24, Ecoretos, Ponte Verde y Acción Verde	500	10,895	8,828
Noviembre	Educación	Tutoría virtual Emprendiendo (1 mes y visita a la escuela)	20	500	10,800
	Educación	Feria de Emprendimientos Financieros	300	600	
	Social	Simposio de Responsabilidad Social	3	39	
Diciembre	Social	Cajas de amor	231	560	1,051
Provincias: Chiclayo te quiero verde			5	540	16,000
Provincias: Proyectos productivos: hornos artesanales (Cajamarca)			4	288	192
Provincias: Proyecto cuentanos de ti (Arequipa)			4	192	127
Anual: SURA School (Tutoría virtual en inglés para alumnos de Christel House, México) Periodo: Enero a Junio			10	170	10
Anual: SURA School (Tutoría virtual en inglés para alumnos de Christel House, México) Periodo: Junio a Diciembre			1	6	1
Anual: Comité Integrándonos			20	720	
Total				15,781	40,536

Se realizaron 18 iniciativas en los rubros de: educación, ambiente, salud y prevención.

Gerencia: Relaciones Institucionales

Fecha: Diciembre 2012

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

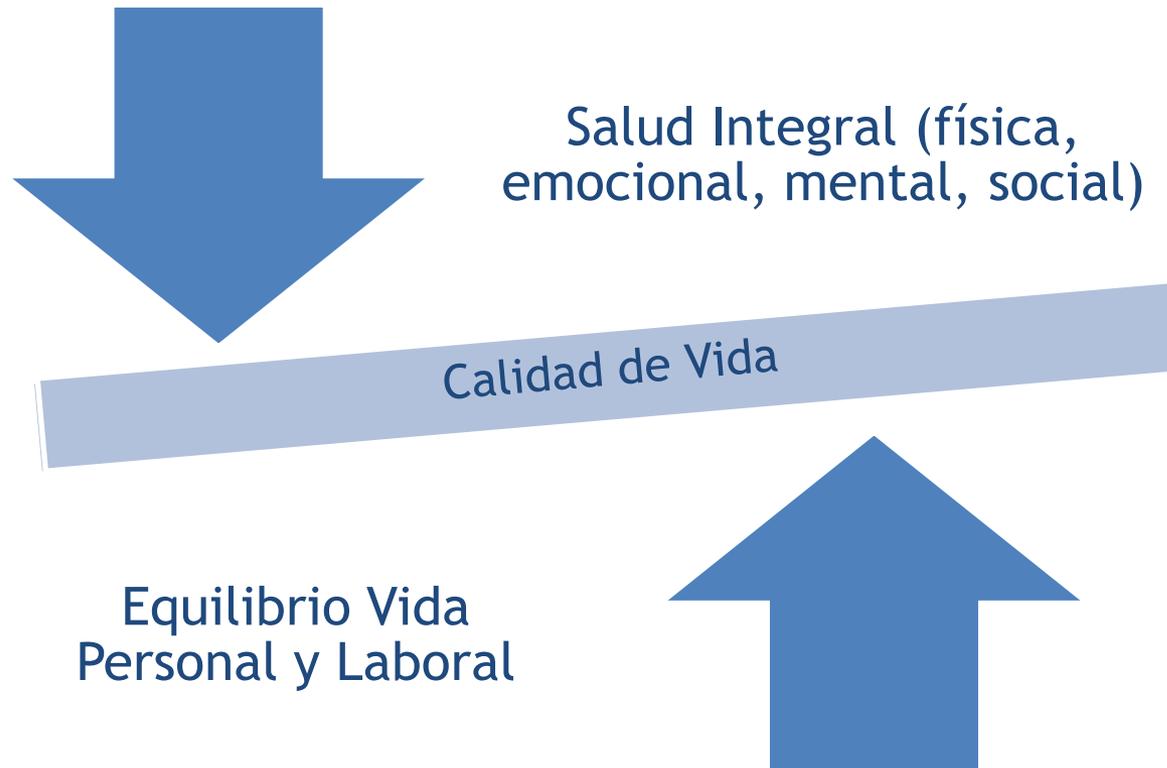
Anexo 12: Programa Calidad de Vida SURA Perú

Calidad de Vida

SURA Perú



Objetivos del Programa

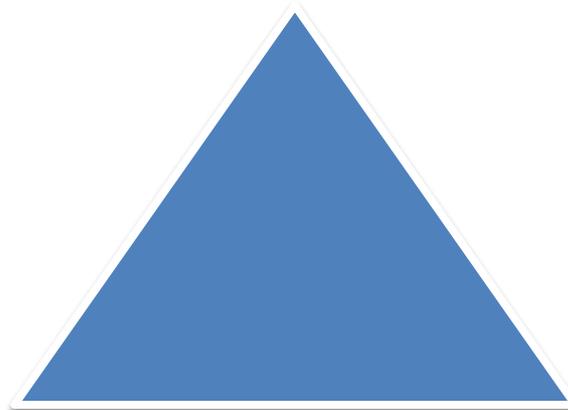


1. PROGRAMA SALUD INTEGRAL

Se busca el desarrollo de programas que promuevan la salud y prevengan la enfermedad. La SALUD como el mejor estado de bienestar INTEGRAL (físico, mental y social). Incluye 3 pilares:

Salud Ocupacional (salud en el lugar de trabajo)

Salud del Empleado



Salud de la Familia

Salud Ocupacional

- Exámenes médicos ocupacionales.
- Campañas y actividades médicas.

Salud del Empleado

- Chequeos preventivos.
- Jornadas de Vacunación.
- Otras actividades relacionadas que deben promocionarse con el logo y lema del programa.
- Feria de la Salud.

Salud de la Familia

- Vacunación a la familia.
- Programas de prevención y conferencias que incluyan a la familia.

2. EQUILIBRIO VIDA PERSONAL - LABORAL



Flexibilidad Horaria

- Horario Flexible - Viernes de Jeans, salida 1:00pm
- Jornada Laboral descanso 24 y 31 diciembre.
- Fiestas Patrias. De acuerdo al país.
- Celebraciones: Medio día cumpleaños.
- Tiempo libre ocasiones especiales: Nacimiento (licencia paternidad 3 días adicionales), Matrimonio (5 días).
- Jornada laboral 23 o 30 diciembre. Medio día.
- Luces Apagadas: 8:00 p.m.

Apoyo al Empleado

- Programas de apoyo al Empleado: A través de EAP Latina. Asesoría telefónica psicológica, legal y financiera.

Apoyo a la Familia

- Conferencias: 2 al año.
- Vacaciones recreativas para los hijos.

Recreación y Cultura

- Olimpiadas SURA Perú.
- Tarjeta de beneficios Grupo Sura: INTEGRO.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 13: Resultados Satisfacción Cliente Interno 2012

Encuesta Satisfacción Cliente Interno 2012

AFP Integra

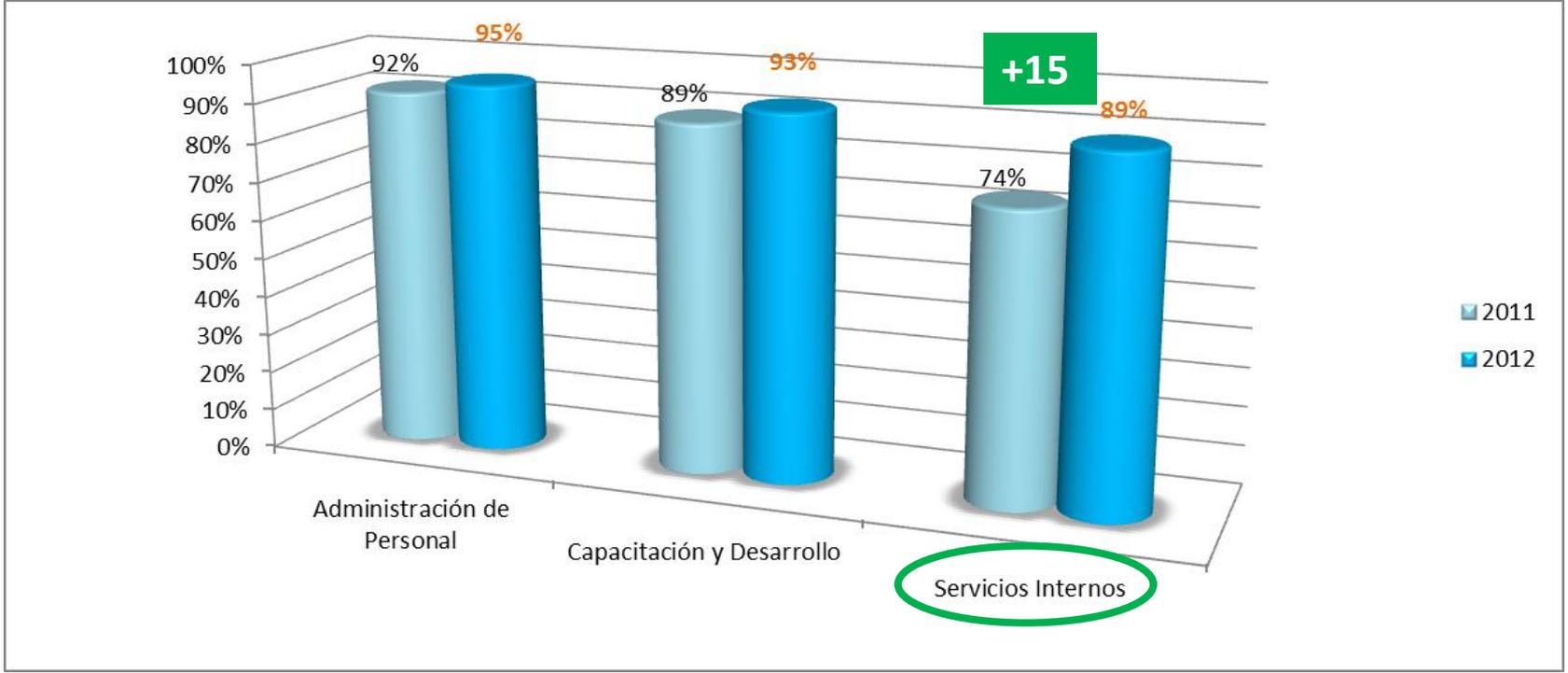


Sobre la Encuesta...



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta 	<p>Aplicada online del 14 al 18 de enero de 2013 a AFP Integra</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enunciados 	<p>8 preguntas cerradas y 1 pregunta abierta “En los últimos 6 meses, has recibido el servicio del área XXX?”</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preguntas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entiende mis necesidades y las satisface eficientemente 2. Cumple con los compromisos asumidos 3. Cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias para brindar un servicio adecuado 4. Es accesible, fácil de contactar 5. Cuenta con una actitud cordial y receptiva 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantiene una comunicación clara y transparente 7. Está siempre abierto a recibir sugerencias para mejorar el servicio 8. Mantiene la debida confidencialidad de la información tratada 9. <u>Percepción General</u>: En líneas generales, considera que el servicio entregado por el área es:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escala de respuestas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Totalmente en desacuerdo / Muy Malo 2. En desacuerdo / Malo 3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo / Regular 	<ol style="list-style-type: none"> 4. De acuerdo / Bueno 5. Totalmente de Acuerdo / Muy Bueno
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación 	<p>AFP Integra: 361/600 (60%)</p>	

GC Recursos Humanos



Top 2 Box (Muy Bueno, Bueno)

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 14: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 11 y 22



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE AFP INTEGRA

ARTÍCULO 11: 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 el horario, jornada, condiciones y pautas de trabajo. En cualquier caso, el horario podrá ser modificado por la empresa dentro de la jornada máxima legal siguiendo los procedimientos legales previstos para dicho propósito.

Asimismo, en ese momento AFP Integra entregará al trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 22: De manera excepcional, la empresa reconocerá la realización de trabajo en sobretiempo (horas extras).

La prestación de trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario tanto para el trabajador, en la prestación de los servicios, como para la empresa, en el reconocimiento de las mismas; salvo los casos de emergencia o cuando su no realización pueda causar graves problemas en la marcha normal de la empresa, en cuyo caso es obligatoria.

La labor en sobretiempo se desarrollará en el lugar que establezca la empresa. Asimismo, la labor en sobretiempo podrá tener como objeto la realización de labores distintas a las que habitualmente desarrolla el trabajador, siendo sólo de carácter extraordinario.

Para el reconocimiento del trabajo en sobretiempo, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Cada vez que se requiera el trabajo en sobretiempo, el Gerente/Sub Gerente del área deberá autorizarlo informando al área de Recursos Humanos. El Gerente/Sub Gerente deberá indicar si el sobretiempo será reconocido con un pago efectivo o con compensación de tiempo tal como lo estipula la normatividad laboral peruana vigente.

Si el trabajador lo prefiere, en coordinación con su jefe directo, podrá compensarse el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión en el momento que lo solicite. Este descanso deberá gozarse dentro del mes siguiente de generado el sobretiempo.

- El formato de compensación deberá estar firmado por el trabajador, el jefe directo y el área de Recursos Humanos.

Según la normatividad laboral peruana vigente, se aclara que el sobretiempo no aplica para aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección y aquellos de confianza que no se encuentren sujetos a fiscalización inmediata, así como aquellos cuya prestación de servicios tenga lapsos de inactividad o se realice una labor de custodia o vigilancia.

El incumplimiento del procedimiento fijado para el reconocimiento del trabajo en sobretiempo no generará ningún derecho al trabajador.

AFP Integra pagará horas extras cuando se exceda la jornada semanal de 48 horas y únicamente cuando éstas hayan sido acordadas y autorizadas previamente por la Gerencia Central de Recursos Humanos.

Una vez acordadas las horas extras son de cumplimiento obligatorio. Quien incumple con trabajar las horas extraordinarias a las que se comprometió es susceptible de ser sancionado, de acuerdo con las normas del presente reglamento y las normas legales que resulten aplicables.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 15: Constancia ABE al 2013

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.

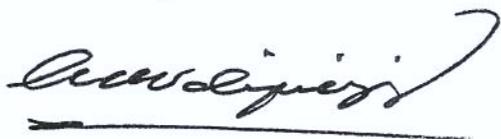
Como es de su conocimiento, la Asociación de Buenos Empleadores - ABE reúne a un **distinguido grupo de empresas** que respetan a su personal, aplicando buenas prácticas de Recursos Humanos y **comprometidas** a que sus **proveedores** también lo hagan.

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

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



Presidente Ejecutivo
ABE



Director Ejecutivo
AmCham Perú

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 16: Reglamento Interno de Trabajo, Art. 9



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE AFP INTEGRAL

ARTICULO 9: 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) Firmar la declaración jurada de domicilio.
- e) Presentar original o copia certificada del último grado de estudios obtenido o una copia simple, dependiendo del cargo que ocupará, de acuerdo a lo establecido en la Política de Reclutamiento Externo y los certificados de trabajo anteriores si hubiese trabajado antes, en caso sean solicitados por la empresa.
- f) Cumplir con pasar el examen médico ocupacional de ingreso establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Informar el código CUSPP si se encuentra afiliado al Sistema Privado de Administradoras 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 en su Política de Reclutamiento Externo.

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 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 17: 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.
- AFP Integra 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 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 18: Resultado de la Huella de Carbono 2012

Resultado

Huella de Carbono 2012

AFP **Integra**

Una empresa **SURA** 

Medición de Huella de Carbono 2012

Se identificó un total de 3,374 toneladas de CO2 con respecto a la gestión del año 2012 de AFP Integra.

Estudio elaborado por A2G Climate Partners, bajo los estándares del Protocolo de Gases de Efecto Invernadero:

- Alcance 1: incluye emisiones GEI directas, provenientes de fuentes que son de propiedad de la empresa o bien son controladas directamente por ésta.
- Alcance 2: incluye emisiones GEI indirectas. Estas emisiones son debido a la adquisición y consumo de energía en cualquiera de sus formas: eléctrica, calefacción y vapor (denominada en forma general como “energía”). La energía es adquirida fuera de los límites organizacionales y traída dentro de estos límites para su consumo.
- Alcance 3: incluye otras emisiones GEI indirectas, que no fueron incluidas como adquisición y consumo de energía.

Alcances de AFP Integra	Emisiones GEI 2012 [tCO ₂ e]
Alcance 1	46.00
Consumo de combustible en vehículos propios	46.00
Alcance 2	839.54
Consumo de energía eléctrica	839.540
Alcance 3	2,487.62
Transporte aéreo nacional	181.60
Transporte aéreo internacional	380.51
Consumo de agua potable	6.03
Consumo de papel	175.95
Valija	59.32
Transporte terrestre	22.71
Generación de Residuos	1.22
Transporte de residuos	1.21
Transporte casa - trabajo	1,659.08
TOTAL	3,374

Comparación 2012 - 2011

Alcances de AFP Integra	Emisiones GEI 2012 [tCO ₂ e]	Emisiones GEI 2011 [tCO ₂ e]	Diferencia 2012 - 2011 [Δ%]
Alcance 1	46.00	38.76	18.7%
Consumo de combustible en vehículos propios	46.00	38.76	18.7%
Alcance 2	839.54	618.41	35.8%
Consumo de energía eléctrica	839.540	618.412	35.8%
Alcance 3	2,487.62	1,671.95	48.8%
Transporte aéreo nacional	181.60	126.28	43.8%
Transporte aéreo internacional	380.51	337.37	12.8%
Consumo de agua potable	6.03	6.47	-6.9%
Consumo de papel	175.95	188.02	-6.4%
Valija	59.32	49.36	20.2%
Transporte terrestre	22.71	-	0.0%
Generación de Residuos	1.22	0.22	453.5%
Transporte de residuos	1.21	1.43	-15.4%
Transporte casa - trabajo	1,659.08	962.80	72.3%
TOTAL	3,374	2,330	44.8%

De acuerdo a los resultados mostrados en la Tabla, las fuentes que han reducido son: Consumo de agua potable, Transporte de residuos sólidos y Consumo de papel. Y se presencia un incremento en Energía eléctrica, Transporte Casa - Trabajo y Transporte aéreo.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 19: Certificado de neutralidad climática 2012





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 2012 (*incluyendo consumo de energía eléctrica, agua, papel y transportes*).

En total de 3,374 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, 15 de abril 2013



Arturo Caballero Luna
Gerente General
A2G S.A.C.



Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 20: Status Response-AFP Integra Disclosure



Site Search Results

Search
e.g. company name or keyword

Other

Search results by organization name:

Results are listed alphabetically (A-Z)

AFP Integra Peru ... Other Diversified Financial Services	2012 - View Investor Response
AFP Integra Peru ... Other Diversified Financial Services	2011 - View Investor Response

Results 1 - 2 of about 2.

< Previous Next >

Search result terms explained

Answered questionnaire:

Answered some or all of the questions in the questionnaire.

Declined to participate:

Declined to participate in the project.

Information provided:

Provided information relevant to the questionnaire; did not answer the questionnaire.

No response:

Did not reply to CDP regarding the request.

Not in CDP:

Not in a CDP sample for the year specified.

See another:

The response is covered by another company, usually the parent company.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 21: EECC Virtuales 2012

Envío de Estado de Cuenta

Por Correo Electrónico (mensual)	Cantidad
Ene-12	326,358
Ene-13	343,535
Crecimiento	5.26%

Físicos (cuatrimestral)	Cantidad
Primer Cuatrimestre 2012	487,954
Último Cuatrimestre 2012	410,257
Decrecimiento	15.90%

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 22: Política de Aceptación de Socios de Negocio



POLITICA DE ACEPTACIÓN DE SOCIOS DE NEGOCIO

I. Objetivos

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 de aceptación de socios de negocio.

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. Socio de negocio

Un socio de negocio es definido como un individuo o como una entidad no vinculada con Sura Perú que ofrece, promociona, proporciona o vende bienes o servicios.

En tal sentido, todos los socio de negocio que deseen entablar relaciones comerciales con Sura Perú, esto es, bancos comerciales, cualquier socio de negocio de productos y/o servicios, inclusive intermediarios de servicios y/o productos, de ser ese el caso y cualquiera que tenga acceso a información confidencial, restringida o propia de Sura Perú deberán ser debidamente evaluados antes que se decida su contratación.

III. Procedimiento de contratación de socio de negocio

1. Las áreas encargadas de evaluar y aprobar o no la contratación de determinado socio de negocio de servicios y/o productos son la Gerencia Legal & de Cumplimiento y la Sub-Gerencia de Servicios Internos de la compañía, o quien haga sus veces. La Sub-Gerencia de Servicios Internos es la unidad encargada de evaluar, seleccionar, negociar, y contratar a los socio de negocio de los productos y servicios y el Área de Cumplimiento, la cual forma parte de la Gerencia Legal & de Cumplimiento, es la encargada de determinar el nivel de riesgo del Socio de negocio (normal, adicional, inaceptable), así como de cruzar la información del mismo y/o de sus representantes frente a la información contenida en las bases de datos de listas sensitivas nacionales e internacionales.

2. Todo Socio de negocio de Sura Perú podrá proveer productos y/o servicios, sólo si previamente ha sido evaluado y aceptado. La aceptación incluirá la verificación de la identidad (i) del propio Socio de negocio, (ii) de las personas autorizadas para actuar en representación del Socio de negocio y/o (iii) del último beneficiario del Socio de negocio, de ser ese el caso.

La evaluación del Socio de negocio concluirá, en caso éste sea aceptado, con la inclusión del Socio de negocio en el Registro de Socio de negocio de la compañía y con la suscripción de un contrato entre las partes o con la emisión de una orden de compra.

3. Para participar en las licitaciones tendientes a adjudicar la prestación de un servicio o la compra de un bien, en caso se opte por no efectuar una contratación directa, los socio de negocio deberán estar inscritos en el Registro de Socio de negocio de Sura Perú. Este registro se mantendrá abierto en forma permanente para postulaciones o actualizaciones de datos.

4. Si el Socio de negocio debe entregar información a Sura Perú que se encuentra almacenada electrónicamente, se le exigirá mantener o implementar, si fuera necesario, mecanismos de control y monitoreo que permitan asegurar que la información entregada a Sura Perú sea exacta, correcta y no ha sido objeto de alteración alguna, es decir, que la integridad de la información no se encuentre afectada.

Asimismo, el Socio de negocio debe contar con medios y/o mecanismos de control que eviten que la información que sea entregada a Sura Perú contenga códigos maliciosos (información que contenga virus informáticos, programas ocultos, entre otros), que puedan poner en riesgo los activos de Sura Perú.

5. A efectos que Sura Perú pueda contratar con el Socio de negocio, de considerarlo conveniente, Sura Perú podrá solicitar al Socio de negocio información relativa a antecedentes legales y comerciales, incluidas transacciones y operaciones con terceros, sean éstos personas relacionadas o no, estados financieros, contratos vigentes y cualquier otra información que sea relevante a juicio de Sura Perú.

6. Todo Socio de negocio deberá proporcionar y mantener actualizados los datos indicados en el Registro de Socio de negocio respecto de las personas naturales facultadas para actuar en representación del Socio de negocio (apoderados) y de los principales socios o accionistas de la sociedad, entendiendo por tales aquellas personas naturales o jurídicas que por sí o a través de personas relacionadas concentren más del 5% de los derechos sociales o propiedad accionaria de la sociedad.

El área responsable de dar cumplimiento a lo indicado en los números precedentes será la Sub-Gerencia de Servicios Internos con la ayuda del área usuaria, entendiendo como área usuaria al área que solicita la contratación de un determinado Socio de negocio.

Asimismo, en caso que para el cumplimiento del contrato que el Socio de negocio celebre con Sura Perú implique que personal del primero acceda a información o sistemas informáticos de Sura Perú, el Socio de negocio deberá proporcionar y mantener actualizada la información que se requiera respecto de los colaboradores de su dependencia que sean destinados a la ejecución del contrato. Para estos efectos, el socio de negocio deberá acompañar un currículum vitae de cada empleado destinado al cumplimiento del contrato en cuestión y en base a la información recibida, el Área de Cumplimiento verificará los antecedentes de aquellos.

7. En cuanto a la celebración de los contratos de prestación de servicios respectivos, éstos serán preparados y/o revisados por la Gerencia Legal & de Cumplimiento debiendo contener, en los casos de manejo de información sensitiva de Sura Perú, las siguientes cláusulas obligatorias:

- cláusula de confidencialidad, en virtud de la cual el socio de negocio se obliga a mantener en estricta confidencialidad la información de Sura Perú a la que acceda en cumplimiento del contrato.
- cláusula de auditoría, de acuerdo con la cual se faculta a Sura Perú a hacer auditorias o revisiones de los antecedentes legales, comerciales y/o contables del socio de negocio. Esta cláusula de auditoría, de ser ese el caso, debe hacerse extensiva a los casos de documentación que contenga información respecto a clientes de Sura Perú. El Socio de negocio deberá estar obligado a almacenar esta información en nombre de Sura Perú, de ser ese el caso.
- cláusula de cumplimiento de obligaciones laborales, conforme la cual el Socio de negocio se obliga a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas laborales vigentes, obligándose a restituir a Sura Perú cualquier suma que debiera desembolsar por este concepto.
- cláusula de incidentes de seguridad, de acuerdo con la cual el Socio de negocio debe prestar la colaboración necesaria para el esclarecimiento de hechos en caso de producirse la divulgación no autorizada de información confidencial, alteraciones no autorizadas de la información afectando su integridad, o incidentes que afecten su disponibilidad del activo de Sura Perú.
- cláusula de protección de activos, en virtud de la cual el Socio de negocio se obliga a mantener o implementar, si fuera necesario, mecanismos de control y monitoreo que permitan asegurar que la información entregada al cliente sea exacta, correcta e íntegra.
- cláusula de nivel de servicios, donde se señale la factibilidad de que Sura Perú pueda auditar las instalaciones donde se procesa, almacena o trasmite información de Sura Perú, incluyendo la auditoria o supervisión de las actividades relacionadas al uso de información y/o manejo de activos de información relacionados; con el fin de asegurar una protección continua de los activos de información de Sura Perú. En la presente cláusula también se deberá incluir el personal responsable de atención de incidentes, personal de escalamiento y tiempos de respuesta.
- cláusula de extensión de responsabilidades, conforme la cual en caso que el Socio de negocio utilice subcontratistas para realizar parte de los servicios o trabajos asociados a este contrato, éste continuará siendo totalmente responsable del cumplimiento de este contrato en su totalidad.
- cláusula de resolución de contrato, a favor de Sura Perú.
- cláusula de aplicación de penalidades, en beneficio de Sura Perú.
- cláusula de conflicto de intereses.
- cláusula de arbitraje, según la cual cualquier diferencia será sometida a la decisión a un tribunal de esta naturaleza.

- cláusula de cumplimiento de legislación aplicable.
- cláusula de resolución por incumplimiento.
- cláusula de prohibición de subcontratación, delegación, cesión o transferencia de derechos.
- cláusula de personal destacado (la cual se aplicará dependiendo del tipo de contrato a celebrarse).

De igual forma, cuando se celebren contratos de locación de servicios de cobranza judicial de aportes previsionales, se deberá incluir una cláusula de conflicto de intereses en la que se señale que el locador no podrá tener vínculo alguno, con los empleadores cuya cobranza de deudas les son asignadas; lo cual configurará causal de resolución en caso verificarse dicha situación.

Asimismo, tomando en consideración el objeto de los contratos, los entes reguladores (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; y, Superintendencia del Mercado de Valores) podrán requerir el establecimiento de cláusulas adicionales a las descritas anteriormente.

Los contratos también serán revisados por el área de Riesgos de Información, o quien haga sus veces, en caso en la prestación acordada en los mismos, vaya a haber un uso de información sensible de Sura Perú.

8. El procedimiento general de contratación de Socio de negocio será el siguiente:

- a. El área usuaria iniciará el pedido de contratación del Socio de negocio, para ello enviará un pedido formal a la Sub-Gerencia de Servicios Internos detallando todos los alcances del servicio y/o producto a contratar, así como la persona de contacto del Socio de negocio.

Una vez tomado contacto con el Socio de negocio, la Sub-Gerencia de Servicios Internos solicitará la siguiente información del mismo:

- a. Testimonio de constitución social y demás modificatorias, de ser ese el caso.
- b. Vigencia de poder de los representantes legales emitida por RRPP.
- c. Copia del DNI de los representantes legales de la empresa.
- d. Copia de RUC de la empresa.
- e. Declaración de vinculación y parentesco.
- f. Declaración de prevención del soborno.
- g. Otros documentos que se estime conveniente solicitar.

Una vez se cuente con dicha información, la Sub-Gerencia de Servicios Internos enviará la misma a la Gerencia Legal & de Cumplimiento, quien evaluará la idoneidad de la misma, así como realizará un análisis de riesgo del socio de negocio a través de una matriz y listará a los representantes y/o personas naturales en el Cumplimiento Tracker, con el propósito de si se encuentran o no

en listas sensitivas a nivel mundial. Completado este proceso, determinará si procede o no su aceptación como Socio de negocio.

- b. Una vez finalizada la evaluación del Socio de negocio, la Gerencia Legal & de Cumplimiento revisará el contrato y/o elaborará el contrato correspondiente, el cual deberá incluir las cláusulas indicadas en el punto 7) que antecede, en caso estemos frente al caso de manejo de información sensitiva de Sura Perú. De manera excepcional, el contrato será elaborado y/o revisado de manera paralela al momento en el que se encuentre el Socio de negocio en evaluación. Sin embargo, el contrato no podrá suscribirse y/o la orden de compra no podrá expedirse hasta que el Socio de negocio se encuentre incluido dentro del Registro de Socio de negocio.
- c. Finalizada esta etapa, el contrato será revisado por las demás áreas que se consideren pertinentes, dependiendo del tipo de contratación de que se trate.

8.1. Adicionalmente a lo señalado en los numerales anteriores, se requerirá la documentación, que a continuación se detalla, a los siguientes socios de negocio:

i) Brokers:

a. Cuestionario Due Diligence, el cual contiene:

- Información general.
- Situación financiera.
- Políticas de conflicto de interés.
- Solución de controversias.
- Costos mínimos de negociación.
- Responsabilidad fiduciaria.
- Experiencia profesional.
- Infraestructura.
- Otros servicios.

ii) Estudios de Abogados - Servicio de Cobranza de Aportes Previsionales:

- a. Copia del título profesional de abogado de los socios del Estudio y del personal encargado de la cobranza.
- b. Constancia de habilitación, emitida por el Colegio correspondiente, de los socios del Estudio y del personal encargado de la cobranza.
- c. Relación de nombres y copia de los DNI del personal encargado de la cobranza, incluyendo los gestores de cobranza que para tal fin designe el Estudio.
- d. Licencia de funcionamiento, emitida por el Gobierno local correspondiente, para el desarrollo de sus actividades.
- e. Declaración, emitida por el Estudio, en la cual manifieste que cuenta con las instalaciones idóneas para el adecuado archivo y almacenamiento de la información procesal encomendada y/o de los bienes que fueran materia de embargo.

9. El procedimiento antes aludido no deberá seguirse en el caso de contrataciones que involucren: (i) compras menores US\$10,000 (Diez mil y 00/100 Dólares Americanos), (ii) no manejen información sensitiva de Sura y (iii) se hagan por única vez para un producto, servicio o proyecto. En este último caso, se efectuará la contratación correspondiente y dicho hecho debe ser puesto en conocimiento del Área de Cumplimiento por parte de la Sub-Gerencia de Servicios Internos.

10. En caso se esté frente a la contratación de un Socio de negocio que ya se encuentre incluido en el Registro de Socio de negocio ya no será necesario proseguir nuevamente con la evaluación del mismo a menos que se tome conocimiento que sus antecedentes han cambiado y se procederá con la tramitación del contrato y orden de compra, según sea el caso.

11. En caso no sea posible para el área usuaria seguir el procedimiento materia del presente documento ésta firmará un “Formulario de Desviación”, para lo seguirá el proceso que la Sub-Gerencia de Servicios Internos determine. Esta situación será tratada de manera excepcional y su otorgamiento será decidido en conjunto por la Gerencia Legal & de Cumplimiento así como por la Sub-Gerencia de Servicios Internos de manera conjunta.

El área usuaria será la encargada de realizar el seguimiento al Socio de negocio a fin de asegurar la regularización de la documentación que quede pendiente por remitir a fin de cumplir con lo establecido en la presente política. Asimismo, una persona del área de la Gerencia Legal & de Cumplimiento se encargará de supervisar que el área usuaria cumpla con realizar el seguimiento al socio de negocio.

IV. Vigencia

La presente Política de Contratación con Socio de negocio rige a partir del mes de enero de 2013.

Nota: La presente política se actualizará y/o modificara cada vez que surja algún cambio que amerite su modificación. La responsabilidad de mantener este documento y de actualizarlo cada vez que sea necesario será responsabilidad del Gerente Legal & de Cumplimiento de la Administradora.

Comunicación de Progreso: COP 2012

Reporte Pacto Global de las Naciones Unidas

Anexo 23: Declaración de Prevención del soborno, Respeto por los Derechos Humanos y el Ambiente



**DECLARACION 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 **SURA PERU**. Asimismo, declaro conocer y respetar la Política de Regalos, Invitaciones y Prevención del Soborno de **SURA 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 **SURA 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 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 **SURA 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.

* Este documento tiene carácter de Declaración Jurada.