

POLITICA ANTISOBORNO DE CRECER SEGUROS SA

CRECER SEGUROS S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS (“Crecer Seguros”), en su calidad de empresa del sector asegurador, reafirma su compromiso con la integridad, la transparencia y la ética en todos sus procesos, rechazando de manera absoluta cualquier acto de soborno, corrupción directa o indirectamente, que busque retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas en sus operaciones, actividades comerciales, relaciones con terceros y vinculaciones con entidades públicas o privadas, considerando adicionalmente que el delito de corrupción o sus similares son delitos precedentes de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, por ello se formaliza, mediante este documento, su política de “Cero Tolerancia” frente a actos de soborno y otras modalidades de corrupción. Asimismo, declara, no existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar conductas irregulares o ilegales.

La Alta Dirección asume el liderazgo y la responsabilidad de establecer, mantener, revisar y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Antisoborno conforme a los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001:2016.

Esta política intentará abordar la mayoría de las situaciones que pueda enfrentar cualquier colaborador o terceros que representen a Crecer Seguros .; sin embargo, no es posible que cubra todas, por ello es deber de todo colaborador consultar en caso de duda o de reportar tales situaciones a través de los mecanismos establecidos para tal fin. Siendo esto responsabilidad individual de cada colaborador y/o representante, ponemos a disposición los siguientes canales para este fin:

- Página web a la cual se podrá enviar comunicaciones: <https://www.crecerseguros.pe/>
- Correo electrónico: canaldeintegridad@crecerseguros.pe
- Línea 0800 gratuita: 0800-00626. Con horario de atención de Lunes a Viernes de 9 a.m. a 6 p.m.
- Correo Electrónico: lineaeticabfp@bdo.com.pe. Con horario de atención las 24 horas del día.
- Página web: www.bdolineaetica.com/financiero . Con atención las 24 horas del día.
- Entrevistas Personales: con una especialista de Servicios Forenses. Con horario de atención, previa cita.
- Buzón de correspondencia: en las oficinas de BDO CONSULTING en Camino Real N° 456, Torre Real piso 12- San Isidro. Con horario de atención las 24 horas del día
- Entrevista personal: Av. Jorge Basadre 310, Piso 2, San Isidro – Lima, preguntando por la Srita. María Elena Medina.

1.- Objetivos

- Establecer directrices claras para la prevención del soborno y la corrupción minimizando el riesgo de corrupción y/o soborno.
- Promover una cultura de integridad, honestidad y transparencia.
- Alineando las pautas de comportamiento de colaboradores y socios de negocio a los establecido en leyes nacionales y buenas prácticas internacionales en sistemas de gestión antisoborno y anticorrupción
- Asegurar el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales en materia anticorrupción.
- Establecer que todos los directores, gerentes, colaboradores, proveedores y quienes tengan relación directa con Crecer Seguros tengan conocimiento sobre las consecuencias a las cuales pueden estar expuestos por acciones vinculadas con la corrupción y/o soborno, como son:
 - a) Impacto negativo en la reputación de Crecer Seguros.
 - b) Sanciones civiles o penales contra Crecer Seguros y/o su personal, por el pago de sobornos (y otros pagos ilícitos) a funcionarios del gobierno o a cualquier grupo de interés externo.
 - c) Los colaboradores de Crecer Seguros podrán ser sujetos a medidas correctivas, incluyendo la desvinculación.
- Proteger la reputación, sostenibilidad y buen gobierno de la compañía.
- Establecer mecanismos seguros de denuncia y protección contra represalias.

2.- Alcance

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, directores, socios de negocio, contratistas, proveedores, consultores, corredores de seguros, intermediarios y cualquier parte interesada que tenga relación con Crecer Seguros , sin excepción alguna.

3.-Definiciones

a.- Soborno

El soborno es un acto de corrupción en el cual una persona natural o jurídica ofrece, promete, da, solicita o acepta, directa o indirectamente, un beneficio indebido (económico o de otro tipo), con el objetivo de que una persona en posición de responsabilidad actúe u omita actuar en el ejercicio de sus funciones, infringiendo sus deberes legales o éticos.

Desde la legislación peruana, el soborno se configura tanto en el ámbito publico como privado, nacional como trasnacional, y puede involucrar a funcionarios

públicos peruanos o extranjeros, así como a empleados del sector privado, dependiendo del contexto.

Es así que según el código Penal Peruano esta figura se asocia con:

- Cohecho Pasivo Propio e Impropio: cuando el funcionario público acepta o solicita sobornos.
- Cohecho Activo: cuando un ciudadano ofrece o da un soborno a un funcionario.
- Cohecho Transnacional: cuando el soborno se da a un funcionario extranjero o de una organización internacional.

b.-Corrupción

Es un término amplio que abarca cualquier abuso de poder o de funciones para obtener un beneficio personal indebido. Incluye una variedad de conductas ilícitas o antiéticas tipificadas en el código penal las mismas que se encuentran agrupadas bajo el nombre de “Delitos contra la administración pública”, entre ellos se encuentran: Cohecho (soborno), Colusión, Peculado, entre otros.

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

- La oferta y aceptación de regalos prohibidos, inapropiados, indebidos o ilegales.
- las atenciones excesivas;
- El pago de donaciones a organizaciones políticas y benéficas;
- El auspicio inadecuado o excesivo;
- El pago de un siniestro que no se ajuste a las condiciones de la póliza

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

c.-Actos de gestión de intereses:

Los actos de gestión de intereses son acciones mediante las cuales una persona o entidad presenta de forma abierta y transparente sus opiniones, necesidades o propuestas ante funcionarios públicos, con el objetivo de influir en una decisión del Estado (como una norma, política o resolución), tratando de que dicha decisión favorezca su punto de vista o interés.

d.- Contraparte:

Persona natural o Jurídica con las cuales la empresa mantiene vínculos contractuales y que no se encuentran incorporados en la definición de Clientes o Proveedores señalados en el artículo 27 y 36 del Resolución 2660-2015.

e.- Contribuciones Políticas:

Las contribuciones políticas son donaciones en dinero, bienes o servicios que una persona o empresa entrega para apoyar actividades de carácter político, como campañas electorales, eventos partidarios o el funcionamiento de un partido político. Estas contribuciones deben realizarse de manera voluntaria, legal y transparente, siguiendo las reglas establecidas por la ley electoral. De acuerdo con la Ley de Organizaciones Políticas (Ley N.º 28094), las contribuciones políticas están reguladas para evitar influencias indebidas y asegurar la transparencia del financiamiento político.

f.-Donaciones:

Aportaciones voluntarias, en efectivo o en especie, entregadas a organizaciones sin fines de lucro con fines educativos, culturales o sociales, sin expectativa de retribución comercial. Bajo ISO 37001, estas deben ser evaluadas, autorizadas y documentadas, para asegurar que no constituyan un medio encubierto de soborno.

g.- Familiares:

Personas con vínculo consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto y segundo grado respectivamente, cuyo nexos con un empleado o funcionario público puede representar un riesgo de conflicto de intereses o canal de soborno indirecto.

h.- Funcionarios Públicos:

Para propósitos de esta política, la definición de "Funcionarios Públicos" incluye tres categorías de personas:

- Los funcionarios de agencias gubernamentales, entidades reguladoras, supervisoras, oficinas públicas, empresas de propiedad estatal, organizaciones internacionales, miembros del poder judicial, ejecutivo y legislativo. La prohibición extiende asimismo a las personas cercanas a los funcionarios públicos, como cónyuge, pareja, novia(o), familiares y similares ("personas cercanas") y cualesquiera otros que reciban la promesa, oferta o beneficio para influir en la decisión de un funcionario público.

- Los partidos políticos, partidarios y candidatos a cargos políticos. - Los empleados de organizaciones internacionales públicas, tales como los Bancos de Desarrollo, el FMI, la ONU, la OEA, entre otras.

i.- Funcionario Público con Poder de Decisión y Gestores de Interés:

Se refiere a aquella autoridad o servidor público que, en ejercicio de su cargo, tiene la capacidad de tomar decisiones o influir directamente en decisiones públicas relevantes para intereses privados, ya sea en:

- La formulación, aprobación o implementación de políticas públicas.
- La asignación de recursos públicos (económicos, financieros, logísticos, etc.).
- La celebración o supervisión de contratos, licencias, concesiones o cualquier acto administrativo de interés público.

Ejemplos comunes:

- Ministros, viceministros, congresistas, alcaldes, gobernadores.
- Funcionarios de áreas logísticas o de contrataciones en entidades públicas.
- Miembros de comisiones técnicas o jurados de licitación.

El Gestor de Interés, es toda persona, natural o jurídica, que interactúa con un Funcionario Público con el objetivo de influir en una decisión pública a favor de un interés propio, de un tercero o de la entidad que representa.

Pueden ser:

- Colaboradores de empresas privadas que gestionan permisos, licencias, contratos, etc.
- Abogados, consultores, representantes de gremios empresariales o asociaciones.
- Cualquier tercero contratado para representar los intereses de una organización ante el Estado.

i.- Intermediario:

Se considera a consultores, agentes, asesores, abogados externos, representantes, u otro tipo de intermediarios que, tanto en el sector público como privado, realicen alguna operación a nombre o por encargo de Crecer Seguros, en relación a su interacción con funcionarios públicos, entidades de gobierno, clientes, proveedores y terceros.

j.- Leyes Anticorrupción:

Conjunto de normativas locales e internacionales que prohíben actos de soborno, y que deben cumplirse en todos los países donde opera la organización. ISO 37001 requiere que el sistema anticorrupción esté alineado y actualizado respecto a estas leyes.

k.- Socios de Negocio:

Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial. La definición de Socio de negocios incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, “alianza empresarial”, socios de alianzas empresariales, proveedores externos, contratistas, consultores, subcontratistas, proveedores, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores. Esta definición es deliberadamente amplia y debería interpretarse de acuerdo con el perfil de riesgo.

l.- Licitación o Concurso Público:

Proceso formal de contratación pública, en el cual la organización participa como proveedor o contratista. Bajo ISO 37001, debe asegurarse la transparencia, trazabilidad y control de posibles riesgos de soborno durante todo el ciclo de licitación.

m.- Pagos de Facilitación:

Pequeños pagos no oficiales hechos a funcionarios públicos para agilizar trámites administrativos. ISO 37001 prohíbe estos pagos, aunque estén permitidos en ciertas jurisdicciones, debido a que fomentan prácticas corruptas.

n.- Obsequio:

Cualquier bien, servicio o valor transferido a otra persona fuera de la compensación contractual, incluyendo préstamos, descuentos, etc. En el marco de ISO 37001, deben gestionarse con políticas claras sobre límites, aprobación y registro, para evitar que se interpreten como sobornos.

o.- Sistema de Gestión Anticorrupción:

Conjunto estructurado de políticas, procedimientos, controles, liderazgo y mejora continua, implementado para prevenir, detectar y responder al soborno, conforme a ISO 37001.

p.- Cortesías, Regalos y entretenimientos Comerciales:

Cualquier artículo o actividad de valor (monetario o simbólico) ofrecido a un tercero, incluyendo comidas, entradas, viajes, favores, entre otros.

ISO 37001 requiere establecer políticas y registros para asegurar que estos no se utilicen como medios de soborno, sin limitarse a:

- Efectivo, cheques, uso de tarjeta de crédito, otros equivalentes a efectivo
- Pago de comidas o entretenimiento
- Regalos o favores tangibles e intangibles
- Servicios personales, teatro, entradas para eventos deportivos, puestos de trabajo, o prácticas profesionales, aportes políticos o de beneficencia.
- Viajes, Rifas, obsequios promocionales y honorarios.

q.- Beneficio Personal:

Ventaja o privilegio recibido por un individuo (o sus familiares o vinculados) que no corresponde a su rol funcional y que puede comprometer su objetividad. Bajo ISO 37001, deben identificarse y gestionarse como posibles riesgos de soborno o conflicto de interés.

r.- Socios de Negocio / Comerciales:

Terceros con los que se establecen relaciones de negocio o colaboración estratégica, tales como consorcios, distribuidores o alianzas.

En el contexto de ISO 37001, deben ser evaluados mediante debida diligencia, e incluir cláusulas contractuales específicas para la prevención del soborno.

4.- Principios

a) Accesibilidad: Todos los colaboradores tendrán acceso a las políticas, lineamientos, normas relacionadas al programa antisoborno de Crecer Seguros, desarrollándose estos en un lenguaje claro y comprensible. Los socios de negocio tendrán acceso a estos documentos, de ser el caso.

b) Compromiso y Liderazgo: La alta dirección, es responsable de impulsar y velar por el funcionamiento del modelo de prevención a través de su firme compromiso activo y visible.

d) Continuidad: La ISO 37001 es un sistema de gestión enmarcado en un proceso de mejora continua que se adapta en forma constante ante cualquier cambio en el negocio y su entorno.

e) Documentación: El sistema de Gestión Antisoborno se encuentra documentado y almacenado, en forma segura, como evidencia de su adecuado funcionamiento.

f) Eficiencia: La optimización de recursos se debe de entender en no incurrir en costos innecesarios que limiten o degraden la eficacia, eficiencia y sostenibilidad del sistema de gestión antisoborno.

g) Evaluación continua del riesgo: Los escenarios de riesgos de corrupción deben ser identificados y monitoreados constantemente, así como, evaluados con periodicidad para determinar su continuidad, la entrada o salida de riesgos de corrupción.

h) Independencia: Existe independencia en la toma de decisiones y acciones relacionadas a las funciones al responsable de la gestión de la ISO 37001, quién reporta directamente al presidente de directorio de cada empresa.

i) Proporcionalidad: los controles implementados guardan proporcionalidad respecto del nivel de riesgo de corrupción de cada proceso según la matriz de riesgo.

j) Comunicación: todos los colaboradores de Crecer Seguros serán informados sobre las políticas, normas, actos y prácticas que prevengan la comisión de delitos de corrupción, incluyendo a los socios de negocio, de ser el caso.

5.- Funciones y Responsabilidades

En Crecer Seguros, todos los directores, gerentes, colaboradores, proveedores y cualquier persona que actúe en nombre de la empresa tiene prohibido ofrecer, recibir o pedir sobornos, dádivas o cualquier tipo de pago indebido, incluyendo aquellos pagos que busquen acelerar o facilitar trámites administrativos. Además, los terceros relevantes y socios comerciales deben conocer esta política y aplicarla cuando corresponda.

Cumplir con esta política es obligatorio para todas las personas mencionadas anteriormente.

a) Directores

- Deben asegurar que el Directorio (o su equivalente) tome todas las medidas necesarias para cumplir con las leyes y normas anticorrupción, así como con esta política y otras buenas prácticas.
- También deben supervisar que la Alta Dirección haya implementado un sistema de gestión antisoborno..

b) Alta Dirección

- Tiene el deber de integrar esta política en la cultura de cumplimiento de Crecer Seguros.

c) Gerencias

- Deben garantizar que todo su equipo conozca y cumpla esta política.
- También deben alinear sus procedimientos internos con lo que establece esta política.

d) Cumplimiento AML

Al tener a su cargo el sistema de prevención de lavado de activos y al ser el soborno o corrupción un delito precedente al mismo deberá encargarse del Sistema de Gestión Antisoborno, por ello tendrás las siguientes funciones:

- Es responsable de asegurar que los colaboradores entiendan y apliquen la política.
- Debe difundir esta política a los socios comerciales con mayor nivel de riesgo.
- Debe coordinar el monitoreo, investigación y seguimiento del cumplimiento de esta política.
- Tiene la facultad de aprobar excepciones.
- Se encargará de desarrollar procedimientos efectivos para asegurar el cumplimiento de las leyes antisoborno.
- Debe informar al Directorio sobre temas importantes relacionados con esta política.
- Garantizar que el Sistema de Gestión Anticorrupción esté alineado con los requisitos de la norma ISO 37001 sobre Gestión Antisoborno.
- Supervisar tanto el diseño como la implementación efectiva del sistema.
- Informar anualmente al Directorio sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Coordinar las actividades necesarias para asegurar una correcta aplicación del sistema.
- Brindar orientación a los colaboradores sobre señales de alerta detectadas en procesos de evaluación de terceros.
- Liderar las investigaciones de posibles actos de soborno u otras formas de corrupción, y tomar las acciones que correspondan.
- Definir los lineamientos de capacitación en temas relacionados con el Sistema de Gestión Antisoborno.

- Atender y responder cuestionarios, encuestas o reportes, tanto internos como externos, relacionados con la prevención del soborno y la corrupción.
- Resolver inquietudes sobre esta política y su aplicación práctica.
- Evaluar las faltas de los colaboradores vinculadas a esta política y sus anexos, y derivar los casos pertinentes al Oficial de Cumplimiento AML.
- Sugerir las sanciones aplicables cuando un colaborador incumpla esta política, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Realizar procesos de identificación, evaluación y mitigación de riesgos cada vez que haya cambios estructurales, organizacionales o situaciones relevantes, para así ajustar el sistema conforme a las nuevas condiciones. Esto se hará sin perjuicio de la revisión periódica del sistema.

e) Colaboradores

- Si un colaborador conoce o sospecha que alguien está incumpliendo esta política, tiene la obligación de reportarlo a su jefatura, al Oficial de Cumplimiento AML o a través de los canales de denuncia disponibles.
- Rechazar las practicas corruptas y el soborno.

f) Colaboración en investigaciones

- Cuando sea necesario, los colaboradores deben participar activamente en investigaciones internas sobre posibles incumplimientos.

6.- Lineamientos Generales

En razón de la implementación de la ISO 37001:2016 se establecen los siguientes lineamientos generales:

- La política puede actualizarse para adecuarse a las normativas anticorrupción específicas de cada país o jurisdicción donde operamos.
- Todos los colaboradores deben entender que las acciones de terceros que representen a la empresa también pueden generar impactos. Es fundamental asegurarse de que se cumplan todos los requisitos antes de delegar una representación.
- Si ocurre una situación real o potencial de extorsión hacia un colaborador o hacia la empresa, esta debe ser reportada inmediatamente al Oficial de Cumplimiento AML y al Gerente Legal, quienes se encargarán de evaluarla y actuar conforme corresponda.
- Aunque no es posible incluir en esta política todos los escenarios posibles, se espera que los principios y valores de la misma guíen la conducta de todos. Ante cualquier duda, lo correcto es consultar al Oficial de Cumplimiento AML.

- No está permitido realizar ningún tipo de pago con el fin de facilitar o acelerar procesos. Si un tercero solicita un pago de este tipo, debe reportarse inmediatamente al jefe directo y al Oficial de Cumplimiento AML.
- El incumplimiento de esta política ya sea de forma intencional o por descuido, puede conllevar sanciones disciplinarias.

7.- Lineamientos Específicos

- No está permitido realizar pagos para agilizar o facilitar trámites que eludan el proceso formal, omitan requisitos administrativos, busquen obtener documentos por vías irregulares o se dirijan a funcionarios públicos con estos fines. Esta restricción aplica tanto a colaboradores como a terceros que actúen en nombre de Crecer Seguros.
- Todo Colaborador deberá abstenerse de entregar comisiones indebidas u otra clase de retribuciones por propia cuenta o a nombre de Crecer Seguros a personas, organizaciones, funcionarios públicos o privados, intermediarios tales como agentes, abogados u otros consultores, con el propósito de atraer negocios a Crecer Seguros o evitar perjuicios de cualquier naturaleza. Se exceptúa, aquellos regalos que Crecer Seguros hace a algún cliente o Colaborador, usuarios o proveedores, que no tienen otro propósito que constituirse en una atención o saludo de cortesía hacia ellos y por lo tanto deben ser adecuados y sobrios para cada ocasión.
- Está completamente prohibido manipular registros contables u operativos para encubrir pagos indebidos como, por ejemplo, disfrazar un soborno bajo el concepto de honorarios a proveedores.
- Toda relación con terceros que representen a Crecer Seguros debe ser cuidadosamente evaluada. Estos aliados pueden representar un riesgo si utilizan su posición para actos indebidos. Por ello, se aplicarán procesos de debida diligencia adaptados al tamaño y complejidad del negocio, asegurando conocer su reputación, trayectoria y riesgos asociados a los delitos precedente al delito de lavado de activos.
- Aunque esta política no puede prever todas las situaciones posibles, es esencial que sus principios, y los valores establecidos en el Código de Conducta, el Manual de Prevención de Lavado de Activos, y otras normas internas, guíen toda actuación.
- Se implementarán controles proporcionales al tamaño, operaciones y nivel de riesgo de Crecer Seguros para asegurar que los recursos se usen

correctamente y las operaciones se registren adecuadamente. Estos controles incluyen:

- ✓ Promoción de una cultura ética y de cero tolerancia al soborno.
- ✓ Evaluaciones periódicas de riesgos de corrupción.
- ✓ Procedimientos y controles específicos donde se identifiquen riesgos.
- ✓ Procesos de debida diligencia patrimonial y reputacional de terceros.
- ✓ Monitoreo y revisión continua de controles.
- ✓ Capacitación continua sobre la postura ética de la empresa.
- ✓ Fomento del uso del Canal de Integridad.
- ✓ Establecimiento de sanciones ante incumplimientos.

El incumplimiento de estas normas puede derivar en sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno, incluyendo la terminación del vínculo laboral. También puede conllevar consecuencias legales de tipo civil o penal.

7.1.- Interacción con Funcionarios Públicos

Este punto se encuentra alineado con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Crecer Seguros el mismo que establece que esta interacción no deberá exceder las características o alcances propios de una adecuada atención que pueda dar la impresión de comprometer la integridad o la reputación del funcionario público o del propio Crecer Seguros.

7.1.1.- Relaciones apropiadas:

- Se promueve una relación profesional y transparente con funcionarios públicos, siempre respetando la normativa vigente y los valores corporativos.
- No se permite ofrecer ni recibir regalos, viajes o pagos que puedan comprometer la integridad del proceso.
- Toda interacción formal con funcionarios, especialmente si implica contratación con el Estado, debe seguir canales oficiales como el Portal SEACE u otros que lo reemplacen en el tiempo. Si se recibe una solicitud directa fuera de este canal, debe ser reportada.
- Se deben declarar relaciones de parentesco con funcionarios públicos.
- Toda comunicación debe realizarse por medios formales y dejar constancia escrita.
- Las reuniones deben llevarse a cabo en oficinas institucionales y contar con al menos dos representantes de las Empresas.

- Cualquier sospecha de irregularidad debe reportarse a través del Canal de Integridad

7.1.2.- Reuniones con funcionarios públicos:

Si es necesario reunirse con funcionarios, se deben seguir estos pasos:

1. Los colaboradores deben ser **autorizados por la Gerencia General**
2. Notificar con 24 horas de anticipación al Oficial de Cumplimiento AML.
3. Reportar cualquier desvío de lo previsto en la agenda dentro de los dos días hábiles siguientes.
4. Evitar este tipo de reuniones en procesos donde se participa como postor, salvo cumplimiento estricto de los procedimientos descritos.

7.1.3.- Prohibiciones estrictas:

- Está prohibido entregar u ofrecer dinero, regalos, beneficios o favores indebidos a funcionarios públicos o sus familiares.
- No se puede compartir información privilegiada ni influir en funcionarios para obtener ventajas indebidas.
- No se permite realizar donaciones ni otorgar beneficios que puedan interpretarse como una forma de corrupción.

7.1.4.- Contratación de seguros por parte de funcionarios públicos

En el desarrollo habitual de sus actividades, es posible que Crecer Seguros brinde productos y servicios a entidades o funcionarios públicos. Para evitar cualquier interpretación inadecuada sobre estas operaciones, se deben aplicar medidas de precaución.

La emisión y prestación de estos productos o servicios deberá realizarse cumpliendo estrictamente con las políticas, procedimientos y procesos establecidos.

El cargo o posición del funcionario público no debe representar ningún tipo de ventaja o trato preferencial al momento de adquirir o renovar seguros.

7.1.5.- Regalos y atenciones a funcionarios públicos

Está prohibido que Las Empresas entreguen regalos o atenciones a funcionarios públicos.

Se consideran regalos o atenciones, entre otros:

- Pagos en efectivo.
- Obsequios personales, sin importar su valor.

- Cualquier beneficio que pueda interpretarse como indebido.

7.1.6.- Funcionarios Públicos que tienen la calidad de PEP

Para evitar cualquier tipo de práctica indebida o percepción de conflicto de interés, Crecer Seguros tienen lineamientos estrictos respecto a la interacción con Funcionarios Públicos que son Personas Expuestas Políticamente (PEP), es por ello que se aplican los lineamientos expuestos en el punto 7 incluso para familiares cercanos de funcionarios públicos o personas políticamente expuestas, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.

Normas específicas:

- Toda comunicación debe realizarse mediante correos institucionales (corporativos), tanto del colaborador como del funcionario PEP. En caso excepcional de usar un correo personal por motivos técnicos o de urgencia, debe reportarse inmediatamente al gerente directo y al Oficial de Cumplimiento AML por canales formales.
- Las reuniones presenciales deben estar registradas previamente en la agenda del colaborador e informadas al gerente correspondiente, quien será responsable de velar por el cumplimiento de esta medida.
- En cada reunión con un funcionario PEP debe haber al menos dos representantes de Crecer Seguros. Se debe incentivar, además, que la otra parte también esté acompañada.
- Si un funcionario PEP visita las instalaciones de la empresa en el marco de una inspección o verificación legal, el colaborador anfitrión deberá llenar y entregar un acta de reunión.
- Todas las reuniones presenciales con funcionarios PEP deben quedar documentadas en un acta formal, validada previamente por el área de cumplimiento.
- Los colaboradores deben reportar cualquier relación de parentesco o cercanía personal con funcionarios PEP al Oficial de Cumplimiento AML, indicando el nombre, cargo y vínculo. Esta información se actualiza al menos una vez al año o cuando surja alguna nueva situación que deba reportarse.
- El Oficial de Cumplimiento AML evaluará cada caso considerando el nivel de relación, el rol del colaborador y la criticidad de sus funciones, para determinar si se requieren medidas adicionales de protección para la organización.

8.- Gastos de representación

Las facilidades otorgadas por Crecer Seguros para viajes o gastos de representación deben utilizarse de manera adecuada y responsable. No está permitido usar estos recursos para cubrir gastos de funcionarios públicos. Cualquier gasto de este tipo debe ser transparente, razonable y no debe representar, bajo ningún concepto, una forma encubierta de soborno u otra práctica corrupta.

9.- Donaciones

Crecer Seguros reconoce el rol fundamental de las instituciones públicas y, dentro de su compromiso social, pueden realizar donaciones si cumplen con la normativa vigente y con fines de sostenibilidad, reputación o responsabilidad social.

9.1.-Donaciones en dinero: Según el artículo 69° de la Ley N.º 28411, toda donación monetaria debe ser aprobada mediante Resolución del titular de la entidad pública receptora o, según corresponda, por el Consejo Regional o Municipal.

9.2.- Donaciones en especie: Conforme a la Directiva N.º 001-2015/SBN, la aceptación de bienes muebles como donación requiere una resolución formal por parte de la entidad pública, además de su registro contable y patrimonial.

Para evitar un uso indebido de las donaciones como medio de pago encubierto se ha establecido en la Política para la Gestión de Gastos:

- Las donaciones a nombre de la empresa, toda donación debe ser validada por Gestión de Personas y por la Gerencia General. No se considera el dinero por concepto de Donaciones de los productos comerciales.
- El área de Gestión de Personas puede realizar donaciones a colaboradores por temas de salud críticos previa evaluación y aprobación de la gerencia general, monto máximo a otorgar será de una remuneración mensual, cualquier excepción será aprobada por la Gerencia General.

9.3.- Contribuciones políticas

Crecer Seguros se mantiene imparcial frente al entorno político y no realizan contribuciones, ya sean directas o indirectas, a partidos o campañas. Ningún colaborador o tercero puede hacer donaciones políticas a nombre de Crecer Seguros.

10.- Contratación de bienes y servicios

Los colaboradores deben actuar con especial cuidado cuando interactúen con proveedores, sobre todo si estos mantienen vínculos con funcionarios públicos.

Es responsabilidad de cada colaborador aplicar una debida diligencia para prevenir cualquier riesgo de soborno o corrupción.

Las contrataciones solo deben realizarse cuando exista una necesidad real, a través de procesos justos y documentados, que incluyan cláusulas anticorrupción. Se debe prestar especial atención a los intermediarios (abogados, gestores, consultores, etc.) que representen a Crecer Seguros, ya que sus acciones podrían representar riesgos de corrupción.

En todos los casos, se deben aplicar medidas como:

- Verificar que los pagos y gastos facturados por terceros sean razonables y estén debidamente justificados.
- Detectar irregularidades como procesos resueltos con una rapidez inusual o resultados inesperados.
- Evitar pagos cuando se sepa, o se sospeche razonablemente, que estos pueden ser destinados, total o parcialmente, a un funcionario público.

Crecer Seguros cuentan con mecanismos reforzados de evaluación para proveedores que, por la naturaleza de su actividad, puedan implicar mayor exposición a riesgos de soborno o corrupción.

11.- Atenciones y Obsequios que otorga Crecer Seguros

a) Las atenciones o regalos de valor simbólico pueden ser una forma válida de fortalecer relaciones comerciales. Sin embargo, deben mantenerse dentro de límites razonables en cuanto a valor y frecuencia, y ajustarse a las prácticas del mercado y a las normas internas.

b) Se permite ofrecer almuerzos, detalles corporativos, viajes u otras cortesías a clientes, proveedores u otros terceros siempre que exista un propósito comercial legítimo, no infrinjan la normativa local y no busquen obtener un trato preferente indebido. Estas acciones deben ser informadas oportunamente a la Subgerencia de Administracion y Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien informará posteriormente al Oficial de Cumplimiento AML mediante los canales establecidos, como el correo electrónico.

c) La frecuencia de estas atenciones debe ser moderada. Su recurrencia no debe generar una percepción de intento de influencia o conflicto de interés.

d) Queda expresamente prohibido dar o recibir cualquier regalo o atención (como comidas o viajes) a o de funcionarios públicos, sin excepción.

e) Estas disposiciones también aplican cuando un tercero actúe en nombre de Crecer Seguros.

11.1.- Atenciones a terceros

a) Se autorizan almuerzos y atenciones esporádicas a clientes, proveedores u otros terceros para mantener una buena relación comercial, siempre que sean compatibles y estén permitidos y dentro de los límites de con la Política para la Gestión de Gastos .

b) Los viajes, hospedaje o viáticos a ejecutivos de otras entidades solo se permitirán si:

- Su participación responde a una necesidad legítima de negocio (por ejemplo, un evento o actividad organizada por Crecer Seguros).
- Los gastos son razonables y se ajustan a los parámetros establecidos según el lugar de destino.
- La entidad del ejecutivo debe estar informada para asegurar cumplimiento con sus propias políticas internas.
- No se incluirá a familiares u otras personas ajenas al propósito de negocio. En caso de acompañantes, sus gastos no serán cubiertos.
- Toda esta información debe ser registrada formalmente y reportada al Subgerente de Administración y Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien posteriormente informará al Oficial de Cumplimiento AML por los medios habilitados.
- Cualquier entrega de obsequios, comidas u otra cortesía en representación de Crecer Seguros requiere orientación y aprobación previa del gerente directo para evitar incluso la apariencia de irregularidad.

11.2.- Obsequios a terceros

a) Los regalos deben realizarse de manera transparente, dejando claro que su propósito es fortalecer relaciones legítimas de negocio.

b) Solo se podrán entregar regalos a clientes o terceros en casos puntuales y justificados comercialmente. Estos deben ser razonables y proporcionales al tipo de relación, y contar con aprobación previa del Gerente Directo y de la Subgerencia de Administración y Recursos Humanos, quien informará posteriormente al Oficial de Cumplimiento AML.

c) Los artículos promocionales con el logo de la empresa (como los obsequiados en conferencias) deben ser apropiados y aceptables socialmente según las normas del país.

d) Está prohibido entregar dinero en efectivo, tarjetas de regalo (gift cards) o tarjetas de débito como obsequios.

e) Todos los gastos relacionados con obsequios deben estar debidamente registrados y reflejar claramente su finalidad comercial.

f) Los obsequios no deben repetirse con frecuencia. Se considera razonable hacerlos solo en fechas relevantes como festividades importantes o momentos tradicionalmente asociados a estos gestos.

No requieren aprobación previa:

- Productos promocionales de bajo valor simbólico, como lápices, calendarios o llaveros.
- Bebidas o refrigerios sencillos (como café o un sándwich) ofrecidos durante una reunión legítima de negocios, en las instalaciones de Crecer Seguros o de un tercero.
- Obsequios modestos pero frecuentes, especialmente en etapas sensibles como negociaciones de contratos, podrían percibirse como intento de influencia. Ante la duda, siempre se debe consultar con el superior jerárquico o el Oficial de Cumplimiento AML.

12.- Atenciones o regalos recibidos por terceros

En Crecer Seguros se está absolutamente prohibido que cualquier persona vinculada a la compañía —ya sean directores, gerentes, colaboradores, proveedores o quienes actúen en su representación— solicite o acepte sobornos de cualquier tipo, incluyendo pagos indebidos destinados a acelerar o facilitar trámites administrativos y/o generar aprobaciones

Dado que se trata de una falta grave, su incumplimiento, ya sea por decisión propia o por descuido, podrá generar medidas disciplinarias.

Los lineamientos acerca del recibimiento de regalos u similares entregados por tercero se encuentran en el Código de Ética y Conducta (Regalos, invitaciones y otros beneficios gratuitos) documento que es anexado a la presente política para su revisión.

13.- Relaciones con Funcionarios Públicos con Poder de Decisión y Gestores de Interés

a) Los colaboradores de Crecer Seguros, así como los terceros que actúen en su representación como gestores de interés, deben actuar siempre con integridad, transparencia y respeto por los principios éticos, especialmente cuando se relacionen con funcionarios públicos con poder de decisión.

b) Las reuniones con funcionarios públicos con poder de decisión deben realizarse únicamente en las instalaciones oficiales de la entidad pública correspondiente y dentro del horario de atención institucional.

c) No está permitido ofrecer ni entregar a un funcionario público con poder de decisión, ni a sus familiares, ningún tipo de obsequio, atención, invitación, donación, servicio gratuito o propuesta de empleo, directa o indirectamente.

d) Las únicas excepciones a la restricción anterior son:

- El envío de material informativo relacionado con la actividad del funcionario, como libros, revistas, documentos u otros materiales similares, siempre que se remitan a sus oficinas oficiales.
- La entrega de reconocimientos en concursos o eventos públicos (por ejemplo, placas, trofeos u objetos con valor únicamente simbólico o conmemorativo).

e) Toda reunión en la que participe un colaborador o un tercero en calidad de gestor de interés ante un funcionario público con poder de decisión debe ser registrada obligatoriamente mediante los mecanismos establecidos por Cumplimiento AML.

f) Si la empresa designa a un tercero como gestor de interés, el área responsable debe asegurarse de que esa persona conozca y cumpla esta política. Además, deberá solicitar a la Unidad de Cumplimiento AML que realice una evaluación de debida diligencia antes de formalizar su contratación.

g) No pueden ejercer el rol de gestores de interés las personas que:

- Sean familiares del funcionario público con poder de decisión vinculado a la gestión.
- Hayan sido funcionarios públicos en el área vinculada a la gestión de interés durante los últimos 12 meses.

h) La unidad que designe al gestor de interés debe verificar previamente que la persona no tenga ningún tipo de incompatibilidad legal para asumir dicho rol, conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N.º 28024.

14.- Contratación de Proveedores, Agentes y Terceros

Antes de contratar a cualquier proveedor, agente o tercero que pueda interactuar con funcionarios públicos o representar a Crecer Seguros ante entidades privadas, se deben seguir los siguientes lineamientos:

a) Es necesario realizar una evaluación previa con el debido cuidado. Esto implica verificar la reputación, antecedentes y comportamiento ético de la contraparte, prestando especial atención a posibles señales de alerta.

b) Todos los contratos deben incluir una cláusula anticorrupción que prohíba expresamente cualquier práctica indebida o acto que pueda comprometer a Crecer Seguros.

c) Además, los contratos deben contener disposiciones claras que obliguen al proveedor o tercero a cumplir con los principios establecidos en esta política. La persona responsable de la contratación en Crecer Seguros deberá asegurarse de incorporar esta cláusula sin modificar su contenido.

d) No está permitido realizar pagos en efectivo. Todos los desembolsos deben estar respaldados por facturas detalladas que acrediten el producto o servicio recibido. Los gastos menores o de caja chica deben respetar tanto la política interna como los lineamientos de este documento.

e) Los pagos deben efectuarse en el mismo país donde se prestó el servicio y deben dirigirse directamente al proveedor contratado, sin intermediarios.

f) Los proveedores, agentes o terceros están obligados a llevar registros contables claros y ordenados que reflejen de forma transparente sus operaciones, ingresos y egresos.

g) Si un proveedor necesita subcontratar parte del servicio, deberá solicitar autorización previa al área responsable de la contratación. Ante cualquier duda, se deberá consultar con Cumplimiento AML o reportar el caso a través del canal de denuncias.

h) Es indispensable conservar evidencia del proceso de selección del proveedor, especialmente en servicios de consultoría, así como documentación que justifique la necesidad del servicio contratado. Los entregables deben ser archivados como prueba de que el trabajo fue realizado. Además, el tiempo dedicado y el resultado final de la consultoría deben ser proporcionales al encargo y correctamente registrados en la contabilidad de la compañía.

i) En el caso de colaboradores y ciertos proveedores, también se deberá incluir una cláusula que haga referencia a los deberes de confidencialidad y reserva, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N.º 29733).

Adicionalmente, otros lineamientos respecto a la relación con terceros se encuentran en el Código de Ética y Conducta (CONFLICTO DE INTERES Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL).

15.- Libros y registros contables

Crecer Seguros se comprometen a mantener controles financieros sólidos que aseguren el registro transparente, exacto y completo de todos los pagos. Toda transacción debe estar adecuadamente respaldada por documentos como recibos, órdenes de compra o similares, garantizando así su trazabilidad y legitimidad. Todos los pagos que se hagan a entidades públicas (multas, patentes, permisos de cualquier índole, etc.) deben ser documentados de forma fidedigna y precisa dentro de los libros y registros de Crecer Seguros.

16.- Prohibiciones

Está prohibido, bajo cualquier circunstancia:

a) No está permitido ofrecer ni entregar obsequios o atenciones con la intención de influir, recompensar o respaldar conductas indebidas. Esto incluye cualquier situación que pudiera percibirse como un intento de condicionar el juicio o la objetividad de la persona que los recibe, ya sea en negocios actuales o futuros.

b) Los colaboradores no deben ofrecer, por iniciativa propia, regalos, atenciones o beneficios a posibles clientes, proveedores o funcionarios públicos, en nombre de la Compañía ni a título personal.

c) Está expresamente prohibido entregar, recibir u ofrecer regalos o beneficios personales a funcionarios públicos, bajo cualquier forma.

d) En ningún caso se deben recibir ni entregar los siguientes tipos de obsequios o atenciones:

- Dinero en efectivo o sus equivalentes (como vales, tarjetas de regalo, acciones, etc.).
- Obsequios que puedan dañar la reputación o comprometer la ética de la Compañía.
- Atenciones que infrinjan normas legales o reglamentarias.
- Pagos o gastos relacionados con actividades de apuestas o juegos de azar.
- Espectáculos de contenido sexual, en vivo o grabados.
- Eventos con contenido discriminatorio o humillante.
- Actividades que no estén permitidas por las leyes del lugar donde se realicen.

e) Si un colaborador representa a Crecer Seguros en actividades externas (como charlas, asesorías, entrevistas, encuestas, etc.), no debe aceptar ningún tipo de pago u honorario por su participación. En caso el organizador desee realizar un pago, puede proponerse que este sea donado a una organización benéfica seleccionada por ellos. La donación debe realizarse directamente a nombre de la organización que la efectúa, sin involucrar a la Compañía ni al colaborador.

17. Obligación de Reporte y Protección contra Represalias

Todo colaborador o tercero relacionado con la empresa que tenga conocimiento o sospecha razonable de conductas de soborno o actos contrarios a esta política deberá reportarlo de inmediato a través de los canales dispuestos y habilitados por Crecer Seguros.

Crecer Seguros garantiza la confidencialidad de la información y prohíbe toda forma de represalia contra quienes efectúen denuncias de buena fe.

18.- Medidas Disciplinarias

Las infracciones a la presente política o la falta de cooperación con una investigación interna podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta (10.6 Sanciones) y según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del colaborador de Crecer Seguros, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

ANEXOS

Anexo N° 1



GAF-MA-IN-04
Código de Ética y Cor

Aprobada por:

Hugo Coral Pilares

Gerente Legal
Creceer Seguros S.A.

María Elena Medina López

Oficial de Cumplimiento AML
Creceer Seguros S.A.

Fecha de Aprobación: 25 de junio del 2025