

PROTECTA


security

COMPAÑÍA DE SEGUROS

MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA

Advertencia: Información de uso interno

Prohibida la reproducción parcial o total del documento sin la autorización de Protecta Security
compañía de seguros


| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO:

| ELABORADO POR | REVISADO POR | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> JEFATURA DE GESTIÓN Y CONTROL SUBGERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE | <ul style="list-style-type: none"> GERENTE GENERAL CULTURA ORGANIZACIONAL SUBGERENCIA LEGAL Y COMPLIANCE | <ul style="list-style-type: none"> GERENCIA DE CULTURA ORGANIZACIONAL |


DOCUMENTOS RELACIONADOS:

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|----------------------|----------------------|
| - | - |


| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

CONTROL DE CAMBIOS

| CODIGO | VERSIÓN | PÁGINAS | VIGENCIA | PRINCIPALES CAMBIOS |
|---------------|----------------|----------------|-----------------|--|
| MAN-CE | 13 | 20 | 19/08/2020 | Se incorporó la sección de Relaciones con Funcionarios Públicos. |
| MAN-CE | 12 | 8 y 9 | 18/05/2020 | Modificación en sección de Denuncias de Conductas contrarias a los Principios y Normas de este Código. |
| MAN - CE | 11 | 19 | 22/04/2020 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incorporó la sección de Fusiones y/o Adquisiciones. 2. Se incorporó la sección de Contribución a Partidos Políticos 3. Se incluyó la sección sobre la prohibición de realizar pagos de facilitación a funcionarios públicos. |
| MAN - CE | 10 | 17 | 19/06/2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incorporan en el documento lineamientos relacionados a las siguientes secciones: <ol style="list-style-type: none"> a. Invitaciones de viajes y hospitalidad a colaboradores de Protecta Security b. Invitaciones de viajes y hospitalidad a clientes o potenciales clientes de Protecta Security |
| MAN - CE | 9 | 16 | 30/04/2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica el punto 10 Obsequios en el que se refiere invitaciones de viajes a favor de colaboradores de Protecta Security. |
| MAN - CE | 8 | 14 | 30/01/2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluyó el capítulo de gastos de representación. |
| MAN - CE | 7 | 17 | 23/08/2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de información referente a conductas contrarias a los principios y normas de este código 2. Actualización de información referente a obsequios |
| MAN - CE | 6 | 15 | 21/03/2018 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluye las políticas de conflictos de intereses y obsequios |


| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

| | | | | |
|----------|---|----|------------|--|
| MAN - CE | 5 | 14 | 30/05/2014 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza el nombre de Sub Gerencia de Administración y Finanzas, siendo desde ahora Gerencia de Administración y Finanzas 2. Se actualiza Hechos de Importancia y Manejo de Información Privilegiada en base a la Resolución SMV N°005-2014-SMV/01 |
| MAN - CE | 4 | 13 | 20/05/2011 | - |
| MAN - CE | 3 | 16 | 23/12/2008 | - |

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

ÍNDICE

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | FINALIDAD | 6 |
| 2. | ÁMBITO DE APLICACIÓN | 6 |
| 3. | PRINCIPIOS GENERALES..... | 6 |
| 4. | INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL | 7 |
| 5. | DENUNCIAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ESTE CÓDIGO..... | 8 |
| 6. | RESPONSABILIDAD FINANCIERA PERSONAL | 9 |
| 7. | CONFLICTO DE INTERESES..... | 10 |
| 8. | EMPLEOS FUERA DE PROTECTA SECURITY..... | 11 |
| 9. | RELACIONES CON LOS CLIENTES | 11 |
| 10. | RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS..... | 12 |
| 11. | RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO | 12 |
| 12. | RELACIONES CON LOS PROVEEDORES..... | 13 |
| 13. | RELACIONES CON TERCEROS..... | 13 |
| 14. | FUSIONES Y/O ADQUISICIONES | 14 |
| 15. | OBSEQUIOS, INVITACIONES DE VIAJES Y HOSPITALIDAD | 14 |
| 16. | GASTOS DE REPRESENTACIÓN | 15 |
| 17. | INFORMACION CONFIDENCIAL | 16 |
| 18. | REVELACION DE NOTICIAS..... | 16 |
| 19. | CONTRIBUCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS | 16 |
| 20. | PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO | 16 |
| 21. | HECHOS DE IMPORTANCIA Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA..... | 18 |
| 22. | DECLARACIÓN | 19 |
| 23. | GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA..... | 20 |
| 24. | DISPOSICIÓN FINAL..... | 20 |

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

1. FINALIDAD

El Código de Conducta y Ética de Protecta S.A. Compañía de Seguros (en adelante PROTECTA SECURITY) reúne los principios básicos que deben guiar nuestro actuar en el ejercicio diario de nuestras funciones para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados. Nuestro objetivo es alcanzar el éxito demostrando a nuestros clientes, colaboradores, proveedores, accionistas, que los productos y servicios que reflejan la imagen de nuestra empresa se sustentan en la honestidad, respeto, transparencia, lealtad, integridad, responsabilidad y profesionalismo de su principal activo que son sus empleados, esto refleja nuestra identidad cultural y la confiabilidad en los compromisos que asumimos en los mercados en que actuamos.

Todos los directores, funcionarios y empleados de PROTECTA SECURITY, debemos responder a los más elevados principios y valores personales y profesionales, por tal motivo, exponemos los lineamientos de conducta y ética de nuestro Código relacionados al compromiso que todos debemos asumir en el desarrollo de nuestras actividades.

Los principios que orientan nuestro actuar fundamentan nuestra imagen de empresa sólida y confiable dentro del entorno empresarial en el que nos desarrollamos.

Se espera un alto estándar de conducta de nuestros colaboradores, no solamente durante el horario de trabajo sino en todos los entornos en los que se desenvuelven, dentro y fuera de la oficina.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


Este Manual de Conducta y Ética se aplica a todos los Directores, funcionarios y empleados en general de PROTECTA SECURITY (en adelante, colaboradores), así como a los proveedores, contrapartes y cualquier tercero que esté vinculado a PROTECTA SECURITY (en adelante, terceros), en lo que resulte pertinente.

3. PRINCIPIOS GENERALES

PROTECTA SECURITY tiene la convicción de que, para consolidarse y desarrollarse, debe partir de objetivos empresariales y principios éticos estrictos los cuales deben ser compartidos por todos sus colaboradores.

La misión de PROTECTA SECURITY se traduce en una sólida vocación de servicio al cliente, a través de una preocupación constante por satisfacer sus demandas y superar las expectativas, por medio de un espíritu de excelencia. Esta misión es la que guía nuestras acciones como empresa y compromete a todo el personal, independientemente de su rol dentro de la organización. Con el profesionalismo y calidad de servicio que brindemos a nuestros clientes, estableceremos una diferencia muy difícil de imitar y contribuiremos al crecimiento de nuestra empresa.

Nuestro objetivo primordial debe ser, además del respeto a las leyes y normas vigentes, mantener y proteger la reputación de PROTECTA SECURITY como empresa sólida y confiable, consciente de nuestra responsabilidad social y empresarial, conformada por grupo humano de calidad, quienes, a través de los valores fundamentales de lealtad,

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realizan, buscan obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. Nuestro actuar debe estar permanentemente marcado por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad. Asimismo, repudiar cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, raza, religión, clase social, sexo, color, edad incapacidad física o cualquier otra forma de discriminación.

Nuestros colaboradores deben comprometerse a velar por los valores y la imagen de PROTECTA SECURITY, mantener una postura compatible con esa imagen y esos valores y actuar en defensa de los intereses de los clientes y de la empresa. La búsqueda el desarrollo de PROTECTA SECURITY deberá basarse en esos principios, con la confianza de nuestros accionistas, y guiados por los más elevados estándares éticos y estricto respeto a la legalidad.


4. INTEGRIDAD PROFESIONAL Y PERSONAL

Todos los colaboradores de PROTECTA SECURITY deben distinguirse por:

- Emplear, en el ejercicio de sus funciones, la misma actitud que cualquier persona honrada y de carácter íntegro emplearía en la relación con otras personas y en la administración de sus propios negocios y recursos.
- Actuar siempre en defensa de los mejores intereses de PROTECTA SECURITY, manteniendo sigilo sobre los negocios y las operaciones de la empresa, así como la información de sus clientes. Es fundamental que sus actitudes y comportamiento sean un reflejo de su integridad personal y profesional y no coloquen en riesgo su seguridad financiera y patrimonial o la de PROTECTA SECURITY.
- Evaluar cuidadosamente situaciones que puedan constituir un conflicto entre sus intereses y los de PROTECTA SECURITY y/o una conducta no aceptable desde el punto de vista ético, aunque no causen pérdidas físicas o económicas a la empresa.

Son consideradas conductas inaceptables:

- Establecer o mantener relaciones comerciales, haciendo uso de su condición de representante y/o integrante de PROTECTA SECURITY, con otras empresas en las que el empleado y sus familiares tengan interés o participación –directa o indirectamente-, salvo que exista autorización del Directorio.
- Usar su cargo, función o información a la que tiene acceso sobre los negocios y asuntos de PROTECTA SECURITY o sus clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios, de sus familiares o de terceras partes.
- Cualquier actitud que discrimine a las personas con quienes mantenemos contacto, en función de color, sexo, religión, origen, clase social, edad o incapacidad física.
- Poseer o vender bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de PROTECTA SECURITY, o trabajar bajo la influencia de éstas.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

Esto no incluye medicamentos de uso genérico o aquellos que sean suministrados bajo prescripción médica.

- Usar equipos, servicios y/u otros recursos de PROTECTA SECURITY para fines particulares no autorizados.
- Usar los bienes adquiridos por los colaboradores a nombre de PROTECTA SECURITY para uso o beneficio propio o de terceros.
- Realizar actividades particulares no autorizadas, que interfieran con el tiempo de trabajo dedicado a PROTECTA SECURITY.
- Usar para fines particulares o transferir a terceros las tecnologías, metodologías, know-how¹ y otras informaciones que pertenezcan a PROTECTA SECURITY, o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.
- Pronunciarse o emitir opinión en nombre de PROTECTA SECURITY sin estar autorizado o calificado para ello.

Se espera que los colaboradores y terceros tengan una conducta acorde y compatible con los valores de PROTECTA SECURITY:


- Reconociendo honestamente los errores cometidos y enmendándolos a la brevedad posible a fin de no perjudicar a PROTECTA SECURITY, debiendo los colaboradores comunicarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato Superior.
- En caso de tener conocimiento, denunciar cualquier hecho contrario a las disposiciones establecidas por el presente Código que haya sido cometido por sus compañeros.
- Cuestionando las orientaciones contrarias a los principios y valores de PROTECTA SECURITY, presentando sugerencias y críticas constructivas teniendo como finalidad la mejora de la calidad del trabajo.

5. DENUNCIAS DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE ESTE CÓDIGO

Es obligación de todo colaborador y tercero relacionado a PROTECTA SECURITY denunciar hechos que podrían ser considerados actos irregulares, ilegales, deshonestos o fraudulentos cometidos por cualquier colaborador o tercero, para lo cual contará con un canal de denuncias confidencial vía web.

Asimismo, a través del canal de denuncias se deberá denunciar cualquier evidencia que descubra y sugiera que corresponde a un acto ilícito que podría calificar como un delito de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, colusión o tráfico de influencia.

¹ Know-how (saber hacer) es el conjunto de conocimientos comerciales, de organización y gestión, así como las informaciones prácticas no patentadas, resultantes de la experiencia y la comprobación de una empresa, las cuales deberán ser considerados sustanciales, identificables, secretos y confidenciales. La aportación del know-how incluye en algunos supuestos de la formación del personal de la empresa.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

Los actos antes descritos, considerados como actos prohibidos, que fueran cometidos por cualquier empleado de PROTECTA SECURITY, serán calificados como Faltas Graves de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo, de ser el caso, llegar a constituir delitos sancionados con multas y/o prisión.

Algunos ejemplos de actos prohibidos son los siguientes:

- a) Aceptar cualquier objeto de valor (excepto la remuneración del empleado u otra compensación pagada o aprobada por PROTECTA SECURITY) en conexión con el giro de negocios de PROTECTA SECURITY (ver “obsequios”).
- b) Apropiarse ilícitamente, malversar o utilizar indebidamente los fondos o activos de la sociedad, así como de los clientes dentro de sus instalaciones.
- c) Utilizar amenazas, fuerza física u otros medios en contra de otros empleados, clientes, proveedores o terceros relacionados con la sociedad.
- d) Obtener acceso no autorizado a los registros e información que mantiene PROTECTA SECURITY.
- e) Ocultar, utilizar o aprovechar indebidamente de cualquiera de los bienes y/o servicios de PROTECTA SECURITY.
- f) Realizar pagos a Funcionarios Públicos para acelerar el cumplimiento de un deber u obligación ("Pagos de Facilitación").
- g) Realizar llamadas, enviar mensajes de texto a celular o cualquier clase de mensaje electrónico masivo para promover productos de PROTECTA SECURITY sin contar con la autorización previa del destinatario.


6. RESPONSABILIDAD FINANCIERA PERSONAL

Todo colaborador de PROTECTA SECURITY debe mantener una conducta financiera ejemplar, debiendo dar en todo momento cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos comerciales y financieros. Lo cual significa que todo colaborador debe manejar sus asuntos bancarios, financieros y comerciales en general de manera responsable y de acuerdo a su capacidad real de endeudamiento y pago.

Debe prevalecer en esta materia un criterio de máxima prudencia, que no es compatible con la existencia de obligaciones impagas, vencidas, castigadas o documentos protestados.

El colaborador que lo requiera deberá solicitar préstamos o financiamiento exclusivamente en entidades financieras formales, reconocidas, que se dedican habitualmente a estos giros y que están dentro del marco legal vigente.

Para garantizar el cumplimiento de una conducta financiera ejemplar, PROTECTA SECURITY revisará el nivel de endeudamiento de su personal al inicio de la relación laboral y posteriormente cada año a través de empresas especializadas en brindar dicha

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |


información. En caso se detecte un nivel de endeudamiento excesivo o información negativa, PROTECTA SECURITY conversará de manera individual con el personal involucrado para ofrecerle orientación a fin de que pueda solucionar su situación financiera en ese momento; asimismo, hará seguimiento a la regularización de la situación y cumplimiento de compromisos.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Todos los colaboradores de PROTECTA SECURITY tienen la obligación permanente de actuar en beneficio principal y único de la Compañía. Deben asegurarse que sus actividades personales y relaciones personales no estén ni parezcan estar en conflicto con los intereses de la empresa. Un “conflicto de interés” surge cuando el colaborador tiene una relación personal o un interés financiero o de otra índole que pueda interferir con esta obligación de beneficio principal con la Compañía o cuando utiliza su posición en la Compañía para obtener beneficios personales.

Aun cuando no es posible dar una lista completa de estos casos o prever específicamente cada posible conflicto, deberá tenerse en cuenta lo siguiente, evitando:

- a) Escrupulosamente cualquier situación en donde sus intereses personales entren en conflicto o tengan la apariencia de entrar en conflicto con los de PROTECTA SECURITY.
- b) Aprovecharse de información privilegiada de PROTECTA SECURITY a la que tiene acceso para adquirir o comprar en beneficio propio o de terceros (directa o indirectamente) acciones, bonos u otros valores.
- c) Ser propietario o tener una participación en cualquier empresa que sea competidor, cliente o proveedor de PROTECTA SECURITY, salvo cuenta con autorización de los accionistas y/o directores en forma previa o haya sido revelada antes de la contratación del colaborador.
- d) Tenga un interés financiero personal directo o indirecto (a través de un familiar) en cualquier operación entre PROTECTA SECURITY y un tercero, en caso de tenerlo debe informarse a su Gerencia.
- e) Contratar familiares, indicar la contratación de familiares relacionados hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, o hacer que otra persona los indique, sin informar de este hecho al área de Cultura Organizacional. Cualquier contratación de esta naturaleza deberá ser aprobada en forma previa por el Directorio.
- f) Realizar actividades laborales fuera de PROTECTA SECURITY que generen conflicto de intereses o afecten reputacionalmente a la sociedad, tales como:
 - Tener cualquier clase de participación a nivel tanto laboral como

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

personal en actividades desarrolladas por una empresa que sea competencia de PROTECTA SECURITY.

- Realizar trabajos para terceros que involucre el uso de equipos, suministros o instalaciones de PROTECTA SECURITY.

El empleado debe revelar cualquier potencial o real Conflicto de Interés a su jefe inmediato o en su defecto al área de Cultura Organizacional, con el fin de tomar oportunamente las medidas para prevenir o remediar dicho Conflicto de Interés.

8. EMPLEOS FUERA DE PROTECTA SECURITY

Se espera que el personal de PROTECTA SECURITY dedique su atención y energía a tiempo completo a su carrera y funciones dentro de PROTECTA SECURITY. Se deben evitar los empleos en los que se desempeñan cargos de importancia que demanden mucha atención y tiempo fuera de PROTECTA SECURITY afectando el horario normal de trabajo, o los empleos en posiciones o establecimientos que puedan resultar en una reacción pública adversa a PROTECTA SECURITY.

La política de PROTECTA SECURITY requiere que todo empleado obtenga previamente el consentimiento por escrito del Directorio para el otorgamiento de un "waiver²" antes de aceptar cualquier empleo o cargo directivo fuera de PROTECTA SECURITY.

Debe evitarse establecer relaciones laborales con terceros fuera de PROTECTA SECURITY que involucren o puedan parecer que involucren un conflicto de intereses (ver Conflicto de Intereses).

Prestar asesoría a terceros, en base a información, informes o análisis a los que tenga acceso de acuerdo a sus funciones como empleado de PROTECTA SECURITY.

Realizar trabajos para terceros que pueda desacreditarlo en forma personal o como empleado de PROTECTA SECURITY. Tener vínculo laboral con empresas externas cuyas actividades puedan sugerir el auspicio o el apoyo de PROTECTA SECURITY a favor del empleador, u organización externa.


9. RELACIONES CON LOS CLIENTES

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de PROTECTA SECURITY.

Brindar a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. El cliente deberá obtener respuestas, aun cuando fueren negativas, a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el mismo.

Debe evitarse dar tratamiento preferente a cualquiera persona, ya sea por interés o

² Waiver la solicitud de una dispensa temporal o permiso

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

sentimiento personal.

10. RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

En PROTECTA SECURITY las relaciones con funcionarios públicos son usuales en el desarrollo de sus operaciones, y, por lo tanto, necesarias para asegurar la continuidad del negocio. La finalidad del presente numeral es delimitar la conducta del colaborador de PROTECTA SECURITY en sus relaciones con funcionarios públicos, entendiéndose éstos como aquellas personas que se relacionan con PROTECTA SECURITY en mérito al cargo que desempeñan en la Entidad Pública y actuando en el ejercicio de sus funciones.

En ese sentido, es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todas las comunicaciones con funcionarios públicos deberán realizarse a través de canales o medios formales (correo electrónico, cartas u oficios, entre otros), esto es, que permitan su registro, en especial, aquellas en las cuales se adquieran compromisos, se establezcan plazos o se entregue información, sea ésta relativa a cualquier materia relacionada con PROTECTA SECURITY o con sus colaboradores.
- Las reuniones formales con funcionarios públicos como parte de las interacciones regulares con los mismos (ejecución de contratos, regulación, supervisión, entre otras) se deben realizar obligatoriamente dentro de las instalaciones de las oficinas de PROTECTA SECURITY, o en su defecto, en las oficinas de la Entidad Pública. Es recomendable que las Visitas de Inspección de Entidades Públicas sean atendidas por al menos 02 funcionarios de PROTECTA SECURITY.


Asimismo, se encuentran prohibidas las siguientes conductas:

- Intentar inducir a funcionario público a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o que vaya en contra de sus principios éticos y buenas costumbres.
- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público, con el fin de obtener un beneficio ilícito para PROTECTA SECURITY.
- Realizar pagos a un funcionario público para "facilitar" o "agilizar" la realización de una acción o servicio rutinario al que PROTECTA SECURITY tiene derecho.
- Realizar donaciones a un funcionario público.
- Reunirse con un funcionario público de una Entidad que sea potencial cliente de PROTECTA SECURITY, o en la que se viene participando de un proceso de licitación o selección, salvo que sea estrictamente necesario. Para ello, el colaborador deberá solicitar autorización expresa a su jefe inmediato, indicando el motivo de la reunión. Asimismo, el colaborador deberá asistir a la reunión acompañado de su jefe inmediato o de un colaborador de otra área.
- Todas las prohibiciones se extienden a los familiares de los funcionarios públicos.

11. RELACIONES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Las relaciones en el ambiente de trabajo se deberán pautar por la cortesía y el respeto.

Colaborar para que predomine el espíritu de equipo, la lealtad, la confianza, la conducta

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

compatible con los valores de PROTECTA SECURITY y la búsqueda y orientación hacia resultados concretos y medibles.

Al desempeñar una función de supervisión, tener en mente que sus empleados lo tomarán como ejemplo, sus acciones, por lo tanto, deberán constituir un modelo de conducta para su equipo.

No se admite el uso del cargo que tiene dentro de PROTECTA SECURITY para solicitar favores o servicios personales a los subordinados.

Es fundamental reconocer el mérito de cada uno y fomentar la igualdad de acceso a las oportunidades de desarrollo profesional existentes, según las características cualidades o contribuciones de cada funcionario. No se admite ninguna decisión que afecte la carrera profesional de subordinados basada apenas en las relaciones personales.

12. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

La elección y contratación de proveedores siempre deberán estar fundamentadas en criterios técnicos, profesionales, éticos y en las necesidades de PROTECTA SECURITY debiendo ser conducidas dentro de los procesos preestablecidos y aprobados, tales como competencia o cotización de precios, que garanticen la mejor relación costo/beneficio. Se deben valorar adecuadamente factores, como precio, calidad, reputación, entre otros. El precio no será la única variable de decisión.


Evitar hacer negocios con proveedores de reputación dudosa. El área de Compras realiza una evaluación de los nuevos proveedores tomando en cuenta ciertos criterios, como, por ejemplo: revisión en Infocorp, corroborar años de existencia y revisión de clientes actuales entre otros. Eventualmente, en función de la materialidad de la compra y la criticidad de los bienes y servicios en la cadena de valor de PROTECTA SECURITY, se podrá contratar empresas externas para certificar proveedores.

Los mismos estándares de conducta se deberán aplicar en las relaciones con otras instituciones financieras que nos prestan servicios o de las cuales PROTECTA SECURITY es cliente.

En el caso de los asesores legales externos, pueden ser propietarios de acciones o tener participación en cualquier empresa que sea competidor, cliente o proveedor de PROTECTA SECURITY, sin embargo, debe excusarse de emitir asesoría alguna respecto a cualquier circunstancia que pueda afectar directamente la relación de PROTECTA SECURITY y cualquier competidor, cliente o proveedor en el cual el asesor externo tenga un interés financiero o conflicto de interés de alguna naturaleza.

13. RELACIONES CON TERCEROS

Observar los más elevados estándares de honestidad e integridad en todos los contactos con administradores y empleados del sector público, evitando siempre que su conducta pueda parecer impropia. Abstenerse de manifestar opinión sobre actos o actitudes de funcionarios públicos, o de hacer comentarios de naturaleza política.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

Al defender los intereses de PROTECTA SECURITY, actuar con confianza en los estándares de actuación de nuestra empresa y observar siempre los más elevados principios éticos y el respeto a las leyes y normas vigentes.

14. FUSIONES Y/O ADQUISICIONES

En el marco de un proceso de fusión y/o adquisición en la que participe PROTECTA SECURITY se deberá de llevar a cabo la realización de procesos de debida diligencia que permitan identificar actos ilegales, situaciones irregulares y actos delictivos que puedan suponer riesgos de corrupción.

En ese sentido, PROTECTA SECURITY deberá realizar un *due diligence*, a fin de despejar cualquier riesgo de fusión y/o adquisición de empresas que hayan sido condenadas o investigadas para la comisión de alguno de los delitos enmarcados en la Ley N° 30424 y sus normas complementarias; así como de sus accionistas, socios, representantes legales, apoderados y administradores.

Como parte del proceso de debida diligencia, PROTECTA SECURITY realizará como mínimo lo siguiente:

- Verificar en el Registro Nacional Judicial (RENAJU) si la empresa a fusionar y/o adquirir ha sido sancionada por la comisión de delitos de corrupción.
- Que la empresa a fusionar y/o adquirir cuente con un Modelo de Prevención implementado de forma adecuada; o, caso contrario, que pueda acreditar el cumplimiento de la normativa anticorrupción vigente.
- Investigar los antecedentes reputacionales de la empresa a fusionar y/o adquirir, así como de sus principales socios o accionistas y principales representantes.


15. OBSEQUIOS, INVITACIONES DE VIAJES Y HOSPITALIDAD

a) OBSEQUIOS

Está prohibido aceptar u ofrecer, en forma directa o indirecta, favores, compensaciones, incentivos, regalos u obsequios de carácter personal, vinculados al ejercicio de sus funciones en PROTECTA SECURITY, que puedan: Influir en las decisiones, facilitar negocios o beneficiar a terceras partes.

Se exceptúan de lo anterior obsequios de carácter simbólico o corporativo, invitaciones a cenas o eventos con motivo de una reunión de trabajo. Lo anterior, siempre y cuando, no signifique, bajo ninguna circunstancia, un compromiso, influencia, o que, en su carácter, naturaleza o frecuencia, pudiera ser interpretado como una voluntad deliberada de afectar la independencia, imparcialidad o criterio de la persona.

En caso de duda acerca de si resulta o no apropiado aceptar un obsequio o una invitación, deberá plantearla al Jefe directo, Gerente del área, o al área de Cultura Organizacional, antes de aceptar uno u otra.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

Tratándose de regalos o invitaciones efectuados al Gerente General o a algún miembro del Directorio, es su calidad de tales, éstos deberán ser puestos en conocimiento del presidente del Directorio y al área de Auditoría, cuando su naturaleza o cuantía lo amerite.

Está prohibido otorgar regalos, entretenimiento, invitaciones de viaje u otra hospitalidad corporativa a cualquier funcionario público.

b) INVITACIONES DE VIAJES Y HOSPITALIDAD A COLABORADORES DE PROTECTA SECURITY

Las invitaciones a viajes al interior o al exterior del país por parte de terceros a favor de colaboradores de Protecta Security, serán analizadas por el Comité de Ética, a fin de definir la aceptación o rechazo de la invitación.

Los colaboradores no podrán utilizar su cargo en Protecta Security para obtener un beneficio propio con respecto a pagos, descuentos, viajes, alojamientos, obsequios o préstamos de clientes, proveedores o cualquier tercero con el que se tenga relaciones comerciales actuales o a futuro

c) INVITACIONES DE VIAJES Y HOSPITALIDAD A CLIENTES O POTENCIALES CLIENTES DE PROTECTA SECURITY


Se entiende por cliente a todo proveedor, socio comercial y/o contraparte en general.

Las invitaciones de viajes a clientes o potenciales clientes al interior o al exterior del país efectuados por Protecta Security, deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Toda Gerencia, Subgerencia o Jefatura de Protecta Security que desee realizar una invitación de viaje y/u hospitalidad a clientes o potenciales clientes, deberá emitir un informe sobre la pertinencia de aceptar la invitación, el cual será presentado a la Gerencia General, quien lo elevará al Comité de Ética para su análisis.
- Dicho informe deberá de contener como mínimo lo siguiente: (i) Motivo del viaje; (ii) Cantidad de personas involucradas; y, (iii) presupuesto del viaje y/u hospitalidad.
- Cabe señalar que las invitaciones y hospitalidad deberán encontrarse directamente relacionados con la promoción de los productos de la empresa o con la finalidad de fidelizar la relación con los clientes.
- No están permitidas las invitaciones de viajes y hospitalidad a acompañantes de clientes o potenciales clientes

16. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Protecta Security no otorga a los colaboradores ningún monto como gastos de representación, no obstante, en casos excepcionales, dichos gastos podrán ser otorgados, previo análisis y aprobación del gerente de área o del gerente general, quienes establecerán un monto máximo para tal efecto.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

17. INFORMACION CONFIDENCIAL

Durante el desempeño de sus labores, el personal puede tener acceso o escuchar información confidencial acerca de actuales o potenciales clientes, proveedores, accionistas y otros empleados, esta información deberá ser mantenida en la más estricta confidencialidad, solo podrá ser utilizada para fines corporativos y nunca para beneficio propio.

Bajo ninguna circunstancia la información obtenida en el ejercicio de sus funciones (sea de los clientes, proveedores, o de la empresa misma) puede ser transmitida a terceras personas fuera de PROTECTA SECURITY incluyendo familiares, asociados u otros empleados del Grupo, en este último caso salvo que requieran conocer dicha información para el desempeño de sus funciones y cuando se trate de consultas de rutina sobre créditos, o la información sea requerida por una autoridad judicial dentro de un proceso legal o esta sea autorizada por los clientes.

18. REVELACION DE NOTICIAS

No se divulgará información financiera de PROTECTA SECURITY a ninguna persona salvo que esta sea incluida en un informe publicado o que fuera puesta a disposición del público.

Los siguientes temas no deberán ser discutidos en ninguna ocasión con los medios de comunicación o en cualquier otro foro público:

- a) Asuntos confidenciales de negocios que pudiesen ser de interés para la competencia.
- b) Información sobre los clientes o empleados, así como sus transacciones con PROTECTA SECURITY.


19. CONTRIBUCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

PROTECTA SECURITY prohíbe que los recursos de la empresa sean destinados a las contribuciones, actividades o campañas políticas. Debido a ello, se prohíben las donaciones a partidos políticos y a las organizaciones, asociaciones o fundaciones vinculadas a los mismos.

Los colaboradores de PROTECTA SECURITY son libres de participar en actividades políticas en su tiempo libre y por cuenta propia, siempre y cuando esto no interfiera con el ejercicio de sus funciones y no lo hagan en nombre de la empresa.

PROTECTA SECURITY no reembolsará a ningún colaborador por alguna contribución personal realizada con fines políticos.

20. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |


TERRORISMO

PROTECTA SECURITY apoya firmemente el esfuerzo del Estado Peruano en la lucha contra crímenes graves, especialmente en el tráfico de drogas y el terrorismo y tiene la obligación y compromiso de apoyar a las autoridades en la identificación de transacciones de lavado de activos o financiamiento del terrorismo, por ello todo el personal de PROTECTA SECURITY se encuentra obligado a cumplir con los siguientes principios básicos:

- a) Observar una conducta dentro y fuera de PROTECTA SECURITY, acorde con los principios morales y éticos.
- b) Comprometerse a recibir capacitación y mantenerse actualizado cuantas veces sea necesario para poner en práctica de manera adecuada la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- c) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Prevención del Lavado de Activos.
- d) Obtener toda la información necesaria para hacer una correcta identificación y selección del cliente y su mercado manteniendo un conocimiento y seguimiento permanente de sus operaciones.
- e) Reportar las operaciones inusuales con la oportunidad que exige el Manual de Prevención del Lavado de Activos.
- f) Contribuir en el proceso de implantación, control y comprobación del adecuado funcionamiento de los sistemas de prevención teniendo informado a su Oficial de Cumplimiento.
- g) Mantener informado al personal a su cargo sobre la normativa vigente así como toda información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.
- h) Estar atento en la conducta del personal a su cargo, observando si se observa involucrado en actividades sospechosas, informando al área de Cultura Organizacional

Los principios, valores, políticas, procesos y controles que deben aplicarse para administrar el riesgo de exposición al lavado de activos y/o al financiamiento del terrorismo deberán revisarse en los documentos que sobre esta materia establezca la organización y son de cumplimiento obligatorio y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado.

Cualquier incumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo se considerará falta grave que será sancionada conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

21. HECHOS DE IMPORTANCIA Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

El presente acápite recoge los alcances de la Resolución SMV N°005-2014- SMV/01, que incluye el Reglamento de Hechos de Importancia, Información Reservada y otras Comunicaciones, en cuanto dicha normativa alcanza las actividades de PROTECTA SECURITY, siendo obligatorio su cumplimiento.

PROTECTA SECURITY, de acuerdo a la normativa vigente, mantiene valores inscritos en el Registro Público del Mercado de Valores (RPMV), por lo que se encuentra obligado a informar a la SMV y, cuando corresponda, a la Bolsa de Valores de Lima (BVL), los actos, hechos, acuerdos o decisiones y otras comunicaciones referidas en el Reglamento citado en el párrafo anterior.

Se consideran hechos de importancia:


1. Los actos, hechos, decisiones y acuerdos que puedan afectar a PROTECTA SECURITY y sus negocios, así como a las empresas que conforman su grupo económico.
2. La información que afecte en forma directa o pueda afectar significativamente en la determinación del precio, la oferta o la negociación de los valores inscritos en el RPMV.
3. En general, la información necesaria para que los inversionistas puedan formarse una opinión acerca del riesgo implícito de PROTECTA SECURITY, su situación financiera y sus resultados de operación, así como de los valores emitidos.

De lo anterior, se consideran hechos de importancia a cualquier acuerdo, decisión, acto o hecho que se refiera a cualquiera de los eventos listados en el Anexo I de la Resolución SMV N°005-2014-SMV/01; en cuanto sean aplicables a PROTECTA SECURITY en su calidad de Compañía de Seguros.

PROTECTA SECURITY puede asignar a un acto, hecho, decisión, acuerdo o negociación en curso que cumpla con alguna de las características antes señaladas, el carácter de reservado cuando su divulgación prematura pueda causarle perjuicio.

La información que PROTECTA SECURITY determine como reservada deberá ser comunicada a la SMV en el plazo señalado en el Reglamento antes citado, solicitando en dicha comunicación que se mantenga en reserva. En estos casos, y contando con la aprobación de la SMV, es obligación del personal que maneja dicha información, mantener su confidencialidad durante el periodo aprobado para tal condición (fase de reserva). Estas personas deben cumplir su obligación de no revelar la información privilegiada a ninguna persona o institución, aun cuando la persona deje de trabajar en PROTECTASECURITY.

En el caso anterior, la Gerencia General de PROTECTA SECURITY definirá el número de personas que tendrán acceso a la información reservada, llevándose un registro con sus nombres, advirtiéndoseles expresamente de su condición. Asimismo, la Gerencia

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

General, designará un responsable quien llevará un control riguroso de los documentos, de forma que no estén al alcance físico ni informático de personas no conocedoras de la información reservada.

Durante la fase de reserva, todos los actos, hechos, decisiones, acuerdos o negociaciones en curso, relativos al hecho reservado tendrán la misma condición y deberán ser informados de la misma forma con la que se procedió con la información reservada inicial.

Las normas y procedimientos a que se hace referencia, se encuentran especificados en el Manual para Informar Hechos de Importancia y Manejo de Información Privilegiada (MAN - IHI).

PROTECTA SECURITY reconoce que la seguridad de la información privada proporcionada por sus clientes y terceros merece el mayor interés y cuidado. Asimismo, que aquellos tienen el derecho a conocer la forma en cómo se utilizará y será tratada la información suministrada u obtenida a través de los acuerdos suscritos, de otros medios de recopilación legalmente autorizados con el propósito de salvaguardar el derecho a la privacidad y a la confidencialidad de sus datos personales y, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley No. 29733 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 003-2013-JUS.

PROTECTA SECURITY ha implementado controles para prevenir el fraude, los cuales revisa periódicamente. Es responsabilidad de sus colaboradores asistir a las capacitaciones y revisar el material que se le comparta a efectos de realizar su trabajo en total alineamiento a las buenas prácticas para la prevención del fraude corporativo, sea interno o externo, con contrapartes públicas o privadas.


22. DECLARACIÓN

La confianza y la integridad son vitales para PROTECTA SECURITY. Debemos poder confiar en que cada uno de nosotros se va a comportar en forma honesta. Nuestros clientes deben de poder confiar en PROTECTA SECURITY en forma absoluta.

La mala conducta, la negligencia profesional y el abuso de confianza pueden poner en peligro la reputación de PROTECTA SECURITY. La mejor manera de proteger la confianza es que el personal que tenga alguna sospecha genuina acerca de malos comportamientos es que lo declare, el personal reportará sus inquietudes a sus superiores inmediatos, sin embargo, cuando esto no sea posible deberá contactar directamente al Oficial de Cumplimiento.

Cualquier reporte que se comunique será atendido, investigado y tratado con absoluta reserva y confidencialidad.

Los empleados de PROTECTA SECURITY deberán informar a su Jefe Superior Inmediato o al miembro del Comité de Ética acerca de cualquier mal comportamiento o práctica que sea contrario al Código de Conducta, normas y/o políticas de PROTECTA SECURITY, o a la ley, pero en especial sobre cualquier delito que hayan detectado.

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|----------------|----|---|------------|
| MANUAL DE CONDUCTA Y ÉTICA | | | |  | |
| CÓDIGO | MAN - CE | VERSIÓN | 13 | FECHA DE PUBLICACIÓN | 19/08/2020 |

23. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

La gestión de Código de Ética es una función del Área de Cultura Organizacional y es responsable por su comunicación, actualización y aplicación.

24. DISPOSICIÓN FINAL

El presente documento es de utilidad y proporciona una guía adecuada con relación a los principios, valores y políticas de PROTECTA SECURITY.

El objetivo de PROTECTA SECURITY es proporcionar un ambiente de trabajo positivo a sus empleados para que PROTECTA SECURITY pueda crecer exitosamente y proporcionar el mejor servicio posible a nuestros clientes.

De todos y cada uno de los empleados depende el logro de las metas de la organización.

Cualquier duda que tenga en relación al presente Código de Ética y Conducta, deberá ser consultada al Jefe Inmediato o a la Jefatura de Cultura Organizacional