



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Documento ha sido revisado y aprobado en el Directorio del 16 de octubre de 2019

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
III.	MISIÓN	3
IV.	VISIÓN	3
V.	IDENTIDAD	3
VI.	VALORES QUE INTEGRAN LA CULTURA QUÁLITAS	4
VII.	CONCEPTOS	4
CAPITULO 1 – NORMAS DE CONDUCTA		6
1.	CONFLICTO DE INTERÉS	6
2.	USO DE ACTIVOS Y SERVICIOS	11
3.	MANEJO DE INFORMACIÓN	11
4.	INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	13
5.	CORRUPCIÓN	15
6.	FRAUDE	16
7.	CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LAFT	17
CAPITULO 2 – RELACIONES		18
1.	RELACIONES CON DIRECTORES, COLABORADORES Y PROVEEDORES	18
2.	RELACIONES CON LA COMPETENCIA	20
3.	RELACIONES CON LAS AUTORIDADES	21
4.	RELACIONES CON LAS COMUNIDAD	21
CAPITULO 3 – AMBIENTE LABORAL		21
CAPITULO 4 – SANCIONES		21

CAPITULO 5 – MEDIOS DE DENUNCIA	22
DISPOSICIÓN FINAL	22
ANEXO N° 1 - DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	23
ANEXO N° 2 - DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION PERSONAL	24
ANEXO N° 3 - DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LAFT	25
ANEXO N° 4 - NORMAS OPERATIVOS QUE RIGEN NUESTRA PRÁCTICA DE NEGOCIOS	26
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	27

I. OBJETIVO

El presente Código de Ética y Conducta, en adelante el Código, tiene como objetivo normar el comportamiento de los empleados y en lo aplicable a los distintos grupos de interés que conforman la empresa, a través del cumplimiento de los valores y normas operativas, que se establecen en el presente Código.

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los Accionistas, Directores, Gerentes o personas que desempeñen funciones equivalentes y colaboradores en general de **QUÁLITAS**, así como los proveedores de servicio (contratistas, terceros o asesores).

Toda persona que ingrese a laborar a **QUÁLITAS** deberá firmar de conformidad que entiende y acepta cumplir el Código.

III. MISIÓN

Proteger el patrimonio y la integridad física de los propietarios de vehículos automotores asegurados, así como su responsabilidad ante terceros, por medio de un servicio de calidad, que cumpla con el contrato de seguro pactado y que satisfaga plenamente las expectativas de nuestros clientes.

IV. VISIÓN

Conservar nuestro liderazgo en el mercado del seguro automotriz, cumpliendo plenamente nuestra misión.

Permanecer a la vanguardia en innovación y en materia tecnológica en todos los aspectos de nuestra operación.

Capaz de cumplir plenamente con sus compromisos de sostenibilidad y estricto apego a la ética, con los grupos que la integran: asegurados, empleados, agentes, inversionistas, proveedores y la comunidad.

Continuar nuestro proceso de internacionalización, aprovechando nuestra metodología, sinergia y ventajas competitivas.

Colaborar en la difusión de la cultura de seguro en nuestro país, y en la solución de la creciente complejidad de la prevención y movilidad vial, como parte de su responsabilidad social.

V. IDENTIDAD

Empresa ética, eficiente, financieramente sólida, comprometida auténticamente con su responsabilidad social, siendo líder del mercado del seguro automotriz, innovadora, con metodologías de vanguardia, que ofrece un servicio de excelente calidad a precios competitivos, constituyéndose en la mejor opción para el Asegurado.

VI. VALORES QUE INTEGRAN LA CULTURA QUÁLITAS

- a. **Honestidad:** implica expresarse con sinceridad y comportarse con coherencia a la verdad, integridad y al resto de los valores establecidos en la cultura de **QUÁLITAS**.
- b. **Equidad:** Reconocer sistemáticamente los esfuerzos, logros y lealtad de los integrantes de la empresa.
- c. **Responsabilidad:** Cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos.
- d. **Transparencia:** Proporcionar la información veraz y oportuna que se requiere para la relación eficiente con cada grupo de interés.
- e. **Respeto a la dignidad de las personas:** Reconocer, aceptar, valorar los derechos individuales y las cualidades de las personas que integran **QUÁLITAS**, considerándolas valiosas por sí mismas y dignas de pleno derecho.
- f. **Cordialidad:** Consideramos que, en una empresa dedicada a prestar servicios, es indispensable contar con una actitud de amabilidad, cortesía y alegría, en las relaciones cotidianas de todos los que la integran.
- g. **Solidaridad:** **QUÁLITAS** acepta su responsabilidad con todos los grupos de personas que la integran, estableciendo compromisos con cada uno de ellos y cumpliéndolos plenamente.
- h. **Lealtad y entrega personal:** es el resultado de la práctica y vivencia cotidiana de los valores antes enumerados, originando la entrega, el compromiso y el sentido de pertenencia de los colaboradores a **QUÁLITAS**.

VII. CONCEPTOS

- a. **Accionista:** Persona o grupo de personas que tienen participación en el capital social de la sociedad y/o de una institución.
- b. **Clientes:** Asegurados o Terceros afectados derivados de un siniestro de automóviles.
- c. **Colaboradores:** Persona que presta sus servicios a **QUÁLITAS** y que puede ser: empleado, personal contratado por honorarios, universitario o personal de servicio social.
- d. **Conflicto de intereses:** situación en la que una persona u órgano de gobierno de la empresa se enfrentan a distintas alternativas de conducta con intereses incompatibles entre sí debido, entre otras causas, a la falta de alineamiento entre sus intereses y los de la empresa.
- e. **Lavado de activos:** Proceso a través del cual se trata de ocultar, disfrazar o encubrir el origen de los recursos generados mediante la realización de una actividad ilícita con el objetivo de que parezcan legítimos.
- f. **LAFT:** Lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

- g. **Financiamiento del terrorismo:** Financiación o recaudación de recursos o fondos económicos que tengan como fin provocar alarma, temor o terror en la población, mediante amenazas o violencia por parte de individuos o grupos contra un sector de la sociedad, con la finalidad de obligar a los gobiernos o entidades políticas a responder a demandas de orden político, social o religioso.
- h. **Oficial de Cumplimiento:** Es el funcionario, designado por el Directorio de la Compañía, responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de prevención del LAFT. Es la persona de contacto del sujeto obligado con la Superintendencia y un agente en el cual esta se apoya en el ejercicio de la labor de control y supervisión del sistema de prevención del LAFT.
- i. **Operación inusual:** Operación realizada o que se haya intentado realizar cuya cuantía, características y periodicidad no guarda relación con la actividad económica del cliente, sale de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tiene un fundamento legal evidente.
- j. **Operación sospechosa:** Operación realizada o que se haya intentado realizar, cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica del cliente o que no cuenta con fundamento económico; o que, por su número, cantidades transadas o las características particulares de estas, puede conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando a la Compañía para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.
- k. **Principales Funcionarios:** aquellos comprendidos en las Normas Complementarias a la elección de Directores, Gerentes y Auditores Internos, aprobadas por la Resolución SBS N° 1913-2004, en concordancia con lo establecido en la Circular SBS N° G-0119-2004, Normas para el Registro de Directores, Gerentes y Principales Funcionarios – REDIR.

CAPITULO 1

NORMAS DE CONDUCTA

Las normas de conducta que se mencionan en este Código de Ética y Conducta son de manera enunciativa, más no limitativa, es decir, no incluyen todas las situaciones que pudieran representar un carácter ético.

1. CONFLICTO DE INTERÉS

Existe un conflicto de intereses, real o aparente, cuando sus intereses, los de su familia (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) o de terceros relacionados, hacen difícil una decisión o actuación eficiente y objetiva como Accionista, Principal Funcionario (Director, Gerente y persona con función similar) o Colaborador de **QUÁLITAS**, ya que puede hacer suponer que prevalece el interés propio por encima del interés de **QUÁLITAS** y sus accionistas.

Aun cuando no exista un conflicto de interés, si otras personas creen que, si lo hay, estas dudarán de la capacidad del Accionista, Principal Funcionario (Director, Gerente y persona con función similar) o Colaborador para actuar correctamente, por esta razón, es casi importante evitar la apariencia de conflicto de intereses, ya que puede dañar la reputación de la persona, como la de **QUÁLITAS** y sus Accionistas.

1. CRITERIOS GENERALES

1. Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de **QUÁLITAS** o en actividades (laborales, personales, sociales, financieras, políticas) que puedan influir en su juicio, lealtad y objetividad en el desarrollo de sus funciones.
2. Abstenerse de prestar servicios particulares a el/los Cliente/s cuando estos servicios estén o se pueda presumir que están encaminados a generar relaciones de negocios con **QUÁLITAS**.
3. Abstenerse de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones y en las decisiones de contratar colaboradores, proveedores y demás prestadores de bienes y/o servicios con los que tengan conflicto de intereses, debiendo comunicar dicha situación a su Jefe Inmediato con copia a la Gerencia General.
4. Evitar conductas y situaciones que generen conflicto entre los intereses de **QUÁLITAS** y los Clientes, Agentes, Intermediarios, Proveedores, Entes Reguladores o Fiscalizadores. Por lo tanto, no debe permitir que las decisiones que corresponden a su trabajo se vean influenciadas por las relaciones con sus familiares, amigos o personas relacionadas.
5. Es responsabilidad del Colaborador comunicar a su Jefe Inmediato con copia al Área de Recursos Humanos y a la Gerencia General cualquier situación que pudiera constituir potencialmente un conflicto de intereses.

6. Existe un conflicto de Interés cuando los Principales Funcionarios o Colaboradores realicen alguna de las siguientes operaciones, o que, conociéndolas, no las reporten a su Jefe Inmediato con copia al Área de Recursos Humanos y a la Gerencia General (de ser el caso) o a la Unidad de Auditoría Interna:
 - i. Posean acciones de alguna empresa de **QUÁLITAS**, empresa competidora, de clientes, o de proveedores, excepto en los casos en que sean adquiridas a través del mercado de valores.
 - ii. Mantengan intereses financieros en operaciones que se realicen en **QUÁLITAS** de forma directa, o indirecta (por ejemplo: a través de un miembro de la familia). Dicho interés deberá ser aprobado por el Directorio antes de que se efectúe la transacción.
 - iii. Desempeñen funciones de consejero, secretario, director o funcionario, en alguna empresa ajena a **QUÁLITAS**, sin contar con autorización expresa de la Gerencia General.
 - iv. Contraten o influyan en la contratación de personal que sean familiares de colaboradores, clientes, proveedores o miembros del Directorio, sin autorización respectiva.
 - v. Contratar bienes o servicios a ex empleados, sin autorización del Directorio, Gerencia General y/o diversas áreas, de acuerdo a la política establecida.
 - vi. Ejecuten trámites administrativos o cualquiera otra atención para los clientes con los cuales se tengan algún vínculo.
7. Los Principales Funcionarios y Colaboradores debe manifestar de forma anual y por escrito, si él o sus familiares (Cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad), se encuentren en cualquiera de los casos anteriormente mencionados, para ello **QUÁLITAS** proporcionará por medios disponibles el formato denominado "**Declaración de Conflicto de Interés**" (ver Anexo N° 1)

Con base en la información declarada, **QUÁLITAS** determinará si la situación es o no un conflicto de interés, en caso de que así se considere, lo informará para que se determinen las medidas necesarias para prevenirlo.
8. Los Principales Funcionarios y Colaboradores que no realicen su Declaración de Conflicto de Interés, que omita o proporcione información falsa, se interpretará como un serio incumplimiento a las presentes políticas y, por tanto, se podrá aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
9. Cualquier colaborador que descubra situaciones de conflicto de interés o que potencialmente puedan llegar a representarlo, deberá hacerlo del conocimiento su Jefe Inmediato con copia al Área de Recursos Humanos y a la Gerencia General (de ser el caso) o al Área de Auditoría Interna, ya sea por escrito, verbalmente o por medios de comunicación que se establezcan para este fin. La omisión o en su caso la falta de aviso oportuno de riesgo de conflicto de intereses deberá ser elevado a la Unidad de Auditoría Interna y/o al Comité de Auditoría para su evaluación.

10. De omitir el cumplimiento de esta política, ya sea por orden de algún funcionario u otro tipo de conflicto de interés, deberá reportarlo a Unidad de Auditoría Interna dicha situación indicando al menos lo siguiente: Nombre de la persona que lo obliga, fecha en que recibió la instrucción, explicación específica de los hechos a través de los cuales establece que se les instruyó a desviarse de la política; nombre del proveedor, entre otros puntos que se consideren importantes.
11. En general se deberá cumplir con las políticas y procedimientos internos establecidos, así como la normativa emitida por las diversas entidades supervisoras.

2. CRITERIOS PARTICULARES

1. Se prohíbe que los colaboradores de **QUÁLITAS** se conduzcan de la siguiente manera:
 - a) Recibir dinero, préstamos, descuentos, bonificaciones o favores que establezcan compromisos que puedan influenciar sus decisiones, comprometan su comportamiento laboral o profesional o busquen conseguir una eventual concesión de **QUÁLITAS** o ventaja personal. Así como dar o recibir préstamos personales del Jefe Inmediato, sea en dinero o en cualquier otra clase de valores u otros favores.
 - b) Por ningún motivo los colaboradores de **QUÁLITAS** deben aceptar regalos valiosos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, reuniones o espectáculos de entretenimiento, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, instituciones financieras, concesionarios, contratistas, empresas o personas con quienes se realicen operaciones.
 - c) Ofrecer dinero o cualquier beneficio económico de manera directa o indirecta a través de otros para la obtención ilícita de un negocio, concesión u operación para **QUÁLITAS**.
 - d) Hacer uso de información relativa a las operaciones y transacciones realizadas por **QUÁLITAS**, ya sea esta información sobre negocios, contratos, informes, documentos de carácter confidencial, que impliquen el riesgo de perjudicar a la Compañía.
 - e) Tomar para sí mismos o canalizar para la competencia, cualquier oportunidad de negocios en la cual **QUÁLITAS** pudiera estar interesada, el personal que contravenga la política antes descrita estará sujeto a la terminación de su contrato sin responsabilidad para **QUÁLITAS**.
 - f) Participar en negocios o realizar actividades adicionales que sean incompatibles con sus labores o que puedan causar un conflicto de intereses o un detrimento de su trabajo.
 - g) Usar el nombre de **QUÁLITAS** con los Clientes, Proveedores, Instituciones Financieras, Concesionarios, Contratistas, empresas o personas con quienes se realicen operaciones con la finalidad de obtener beneficios personales en algún

tipo de servicio o producto, sin encontrarse dentro de los beneficios que **QUÁLITAS** brinda a su colaborador en general.

- h) Adquirir bienes o servicios a créditos ofrecidos por los Clientes, Proveedores, Instituciones Financieras, Concesionarios, Contratistas, empresas o personas con quienes se realicen operaciones, que puedan poner en riesgo la cobranza.
 - i) Contratar, sin la autorización del Directorio, los servicios de cualquier índole, a Ex-empleados de **QUÁLITAS** y/o persona que tenga relación familiar con algún empleado o ex-empleados de **QUÁLITAS** o cualquier otra persona que represente un conflicto de intereses con **QUÁLITAS**.
 - j) Acceder a requerimientos de Principales Funcionarios, Colaboradores, familiares o terceros, si con ellos se violan las políticas internas o disposiciones legales y se perjudica a **QUÁLITAS**.
 - k) Atender directamente a Clientes que son familiares. Los familiares de Colaboradores pueden ser Clientes de **QUÁLITAS**, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos, pero nunca deberán ser atendidos por el Colaborador, sino por un tercero ajeno a la relación familiar.
2. Si en algún momento un colaborador recibe la propuesta de un superior de trabajar con algún proveedor que implique el desapego de alguna política o procedimiento establecido, deberá reportarlo inmediatamente a la Gerencia General con copia a la Unidad de Auditoría Interna y/o Comité de Auditoría indicando lo siguiente: Nombre de la persona que lo obliga, fecha en que recibió la instrucción, explicación específica de los hechos a través de los cuales establece que se le instruyó a desviarse de la política; nombre del proveedor.
3. Si en algún momento un colaborador recibe la propuesta de un proveedor, agente, cliente, ente regulador de recibir una contraprestación económica o en especie a cambio de influir en su preferencia para la prestación de servicios, deberá notificarlo inmediatamente a su Jefe Inmediato con copia la Gerencia General y a la Unidad de Auditoría Interna por escrito, indicando al menos lo siguiente: Nombre de la persona que hace la propuesta, fecha en la que la hace y una descripción de los hechos.
4. Si el Principal Funcionario o Colaborador tiene participación accionaria en alguna de las empresas proveedoras, agentes, asegurados, deberá adherirse a lo siguiente:
- a) Notificar por escrito a su Jefe Inmediato o Gerencia General y/o Unidades de Control su participación accionaria y la estructura organizacional de la empresa proveedora.
 - b) Informar la función actual desempeñada dentro de **QUÁLITAS**, indicando su línea de reporte ascendente y descendente, para asegurar que el Principal Funcionario o Colaborador no podrá tener relación con el proceso de intercambio de información o en el proceso de compra o venta, del bien o servicio relacionado a la empresa de la cual participe.

5. Todos los colaboradores, incluidos los Principales Funcionarios deberán de observar lo siguiente:
 1. En caso de establecerse una relación conyugal, de concubinato o cualquier otra entre colaboradores internos, con colaboradores extranjeros, personal externo, clientes, proveedores, comercializadores, principales funcionarios, gerentes, directores, accionistas o alguna otra persona que se relacione con las actividades de **QUÁLITAS** y sus empresas y pueda considerarse como potencial conflicto de interés, deberán notificarlo de acuerdo a lo establecido en el punto 2 – Medias para prevenir el Conflicto de Interés.
 2. Asimismo, deberá reportarse cuando surja una nueva relación, se cambie el estatus de la relación o cuando el área responsable de supervisar los conflictos de interés solicite la actualización datos, a través del documento denominado **“Declaración Jurada de Conocimiento Actualización de Información Personal”** (ver Anexo N° 2).
 - a) Si pertenece a la misma área como subordinado, el Área de Recursos Humanos sugerirá la persona que debe reubicarse en un periodo máximo de treinta (30) días naturales, en caso contrario se procederá la baja del empleado.
 - b) En caso de que se encuentren en diferentes áreas se definirá la mejor alternativa para **QUÁLITAS**, pudiendo determinarse la separación de la Institución de alguno de los dos, de considerarse necesario.
 3. El Principal Funcionario o Colaborador al omitir, falsear o alterar información podrá hacerse acreedor a sanciones de acuerdo con el Código, así como las acciones que determinen las Unidades de Control, el Directorio o la Junta General de Accionistas.

1.3. MEDIDAS PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERÉS

Es responsabilidad de los Accionistas, Principales Funcionarios o Colaboradores revelar sus relaciones familiares o con terceros, a través del documento denominado **“Declaración Jurada de Conocimiento Actualización de Información Personal”** (ver Anexo N° 2), el cual estará a disposición los 365 días del año de las Unidades de Control de **QUÁLITAS**.

Dicha declaración deberá ser proporcionado de acuerdo a lo siguiente:

- i. Accionistas: al Auditor Interno con copia al Comité de Auditoria.
- ii. Directores: al Auditor Interno con copia al Comité de Auditoria, la cual deberá constar en su legajo.
- iii. Gerentes y/o Principales Funcionarios: al Directorio con copia al Gerente General y Auditor Interno, la cual deberá constar en su legajo.
- iv. Colaboradores: al Jefe inmediato Superior con copia al Área de Recursos Humanos, al Gerente General y Auditor Interno, la cual deberá constar en su legajo.

Las relaciones familiares o de terceros que deberán reportarse son: entre colaboradores internos, con colaboradores extranjeros, personal externo, clientes, proveedores,

comercializadores, principales funcionarios, gerentes, directores, accionistas o alguna otra persona que relacione con las actividades de **QUÁLITAS** y sus empresas. Asimismo, deberá reportarse cuando surja una nueva relación, se cambie el estatus de la relación o cuando el área responsable de supervisar los conflictos de interés solicite la actualización de datos.

El Auditor Interno o el Comité de Auditoría tendrá las facultades de analizar los casos y determinar, si estos representan un conflicto de interés e incluso un indicio de conflicto entre sus propios intereses (personales, sociales o financieros), con colaboradores internos, colaboradores en el extranjero, personal externo, clientes, proveedores, comercializadores, gerentes, directores, accionistas o alguna otra persona que se relacione con la actividad de **QUÁLITAS** y, en caso considere, determinar las acciones correspondientes.

2. USO DE ACTIVOS Y SERVICIOS

Las herramientas de trabajo, bienes y servicios que se le proporcionen al Colaborador, son para el desempeño exclusivo de sus funciones, debiendo ser utilizados con propiedad, sin maltratos ni desperdicios que ocasionen gastos innecesarios.

De la misma forma, se debe respetar los elementos de trabajo de otro(s) Colaborador(es), evitando usarlos o tomarlos sin su consentimiento.

Se prohíbe:

- ✓ El uso de cualquier herramienta de trabajo no asignada para el desarrollo de sus funciones, así como para su beneficio personal.
- ✓ El acceso y la distribución de videos, fotografías y cualquier otro material pornográfico o información e imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- ✓ Utilizar los equipos de cómputo y dispositivos móviles proporcionados por **QUÁLITAS** para asuntos personales o recreativos, el uso se limita únicamente al desarrollo de sus funciones.
- ✓ Utilizar el presupuesto para fines distintos a lo autorizado y designado.
- ✓ Instalar en los equipos de cómputo software que no siga las políticas y procedimientos autorizados.

2. MANEJO DE INFORMACIÓN

Los Principales Funcionarios y Colaboradores, con excepción de los partes directamente involucrados en alguna transacción, sin previa autorización expresa y por escrito no pueden discutir o revelar cualquier información relacionada con la transacción específica que se llevó a cabo o que se hayan llevado a cabo o que estén por llevarse a cabo.

Es obligatorio tratar como confidencial toda la información de **QUÁLITAS**, de sus Clientes y Proveedores, comprometiéndose a salvaguardarla de aquellos que no estén legalmente autorizados a conocerla.

1. MEDIDAS PARA PREVENIR EL USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN

1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE

Se entiende por información confidencial, aquella que, al ser brindada a terceros no

autorizados a través de Principales Funcionarios, Colaboradores o Proveedores, pueden tener un impacto negativo para **QUÁLITAS**, sus Clientes o sus propios Colaboradores.

Se considera información confidencial (independiente del medio en que se encuentre custodiado, física, electrónica u otro):

- a) Información de las operaciones comerciales de los Clientes.
- b) Datos personales, financieros, comerciales y sensibles de los Clientes/Asegurados y ex Clientes.
- c) Datos personales, financieros, comerciales y sensibles de los Principales Funcionarios.
- d) Datos personales, financieros, comerciales y sensibles de los Colaboradores, ex Colaboradores y candidatos.
- e) Datos, fórmulas, metodologías y especificaciones de los productos y servicios, así como las estrategias de comercialización.
- f) Técnicas, métodos, procesos, sistemas y tecnología de **QUÁLITAS**.
- g) Proyecciones y nuevos proyectos.
- h) Productos de software de propiedad o con licencia de uso a favor de **QUÁLITAS**.
- i) Sueldos y otros ingresos.
- j) En las negociaciones con proveedores y/o prestadores de servicios no podrá revelarse información de los contratos o acuerdos generados con terceros.

Todas aquellas personas que por la naturaleza de sus actividades en **QUÁLITAS** deban conocer la información confidencial antes mencionada, deberán cuidar, proteger y no revelar el contenido de dicha información, sin contar con previa autorización de **QUÁLITAS**.

Los Principales Funcionarios y Colaboradores de **QUÁLITAS** se conducirán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Guardar la información confidencial por medio de mecanismos apropiados de seguridad que eviten su divulgación y mal uso.
- b) El responsable de las áreas de trabajo donde se realizan las operaciones y/o actividades administrativas, deberán tomar las medidas para proteger la información confidencial.
- c) Las visitas a las áreas de trabajo por parte de personal externo (personas que no trabajan para **QUÁLITAS**) deberán ser requeridas de manera previa y estar autorizados por el Jefe/Encargado del área a visitar. Durante la visita, el personal externo deberá estar acompañados por el colaborador que solicitó la visita, siendo este último el responsable de dichas personas.
- d) Los visitantes no pueden hacer uso de las herramientas de trabajo o bienes asignados a los colaboradores para el desempeño de sus funciones.
- e) No dejar información o documentación confidencial al alcance de terceras personas ni comentar su existencia a personas no autorizadas.
- f) Proporcionar la información de clientes únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado por las autoridades correspondientes.
- g) No utilizar, divulgar o brindar información confidencial de **QUÁLITAS** para la obtención de un beneficio propio o de un tercero,
- h) Conocer y observar los controles, medidas de seguridad, políticas y procedimientos relacionados a la protección de datos personales.

De manera general se incluye la posible firma de un acuerdo o convenio de confidencialidad. Asimismo, incluir en los contratos de prestación de servicios cláusulas de confidencialidad de información y de protección de datos (en caso la naturaleza del servicio lo requiera).

2. DEL USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de evitar el uso indebido de la información, cualquiera de nuestros Principales Funcionarios o Colaboradores:

- a) Deben abstenerse de hacer declaraciones a nombre de **QUÁLITAS**, ante cualquier medio de comunicación, red social o en cualquier reunión pública de cualquier naturaleza, sin previa autorización.
- b) Deben abstenerse de hacer comentarios sobre información privilegiada o confidencial en lugares públicos y de proporcionar cualquier tipo de información y/o datos personales sobre Clientes a otros Colaboradores, salvo que lo requieren para cumplir sus funciones o por requerimientos de autoridades judiciales o entes reguladores.
- c) Deben abstenerse de vender, divulgar, distribuir o transmitir por ningún medio listado de correos, datos personales, material publicitario o tipos similares de información vinculadas con los Clientes, ex Clientes, candidatos, prestadores y ex prestadores de servicios e información relativa a los productos o campañas.
- d) Serán responsable de la confidencialidad, del uso de las claves de usuario y de las claves de acceso para operar los sistemas.
- e) Deben abstenerse en participar, sugerir o influir sobre decisiones en operaciones a favor de Clientes/Asegurados, con los cuales sostenga negocios particulares.
- f) No realizar operaciones en beneficio propio o de terceros, utilizando información de **QUÁLITAS** y de sus Clientes, Proveedores o Prestadores de Servicios.
- g) Poseer o guardar información de Clientes, copias de identificación, comprobantes de domicilio, datos personales, fotografías, solicitudes firmadas en blanco, entre otros documentos, ya que deberán obrar en el expediente o ser destruidas.

4. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Información privilegiada, es cualquier información proveniente de un emisor referida a este, a sus negocios o a uno o varios valores emitidos o garantizados por ellos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento público, por su naturaleza sea capaz de influir en la liquidez, el precio o la cotización de los valores emitidos.

Asimismo, la información reservada, la cual comprende los hechos o negociaciones en curso a los que haya asignado el carácter de reservado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Mercado de Valores; y la información que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

Todo aquel colaborador que maneje información privilegiada, está sujeto a las siguientes prohibiciones, ello conforme al artículo 43 de la Ley de Mercado de Valores:

- ✓ Prohibición de revelar o confirmar la información a otras personas hasta que esta se divulgue al mercado.
- ✓ Prohibición de recomendar la realización de las operaciones con los valores, los cuales tienen información privilegiada.
- ✓ Prohibición de hacer uso indebido y valerse, directo o indirectamente, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada.

Todo aquel colaborador que disponga de alguna información privilegiada estará sujeto a las siguientes obligaciones:

- ✓ Salvaguardar la información, evitando que se encuentre directa o indirectamente al alcance de personas ajenas a la misma.
- ✓ Velar porque las personas a su cargo cumplan con las prohibiciones en relación al manejo de información privilegiada, establecidas previamente.

Se considera que el cumplimiento de lo establecido en el presente punto es obligatorio para todos los colaboradores que formen parte del proceso de inversión, conforme se detalla a continuación:

- Miembros del Directorio que desarrollen funciones ejecutivas.
- Gerente General.
- Personal empleado cuya actividad está directamente relacionada al proceso de inversiones.
- Personal empleado que temporalmente deban estar al presente Código, por su participación o conocimiento relacionado al proceso de inversiones.

1. DE LA TRANSPARENCIA Y EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Los colaboradores involucrados en el proceso de inversión, que estén en posesión de información privilegiada deberán ponerlo en conocimiento del responsable del área.

Asimismo, deberán adoptar medidas de seguridad en la custodia de la información privilegiada para que esta no se encuentre a disposición o acceso de personas ajenas a ella. La determinación de las medidas de seguridad estará a cargo del responsable del área.

Las conversaciones referentes a temas que contengan información confidencial deberán estar limitadas a los lugares establecidas por **QUÁLITAS**.

Cualquier traspaso de este tipo de información entre personas de distintas áreas deberá ser comunicado de manera previa al Gerente General, quien velará por su adecuado manejo. Las personas que dispongan de información privilegiada, en ningún caso podrán:

- a) Efectuar o instruir la celebración de operaciones, directa o indirectamente, sobre acciones emitidas por **QUÁLITAS**, cuya cotización o precio puedan ser influidos por la información privilegiada que posean.
- b) Proporcionar o transmitir la información a otra u otras personas, salvo que, por motivo de su empleo, cargo o comisión, la persona a la que se le transmita o proporcione deba conocerla.
- c) Emitir recomendaciones sobre las acciones de **QUÁLITAS**, cuya cotización o precio puedan ser influidos por la información privilegiada que posean.

4.2. DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los colaboradores involucrados en el proceso de inversiones deberán declarar todos los asuntos que podrían afectar su capacidad de formular recomendaciones objetivas e independientes o interferir con sus obligaciones respectivas para con los clientes potenciales, clientes y la Compañía. Asimismo, deberán asegurarse de que dichas declaraciones sean relevantes, utilicen un lenguaje sencillo y comuniquen la información pertinente de manera efectiva.

Las operaciones de inversión para cliente(s) y colaborador(es) tendrán prioridad sobre las operaciones de inversión de las que el colaborador sea beneficiario.

Los colaboradores deberán declarar a **QUÁLITAS**, según corresponda, toda compensación, remuneración o prestación percibida o pagada a otros por la recomendación de productos o servicios.

De presentarse conflicto de interés, estos serán informados a la Gerencia General con copia a la Unidad de Auditoría Interna.

5. CORRUPCIÓN

La corrupción es la falta grave de cualquier ámbito y bajo cualquier circunstancia. La rechazamos con el ánimo de seguir manteniendo firme la confianza de todos los que nos rodean, ya que no basta la transparencia en nuestras relaciones con los demás, sino la constante lucha en contra de la corrupción en todas sus formas ya sea en forma de tráfico de influencias o en forma de obtención de favores ilícitos a cambio de dinero u otros beneficios.

Todo aquel que presencie o tenga conocimiento de una actividad ilícita, de corrupción y/o de acciones contrarias al Código de Ética y Conducta que pongan en riesgo la reputación, el servicio, la atención a los clientes y/o el patrimonio de **QUÁLITAS**, tiene la obligación de denunciarlo de forma objetiva a través de los Medios de Denuncia establecidos en el Capítulo 5 del presente Código.

Está prohibido:

- ✓ Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier Auditor Interno o Externo, Principales Funcionarios y Colaboradores que se encuentren en el desempeño de sus funciones, así como a los entes reguladores externos o funcionarios públicos.
- ✓ Sobornar o dejarse sobornar con dádivas u otra manera para alentar o aparentar una verdad.
- ✓ Exigir a los Clientes alguna contraprestación para proporcionarle un servicio u otorgarle algún crédito o producto.
- ✓ Exigir a los Clientes alguna contraprestación para proporcionarle productos y/o servicios.
- ✓ Conferir pagos para agilizar trámites, obtener licencias y permisos o impedir abusos de autoridad.

1. DE LOS OBSEQUIOS:

- ✓ Los Principales Funcionarios o Colaboradores pueden recibir obsequios de terceras personas con las que tengan relación derivada de sus funciones, siempre y cuando:
 - a. El obsequio sea un artículo promocional.
 - b. El obsequio de cualquier otro tipo, no excede de un valor de S/ 100.00 (Cien con 00/100 Soles) anuales
- ✓ Si algún funcionario principal o colaborador recibe un obsequio mayor al valor mencionado en el punto anterior, deberá regresarlo a quién se lo envió informando que de conformidad con el Código de Ética y Conducta de Qualitas no lo puede recibir.
- ✓ Queda prohibido que los Principales Funcionarios y Colaboradores condicionen la prestación de servicios, o la toma de decisiones al otorgamiento de obsequios.

6. **FRAUDE**

Ocurre cuando una persona abusa de la confianza y/o de sus facultades para obtener algún beneficio indebido.

Está prohibido:

- ✓ Distorsionar, alterar, falsificar o manipular los registros y/o la información contable o bien falsear las operaciones y/o información, en cualquier caso. Se entiende como falsear las operaciones, el reporte de operaciones ficticias, conocido con el nombre de fraude, sobre préstamos, créditos, seguros, operaciones, compras y gastos, así como el cobro de cheques, falsificando endoso y comprobantes.
- ✓ Ocultar y/o no enviar en tiempo y forma información relativa a encuestas institucionales.
- ✓ Alterar o falsificar información relativa a encuestas institucionales o indicadores de desempeño.
- ✓ Vender, comprar y/o negociar cartera de Clientes/Asegurados con cualquier Colaborador.
- ✓ Expedir o firmar cartas de recomendación a nombre de **QUÁLITAS** o en papel membretado de la empresa, salvo las áreas que estén autorizadas para ello.
- ✓ Contribuir a que se realicen a través de **QUÁLITAS** operaciones con recursos de probable procedencia ilícita.
- ✓ Completar o colocar productos sin la presencia o sin la autorización expresa del Clientes/Asegurados, o bien, condicionándolo o forzándolo.
- ✓ Falsificar o alterar la información del Cliente/Asegurado, así como su firma, huella dactilar y datos de contacto.
- ✓ Tomar dinero de el/los Cliente(s)/Asegurado(s) o de **QUÁLITAS** para beneficio propio, ya sea de manera directa o a través de algún instrumento bancario.
- ✓ Manipular o utilizar reportes de resultados operativos, contables y financieros para engañar a inversionistas, Cliente/Asegurado, entidades financieras o cualquier tercero.
- ✓ Generar o presentar información falsa para cubrir desempeño deficiente o para obtener bonos o gratificaciones.
- ✓ Manipular o alterar facturas o presupuestos y/o incumplir con las políticas de autorización requeridas.
- ✓ Uso indebido de la información de **QUÁLITAS** para beneficio personal o de familiares o de terceros.

Todo Colaborador en general está obligado a reportar los actos de corrupción, fraude u otros actos de deshonestidad, en cuanto tome conocimiento de los mismos, utilizando el canal de denuncias señalado en el Capítulo 5 del presente Código.

7. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PREVENCIÓN DE LAFT

Las normas de conducta del sistema de prevención de LAFT son complementarias a los lineamientos del presente Código. En ese sentido, el personal de la Compañía deberá cumplir con lo siguiente:

1. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS

- ✓ Los directores, gerentes y colaboradores de **QUÁLITAS** recibirán copias del presente Código, y del Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo. Asimismo, deberán firmar de conformidad que entienden y aceptan cumplir con estas normativas internas (Anexos 02 y 03).
- ✓ Mantener el deber de reserva en forma indeterminada de la información relacionada al Sistema de Prevención del LAFT sobre la que hayan tomado conocimiento durante su permanencia en **QUÁLITAS**.
- ✓ Evitar ponerse o poner a la Compañía en una situación de conflicto de intereses, de acuerdo a los lineamientos del Capítulo 1.
- ✓ Ejercer sus funciones con responsabilidad, actuando con transparencia, honestidad, y cordialidad, debida diligencia, con la finalidad que la Compañía no se vea involucrada en actividades de LAFT, para lo cual deber cumplir con lo dispuesto en el m **QUÁLITAS** Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Mantener la estricta confidencialidad y reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento fuera de la Compañía.
- ✓ Evitar un comportamiento de excesiva confianza, que pudiese facilitar la realización de operaciones de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Participar en las capacitaciones para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- ✓ Evaluar con objetividad la información a su cargo para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitir los informes que correspondan, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.
- ✓ Adoptar medidas necesarias respecto al adecuado conocimiento de los clientes, al adecuado conocimiento del trabajador; y, al adecuado conocimiento de los mecanismos de control establecidos en el Manual de Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

2. INFRACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las normas de conducta del sistema de prevención de LAFT, se considera como una falta, y traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicables.

Cabe mencionar, que la aplicación de la sanción, no limita o reemplaza el reporte que podrá realizar el Oficial de Cumplimiento de prevención de LAFT a las autoridades correspondientes en caso de considerarse conductas sospechosas.

Se deberá mantener un registro de las sanciones que se impongan a los trabajadores de la Compañía por incumplimiento al Sistema de Prevención del LAFT.

CAPITULO 2

RELACIONES

1. RELACIONES CON DIRECTORES, COLABORADORES Y PROVEEDORES

Mantenemos relaciones con los Directivos, Colaboradores, socios, proveedores, autoridades y competencia.

En **QUÁLITAS** no se discrimina con base en la raza, religión, sexo, edad, nacionalidad, estado civil o capacidades diferentes de cualquier persona en lo que se refiere a la designación de Directores o con relación al reclutamiento, contratación, entrenamiento, promoción, retribución, beneficios, sanciones y otros términos y condiciones de empleo. En consecuencia, todas las decisiones y acciones relacionadas a la designación y al empleo se basarán en evaluaciones válidas conforme a las políticas internas que muestran si la persona está calificada y es apta para desempeñar el cargo, puesto o comisión.

1. DE LOS DIRECTORES

Los Directores deberán ser un ejemplo intachable del cumplimiento de este Código y de difundirlo constantemente.

Asimismo, deberán tener pleno conocimiento que los Colaboradores, en sus respectivas responsabilidades, cumplen con las políticas y procedimientos establecidos en los manuales, con la finalidad de:

- ✓ Asegurarse que los Colaboradores cumplan con todo lo requerido por nuestro Código de Ética y Conducta y demás documentos normativos internos.
- ✓ Establecer procedimiento y medios de control para el cumplimiento del presente Código y demás documentos normativos internos.

Prohibiciones para los Directores

- ✓ Participar como miembro del Directorio o del Consejo de Administración de cualquier otra empresa o institución que compita con **QUÁLITAS** en cualquier mercado, salvo que el mismo Directorio o Consejo lo haya autorizado expresamente.
- ✓ Participar, a título personal o en representación de **QUÁLITAS** en aquellas actividades que sean incompatibles con sus funciones como miembros del Directorio.

Los Directores deberán proporcionar, a petición del Directorio, Comité de Auditoría o de la Junta General de Accionistas, información respecto a sus inversiones personales y documentación que permita identificar la transparencia y su no contraposición a los intereses de los clientes de **QUÁLITAS**.

2. DE LOS COLABORADORES

Todos los colaboradores deberán tener una asistencia puntual y regular a sus labores diarias; sin embargo, bajo ciertas circunstancias, las personas necesitan ausentarse de sus labores por diversas razones como pueden ser enfermedades, accidentes, incapacidades médicas personales o de dependientes menores de edad, fallecimiento de familiares, o bien permisos especiales de ausentarse con o sin goce de sueldo.

En caso de que un colaborador se ausente sin autorización de su jefe inmediato se hará acreedor a una sanción.

Además de lo anterior, los colaboradores están obligados a:

- ✓ Abstenerse de dar instrucciones a colaboradores proveedores o clientes/asegurados que sean contrarias a las políticas y procedimientos establecidos o que sean contrarias a las leyes o disposiciones vigentes.
- ✓ Cuando tengan colaboradores bajo su responsabilidad, supervisar que realicen sus actividades conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- ✓ Informar y, de ser posible aportar evidencia de las violaciones que se tenga conocimiento, a través de los medios de denuncia para su determinación y sanción.
- ✓ Proporcionar a las personas que tomen decisiones, información legalmente disponible y que sea de importancia para que puedan realizar sus funciones en el mejor interés de **QUÁLITAS**.
- ✓ Reportar en tiempo y formar cualquier trámite administrativo interno y externo, y en su caso la omisión del mismo.
- ✓ Reportar cualquier acto de inseguridad en perjuicio del mismo colaborador, de cualquier compañero de trabajo, de clientes/asegurados o de mismo **QUÁLITAS**.
- ✓ Cuidar que el trato y las palabras hacia los demás sean siempre respetuosas, de modo que no puedan confundirse con hostigamiento sexual o laboral, ni con familiaridades que no corresponden al lugar ni a la relación profesional entre colaboradores.
- ✓ No recibir documentación o paquetes si se desconoce su procedencia o la persona encargada de entregarlo no se identifica.
- ✓ Tomar y aprobar los programas de capacitación que se impartan respecto a las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de probable procedencia ilícita.
- ✓ Informar a través de la herramienta Actualización de Información Personal sus relaciones familiares o con terceros.
- ✓ Mantener absoluta confidencialidad sobre la información relativa a los reportes de operaciones que en materia de prevención de lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo se realicen, salvo cuando la pida la autoridad expresamente facultada para ello.

Prohibiciones a los Colaboradores

- ✓ Utilizar recursos materiales o económicos a su nombre para contribuciones y/o apoyo a partidos políticos, instituciones públicas o privadas, o en cualquier otro organismo o entidad.
- ✓ Establecer sanciones económicas a colaboradores que no obedezcan las políticas o procedimientos.
- ✓ Utilizar los recursos económicos y materiales para uso o beneficio personal.
- ✓ Protagonizar e inducir a realizar escenas o comportamientos que vayan en contra de la moral y de las buenas costumbres.
- ✓ Alertar o dar aviso a los Clientes/Asegurados respecto a cualquier referencia que de ellos se haga en reportes que en materia de prevención de lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo, los involucre.
- ✓ Alertar o dar aviso a los Clientes/Asegurados o algún tercero respecto de cualquiera de los requerimientos de información o documentación, o bien sobre la existencia o presentación de órdenes de aseguramiento, previamente a que sean ejecutadas, en materia de prevención de lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo.

1.3. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los Directores, Gerente o las personas que desempeñen funciones equivalentes y Colaboradores que negocien la adquisición de bienes y servicios, deben estar fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y éticos y en las necesidades de **QUÁLITAS** y ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo, honesto y justo en cada transacción.

La adquisición de bienes y servicios se realizará mediante procesos iguales y transparentes que garanticen la participación justa y equitativa entre proveedores según el procedimiento correspondiente.

Los Directores, Gerentes o las personas que desempeñen funciones equivalentes y Colaboradores están obligados a dar a conocer nuestro Código de Ética y Conducta a los Proveedores y asegurarse que este se vea reflejado en su trabajo.

Está Prohibido:

- ✓ Aceptar regalos, presentes, viajes y/o servicios a título personal, pues se considera que comprometen la toma de decisiones de los Colaboradores respecto a la selección.
- ✓ Obtener de forma individual un descuento especial por parte de nuestros Proveedores en sus productos y servicios, salvo que este sea un beneficio para todos los Colaboradores y se les comunique previa autorización a la Gerencia General.

2. RELACIONES CON LA COMPETENCIA

Se mantendrá una competencia leal como elemento básico en todas las operaciones y relaciones con otras entidades o instituciones del mercado financiero de acuerdo con una sana competencia. En ningún caso deberán realizar comentarios que puedan afectar la imagen de los competidores, ya sea mediante la manipulación, tergiversación de algún hecho o información específica, desacreditación u otras acciones que restrinjan la competencia.

3. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

QUÁLITAS se somete a las leyes y reglamentos que establezcan diferentes autoridades en el desarrollo de nuestras actividades.

Los Directores, Gerente o las personas que desempeñen funciones equivalentes y Colaboradores, deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- ✓ Colaborar con autoridades competentes en el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a los legítimos intereses de **QUÁLITAS**.
- ✓ En caso las autoridades señalen o las auditorías internas descubran que no estamos cumpliendo con alguna Ley o regulación, el Gerente o las personas que desempeñen funciones equivalentes y Colaboradores, deberá comunicar a su Jefe o Superior Inmediato.

4. RELACIONES CON LA COMUNIDAD

- a. **QUÁLITAS** está comprometida con el respeto a los derechos humanos y laborales por lo que no promueve ni ejecuta acciones que atenten en contra de los mismos.
- b. Prohibimos el trabajo infantil en cualquiera de sus formas.
- c. No está permitido la subcontratación de Proveedores que no cumplen con los estándares de calidad y cumplimiento de las normas laborales.
- d. Incentivamos las relaciones sinceras, constructivas y de mutuo beneficio en las comunidades en las que desarrollamos nuestras operaciones.

CAPITULO 3 AMBIENTE LABORAL

Las relaciones en el ambiente de trabajo deberán desarrollarse bajo la cortesía, cooperación, lealtad, respeto y trabajo en equipo, conducta compatible con los valores de **QUÁLITAS** y de la búsqueda de resultados, lo cual va a generar un estricto cumplimiento de las normas señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo y el presente Código.

CAPITULO 4 SANCIONES

La infracción a las normas contenidas en este documento traerá como consecuencia, según la gravedad del caso, la imposición de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y, de ser necesario, las establecidas en las leyes que sean aplicables.

Los proveedores, así como al personal de aquellas entidades que ofrecen un servicio especial a **QUÁLITAS** que incumplan serán sancionados con la terminación del contrato y en caso de afectación patrimonial a **QUÁLITAS**, nos reservamos el derecho de ejercer las acciones legales que se consideren apropiadas.

CAPITULO 5

MEDIOS DE DENUNCIA

Son los medios de comunicación, mediante los cuales se reporta el incumplimiento de las normas de conducta.

El incumplimiento de las conductas que se marcan será objeto de amonestaciones, que se incluirán en su expediente personal, podrían llegar hasta la separación de la empresa.

- Formulario Web: https://www.resguarda.com/qualitas/pe_es.html
- Correo electrónico: g-transparencia@resguarda.com

Recuerda que uno de nuestros valores es la honestidad, por lo que debes considerar que las denuncias deben ser objetivas, fundamentadas y sustentadas, debiéndose aportar los elementos suficientes que prueben el hecho imputado.

El proceso es confidencial, por lo que es responsabilidad de todos los involucrados.

DISPOSICION FINAL

El presente Código es de utilidad y proporciona una guía adecuada con relación a los principios, valores y políticas de **QUÁLITAS**.

La Unidad de Auditoría Interna será la encargada de evaluar el cumplimiento de lo establecido en este Código y en las políticas relacionadas; informar al Directorio y a la SBS sobre cualquier incumplimiento, de ser necesario.

Cualquier duda que se tenga en relación al presente Código de Ética y Conducta deberá ser consultada al Jefe Superior Inmediato, al Auditor Interno o al Directorio.

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Por la presente, Yo de Nacionalidad
.....con Documento de Identidad Declaro Bajo Juramento, que a la fecha:

- Tengo algún vínculo de parentesco con otro Colaborador de la empresa.

SI NO

- Soy propietario o tengo participación en sociedades o negocios que sean de los Clientes/Asegurados, Proveedores o Competidores de **QUÁLITAS**.

SI NO

- Tengo vínculo laboral con persona natural o jurídica que sea Clientes/Asegurados, Proveedor o Competidor de la Compañía.

SI NO

En el caso de que cualquiera de las declaraciones mencionadas sea afirmativa o, si existe alguna circunstancia que de acuerdo a los documentos recibidos deba ser comunicada a **QUÁLITAS**, me comprometo a informar inmediatamente.

Me afirmo y ratifico en todo lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... de 20.....

FIRMA

ANEXO N° 2**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACION DE INFORMACION PERSONAL**

Por la presente, Yode Nacionalidadcon Documento de Identidad Declaro Bajo Juramento, que he recibido el **Código de Ética y Conducta de QUÁLITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. - QUÁLITAS**, el mismo que:

- a) He leído y acepto los valores y normas contenidas en el Código, comprometiéndome a conducir mis actos en estricto apego a este documento
- b) Asumo las responsabilidades, obligaciones indicadas en este documento, expresando mi compromiso de cumplir fielmente con todas las disposiciones, requisitos, normas y políticas que contiene.
- c) Conozco con claridad el Régimen Disciplinario establecido por QUÁLITAS en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual acepto, asumiendo cualquier medida que sea aplicada por La Compañía, ante un eventual incumplimiento de mí parte.
- d) Adicionalmente declaro a la fecha:

- Tener algún vínculo de parentesco con otro Colaborador de la empresa.

SI NO

- Ser propietario o tener participación en sociedades o negocios que sean de los Clientes/Asegurados, Proveedores o Competidores de QUÁLITAS.

SI NO

- Tener vínculo laboral con persona natural o jurídica que sea Clientes/Asegurados, Proveedor o Competidor de la Compañía.

SI NO

En el caso de que cualquiera de las declaraciones mencionadas en el punto d) sea afirmativa o, si existe alguna circunstancia que de acuerdo a los documentos recibidos deba ser comunicada a QUÁLITAS, me comprometo a informar inmediatamente al Auditor Interno o al Comité de Auditoría o al Directorio.

Me afirmo y ratifico en todo lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... de 20.....

FIRMA

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LAFT

Por la presente, Yode Nacionalidadcon Documento de Identidad Declaro Bajo Juramento, que he recibido el **Manual para la Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de QUÁLITAS COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. - QUÁLITAS**, el mismo que:

- a) He leído y acepto las políticas, responsabilidades, procedimientos y metodología contenidas en el referido manual, comprometiéndome a conducir mis actos en estricto apego a esta normativa
- b) Asumo las responsabilidades, obligaciones indicadas en este documento, expresando mi compromiso de cumplir fielmente con todas las disposiciones, requisitos, normas y políticas que contiene.
- c) Conozco con claridad el Régimen Disciplinario establecido por QUÁLITAS en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual acepto, asumiendo cualquier medida que sea aplicada por La Compañía, ante un eventual incumplimiento de mí parte.

Me afirmo y ratifico en todo lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... de 20.....

FIRMA

ANEXO N° 4

NORMAS OPERATIVAS QUE RIGEN NUESTRA PRÁCTICA DE NEGOCIOS

- Mejora continua de la calidad operativa e innovación tecnológica en búsqueda de la excelencia.
- Ejercicio pleno de la honestidad, excelencia operativa y cumplimiento de lo pactado en los servicios proporcionados a nuestros clientes.
- Proporcionar a nuestros clientes la información clara y completa para que conozcan los servicios que han contratado, así como los riesgos que no tienen cubiertos.
- Considerar a nuestro personal como elemento determinante para el desarrollo y éxito de la empresa, mediante su capacitación, trato equitativo y formación en valores.
- Respeto a la dignidad de las personas, a la equidad de género, a sus creencias y afiliación política.
- Propiciar el trabajo en equipo, compartir experiencias y conocimientos con sus compañeros de trabajo.
- Utilización eficiente de los recursos, y erogaciones de la empresa, con especial énfasis en la pérdida, daño y destrucción de bienes.
- Confidencialidad de la información y documentación que obtenga el empleado en el desarrollo de su trabajo, tanto interna como de terceros.
- Está estrictamente prohibido tomar decisiones o efectuar acciones que puedan propiciar conflictos de interés.
- Se considera conflicto de interés el hecho de que algún miembro de la empresa, en el ejercicio de sus funciones, tome decisiones o efectúe acciones, en beneficio personal, de su cónyuge y sus parientes por consanguinidad en línea recta ascendente o descendente hasta el cuarto grado, o de un tercero, en posible detrimento de la productividad y el patrimonio de **QUÁLITAS**.
- Los empleados y colaboradores de **QUÁLITAS**, así como su cónyuge y parientes por consanguinidad en línea recta ascendente o descendente hasta el cuarto grado no podrán recibir regalos, servicios, descuentos, viajes o entretenimientos de proveedores o personas relacionadas con la empresa, si su monto excede de un valor de S/ 100 (Cien con 00/100 Soles) anuales.
- En caso de que a un funcionario o empleado de **QUÁLITAS** se le presente una situación de posible conflicto de interés, en sus relaciones personales, profesionales o actividades en la compañía, el involucrado deberá informarlo, según lo indicado en el Código de Conducta y Ética.
- Todos los colaboradores y personas que conforman los grupos de interés de **QUÁLITAS** se comprometen y responsabilizan a reportar todas las operaciones que representen un posible lavado de dinero, falta de probidad o cualquier otro acto u actividad ilegal, según lo indicado en el Código de Conducta y Ética.
- Visión de largo plazo en la toma de decisiones que garantice nuestro desarrollo y permanencia.
- Brindar a los accionistas de la empresa información transparente, oportuna, confiable y equitativa.
- Facilitar la comunicación para conocer la percepción de los clientes de la calidad de nuestros servicios y darle atención a sus comentarios o quejas. Así mismo y con el mismo propósito, facilitar la comunicación de empleados, agentes, proveedores y otros grupos de interés.
- Efectuar licitaciones a proveedores en condiciones de igualdad, transparencia y equidad.
- Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Promover el cuidado del medio ambiente.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión ó Actualización	Descripción
01	16.10.2019	Aprobación por el Directorio
02	20.04.2020	Se elimina Comité de Ética, mediante sesión de Directorio del 28.03.2019 se procedió con la eliminación dicho Comité.
03	25.05.2020	1. Se modificó la denominación del documento a “Código de Ética y Conducta”. 2. Se agregaron los siguientes capítulos: - Capítulo 1 – Normas De Conducta - Capítulo 2 – Relaciones - Capítulo 3 – Ambiente Laboral - Capítulo 4 – Sanciones - Disposición Final 3. Se agregaron los siguientes Anexos: - Anexo N° 1 - Declaración De Conflicto De Interés - Anexo N° 2 - Declaración Jurada De Conocimiento Y Actualización De Información Personal - Anexo N° 3 - Declaración Jurada De Conocimiento Del Manual Para La Prevención Y Gestión De Riesgos De LAFT - Anexo N° 4 - Normas Operativos Que Rigen Nuestra Práctica De Negocios