

# MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN

**Última actualización:**  
Abril 2019

## Introducción

Es objetivo del Directorio y de la alta gerencia de Inmobiliaria Koricancha S.A. (“IKSA” o la “Compañía”) operar los negocios de la Compañía con los más altos estándares éticos y siempre en respeto de la ley. Por tanto, mantenemos una política de tolerancia cero a la corrupción y promovemos que todos nuestros colaboradores se comporten con integridad y honestidad, contando además con el ejemplo y compromiso del Directorio y de la alta gerencia de actuar dentro de los mismos estándares. Este compromiso se enmarca, además, dentro del compromiso ético del Grupo Sandoval, grupo económico al cual pertenece IKSA.

Dentro del marco normativo nacional, la Ley 30424 y sus modificatorias han incluido como herramienta para la prevención, detección y mitigación de ciertos riesgos la implementación de un modelo de prevención, el cual puede funcionar como eximente de responsabilidad. De conformidad con dichas normas, el modelo de prevención debe contener, cuando menos, lo siguiente:

1. Un encargado de prevención, designado por el máximo órgano de administración de la persona jurídica que debe ejercer su función con autonomía.
2. Identificación, evaluación y mitigación de riesgos para prevenir la comisión de delitos.
3. Implementación de procedimientos de denuncia.
4. Difusión y capacitación periódica del modelo de prevención.
5. Evaluación y monitoreo continuo del modelo de prevención.

El interés del Directorio y de la gerencia es promover una cultura de integridad al interior de la Compañía y no solo contar con un instrumento que funcione como eximente o atenuante de responsabilidad. Por tanto, el Directorio y la gerencia de la Compañía han considerado conveniente elaborar e implementar las políticas y procedimientos que se encuentran contenidas en el presente documento, el cual describe el funcionamiento del Modelo de Prevención de IKSA (en adelante, el “Modelo de Prevención”), como un instrumento para gestionar sus riesgos legales y promover el comportamiento ético.

Así, el Modelo de Prevención tiene por objetivo principal prevenir la comisión de delitos que involucren a la Compañía, pero además promover al interior de la misma una cultura de integridad y de cumplimiento de la ley, de modo tal que podamos confiar en que los controles establecidos sean instrumentos netamente accesorios a la voluntad y el compromiso natural de los colaboradores de la Compañía de actuar de manera ética.

Asimismo, el presente Modelo de Prevención – en su versión completa y en los formatos simplificados que pueda elaborar la Compañía – será constantemente difundido entre todos los colaboradores de IKSA y se encontrará a disposición de cualquier parte interesada que requiera consultarlo. A fin de garantizar su máxima eficacia, el Modelo de Prevención se encontrará en permanente revisión y cualquier actualización será oportunamente difundida.

Lima, 18 de enero de 2019<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Fecha de aprobación por parte del Directorio.

<b>Contenido</b>	
<b>Introducción</b> .....	2
<b>¿Qué es la corrupción y por qué es importante prevenirla?</b> .....	4
<b>Modelo de Prevención</b> .....	5
1. <b>Objetivo</b> .....	5
2. <b>Principios</b> .....	5
3. <b>Elementos</b> .....	5
<b>Gobierno: Responsabilidades en el cumplimiento del Modelo de Prevención</b> .....	7
1. <b>Directorio</b> .....	7
2. <b>Encargado de Prevención</b> .....	8
2.1. <b>Jerarquía</b> .....	8
2.2. <b>Nombramiento</b> .....	8
2.3. <b>Funciones</b> .....	9
3. <b>Gerencia</b> .....	9
<b>Gestión de riesgos: identificación, evaluación y mitigación de riesgos</b> .....	11
<b>Procedimiento de denuncia</b> .....	13
1. <b>Realización de denuncias</b> .....	13
2. <b>Garantía para el denunciante de buena fe</b> .....	13
<b>Diligencia con partes interesadas</b> .....	15
<b>Difusión y capacitación periódica del Modelo de Prevención</b> .....	18
<b>Evaluación y monitoreo continuo del Modelo de Prevención</b> .....	18
<b>Anexo I: Código de Conducta y Reglas Anticorrupción</b> .....	19
<b>ANEXO II: Declaración de potencial conflicto de intereses</b> .....	25
<b>ANEXO III: Formulario de reporte de pagos indebidos a entidades y/o funcionarios públicos</b> .....	27
<b>ANEXO IV: Declaración sobre conocimiento de la Reglamentación Ética</b> .....	28
<b>ANEXO V: Registro de reuniones con entidades y funcionarios públicos</b> .....	29

## ¿Qué es la corrupción y por qué es importante prevenirla?

La corrupción es definida, según Transparencia Internacional, como “*el abuso del poder para beneficio privado.*”<sup>2</sup> Como tal, la corrupción puede tomar distintas formas en los negocios y dichas formas pueden estar contempladas o no como delitos en las normas penales. Por ello, la visión de corrupción de IKSA tiene un alcance mayor al previsto en las normas penales, de modo que el presente Modelo de Prevención tiene por objeto prevenir delitos, pero, además, todos aquellos actos contrarios a la ética que puedan ser entendidos como corrupción bajo dicha definición, tales como los siguientes:

- Hurto, robo o apropiación ilícita
- Malversación de activos o fondos
- Manipulación dolosa de información
- Incumplimiento deliberado de las normativas legales o internas de la Compañía
- Abuso tecnológico
- Divulgación de información confidencial
- Conflicto de intereses no revelado
- Lavado de activos
- Tráfico ilícito de drogas
- Financiamiento del terrorismo
- Contrabando
- Pago o recepción de sobornos o pagos de facilitación, tanto a funcionarios públicos como a representantes de entidades privadas
- Otorgamiento indebido de facilidades o ventajas en procesos competitivos
- Tráfico de influencias
- Colusión
- Otros contrarios a la cultura ética de la Compañía o con un debido proceder con el sector privado y público.

El fenómeno de la corrupción afecta de manera significativa a los negocios, generando que el dinero se utilice de manera ineficiente como consecuencia de sobrecostos y fugas de fondos para fines que no se alinean con la estrategia de las organizaciones. Adicionalmente, genera grandes perjuicios en la sociedad en su conjunto, debilitando las instituciones en el país y la confianza en sus autoridades, e impidiendo que los fondos públicos se destinen de manera eficiente a sus propósitos originales.

En tal sentido, el Directorio y la gerencia de IKSA son conscientes de que queda mucho por hacer y que el sector privado tiene un rol preponderante en la lucha contra la corrupción, mediante la implementación de programas y medidas no solo para evitar participar directamente en la corrupción en sus negocios, sino además que eviten que el delito forme parte de su cadena de valor, haciendo un adecuado estudio de sus clientes, proveedores y socios comerciales antes de contratar con ellos.

---

<sup>2</sup> Fuente: Transparencia Internacional. Glosario Anticorrupción. En: <https://www.transparency.org/glossary/term/corruption>

## Modelo de Prevención

### 1. Objetivo

El objetivo de este modelo es prevenir, detectar y responder frente a los delitos que pueden generar responsabilidad administrativa para la Compañía y, además, todos aquellos actos que puedan ser definidos como corrupción bajo una acepción amplia y que se detallan de manera no exhaustiva en el capítulo anterior. Por tanto, el alcance del Modelo de Prevención abarca a todos los procesos de la Compañía, en los cuales se deberá cumplir con los controles que la Alta Gerencia disponga.

### 2. Principios

El Modelo de Prevención ha sido diseñado para dar cumplimiento a los siguientes principios:

- Accesibilidad y fácil entendimiento para las diferentes partes interesadas.
- Adecuación de sus políticas y procedimientos a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la Compañía.
- Liderazgo del Directorio y de la Alta Gerencia.
- Búsqueda de la mejora continua, buscando la eficiencia y eficacia de las políticas y procedimientos implementados, evitando costos innecesarios.
- Identificación, evaluación y monitoreo de los riesgos de corrupción a los que está expuesta la Compañía.
- Implementación de controles para prevenir, detectar y mitigar los riesgos de corrupción en proporción con el nivel de riesgos no aceptables.
- Evidencia clara del cumplimiento de cada elemento del Modelo de Prevención, así como de las políticas y procedimientos que soportan el mismo.
- Comunicación transparente a los colaboradores y terceros.

### 3. Elementos

El Modelo de Prevención está compuesto por ocho elementos, que buscan engranar de forma sistemática, el tono de la Dirección, la cultura, la operación y la relación con terceros.

A continuación, se detallan los elementos del Modelo de Prevención y sus objetivos:

1. **Gobierno**: Implica definir claramente el liderazgo y responsabilidades para dar cumplimiento al Modelo de Prevención. El dar cumplimiento al Modelo de Prevención es una responsabilidad transversal a todos los niveles y áreas de la Compañía, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que sean asignadas a distintos órganos o personas al interior de la Compañía.
2. **Gestión de Riesgos**: Está compuesto por las acciones de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos de corrupción, como insumo base para la implementación y cumplimiento del Modelo de Prevención y el mantenimiento del mismo.
3. **Evaluación de cumplimiento**: Requiere el diseño y ejecución de un programa anual de evaluación de cumplimiento del Modelo de Prevención, cuyo objetivo

- es prevenir o detectar, según sea el caso, cualquier incumplimiento al mismo, así como atender los riesgos no aceptables por la Compañía.
4. **Programa de Capacitación y Difusión**: Implica desarrollar un programa de difusión y capacitación apropiado y dirigido a cada nivel dentro de la Compañía y a cada grupo de interés. El Modelo de Prevención no será eficaz si no se cuenta con el compromiso de las partes interesadas.
  4. **Sistema de Denuncia**: Requiere la implementación de canales de denuncia de fácil acceso y la promoción de la realización de denuncias de buena fe, como mecanismo clave para garantizar la ética y legalidad dentro de las operaciones de la Compañía.
  5. **Diligencia con partes interesadas**: Tiene por objeto promover el trato justo y el relacionamiento transparente con nuestras diferentes partes interesadas y conocer a detalle los riesgos para la Compañía derivados de dicho relacionamiento.
  6. **Reporte y comunicación**: Requiere establecer niveles de reporte hacia el Directorio sobre el cumplimiento del Modelo de Prevención, así como el alcance de la comunicación hacia las partes interesadas sobre los resultados del Modelo de Prevención.
  7. **Mejora continua**: Implica la revisión periódica y evolución del Modelo de Prevención para que este sea un modelo dinámico y eficaz, que vaya en línea con el crecimiento y cambio del contexto estratégico y operacional de la organización.

## Gobierno: Responsabilidades en el cumplimiento del Modelo de Prevención

El cumplimiento de las normas y de las políticas y procedimientos del Modelo de Prevención es una responsabilidad transversal a todos los niveles y áreas de la Compañía y le corresponde a todos sus trabajadores y colaboradores, con independencia de su puesto y funciones. Sin perjuicio de ello, el Directorio y la gerencia han establecido de manera clara las competencias de ciertos órganos y funcionarios de la Compañía, con la finalidad de que el Modelo de Prevención opere de manera articulada.

### 1. Directorio

El Directorio, como órgano de gobierno de la Compañía, es el responsable de establecer las políticas y directrices del Modelo de Prevención y de supervisar su implementación y cumplimiento. En dicho rol, debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto a dicho sistema.

Para tal efecto, tiene las siguientes funciones:

- a. Designar al Encargado de Prevención.
- b. Aprobar el Modelo de Prevención, en sesión de Directorio.
- c. Aprobar los criterios para la evaluación de los riesgos y tratamiento de los mismos, sobre la base de la propuesta de la Alta Gerencia. Por evaluación de riesgos se entiende la categorización de los mismos en función a su nivel de impacto y probabilidad. El tratamiento de riesgos se refiere a la necesidad o no de aplicar controles y, de aplicarlos, que éstos estén en línea con el nivel de efectividad esperado.
- d. Revisar la identificación y evaluación de riesgos que elabore la Alta Gerencia y brindar recomendaciones voluntarias o instrucciones obligatorias respecto de los controles que ésta haya aprobado, sobre la base del nivel de riesgo aceptable para la Compañía.
- e. Procurar que la estrategia de negocios de la Compañía se encuentre alineada con el Modelo de Prevención, instruyendo a la Alta Gerencia que todo documento, plan, presupuesto o propuesta que se someta a consideración del Directorio haya sido elaborado con respeto de la cultura de ética e integridad de la Compañía en su proceso de toma de decisiones, especialmente en aquellos asuntos referidos al planeamiento estratégico, aprobación del presupuesto financiero, de las inversiones de la Compañía y en otros asuntos que razonablemente pudieran influir en la eficacia del Modelo de Prevención. La evaluación de las deliberaciones acerca de dichas consideraciones éticas quedará reflejada en las actas de las sesiones de Directorio en las que se aprueben dichas materias.
- f. Asignar y delegar responsabilidades al Encargado de Prevención y Gerencia General referidas a la implementación y el funcionamiento del Modelo de Prevención, las cuales quedan expuestas a lo largo del presente documento.
- g. Aprobar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del Modelo de Prevención a propuesta del Encargado de Prevención y/o de la Gerencia General. Dicha asignación de recursos se aprobará como parte del

- presupuesto anual de la Compañía, sin perjuicio de que la Gerencia General y/o el Encargado de Prevención puedan realizar pedidos de recursos extraordinarios si algún evento o circunstancia lo ameritase.
- h. Revisar periódicamente la implementación y eficacia del Modelo de Prevención y de la estrategia de difusión del mismo al interior de la Compañía.
  - i. Recibir y revisar reportes o informes específicos del Encargado de Prevención y/o a la Gerencia General sobre asuntos relativos al Modelo de Prevención y/o relativos a la ética en los negocios y operaciones de la Compañía. Asimismo, el Directorio tiene la atribución de solicitar aclaraciones, información adicional o reportes específicos al Encargado de Prevención y a la Gerencia General, de considerarlo necesario o conveniente.
  - j. Aprobar las acciones y medidas ante una violación del Modelo de Prevención y/o a las políticas aprobadas por la Compañía que se haya catalogado como crítica, en base a la investigación que a tal efecto realice el Encargado de Prevención. Las decisiones respecto de las acciones y medidas a tomar ante violaciones que hayan sido catalogadas como bajas, moderadas o altas serán tomadas por la gerencia correspondiente, con conocimiento del Encargado de Prevención y reporte posterior al Directorio.
  - k. Aprobar la contratación de asesores externos, cuando resulte necesario, para colaborar con cualquier investigación interna que el Encargado de Prevención disponga realizar.
  - l. A solicitud del Encargado de Prevención, permitir su asistencia a sesiones de Directorio para reportar sobre cualquier asunto vinculado a la ética y el cumplimiento normativo.
  - m. Otorgar al Encargado de Prevención todas las facultades internas que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

## **2. Encargado de Prevención**

### **2.1. Jerarquía**

El Encargado de Prevención es el principal responsable de efectuar el seguimiento al Modelo de Prevención. Con la finalidad de garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Encargado de Prevención ejerce el cargo con autonomía e independencia, por lo que no responde jerárquicamente a la Gerencia General, sino reporta directamente al Directorio.

### **2.2. Nombramiento**

El Encargado de Prevención será nombrado por el Directorio y deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- a. No haber sido sancionado al interior de la Compañía por cuestionamientos a su integridad.
- b. No haber sido condenado por delito alguno.
- c. No ser pariente hasta en segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad de funcionarios públicos de las principales entidades públicas con las que la Compañía interactúa u otras entidades relevantes que influyan, regulen o tengan alguna injerencia en la Compañía.



- d. Haber sido capacitado en las normas relevantes para su función. Dicha capacitación podrá ser brindada por la Compañía contratando los cursos y capacitaciones que considere necesarias o, de no ser el caso, podrá ser acreditada por el candidato a Encargado de Prevención con los certificados o documentos correspondientes.

### **2.3. Funciones**

El Encargado de Prevención tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Liderar el sistema de monitoreo y seguimiento del Modelo de Prevención.
- b. Recibir las denuncias que lleguen a través de la Línea Abierta de Denuncias u otros canales e investigar los hechos reportados. Asimismo, informar al Directorio sobre los resultados de las investigaciones.
- c. Coordinar con el Directorio, la Gerencia General o las gerencias que correspondan las medidas a tomar en caso de que de cualquier investigación se concluya que alguna parte interesada de la Compañía estuvo involucrada en alguna falta a la ética o violación a las normas.
- d. Reportar al Directorio cualquier asunto vinculado a la ética y al incumplimiento del Modelo de Prevención.
- e. Absolver consultas sobre la aplicación de los lineamientos contenidos en el Modelo de Prevención y brindar orientación en asuntos éticos a las demás áreas de la Compañía.
- f. Desarrollar un programa anual de evaluación de cumplimiento del Modelo de Prevención con marcada periodicidad de reporte al Directorio (mínimo anualmente) o cuando lo considere necesario, y recomendar las modificaciones que considere necesarias para garantizar su mayor eficacia y mejora continua.
- g. Disponer, cuando sea necesario, la realización de auditorías externas de cumplimiento del Modelo de Prevención.
- h. Organizar y ejecutar el plan de difusión y capacitación sobre el Modelo de Prevención, en coordinación con las gerencias, en la medida que sea necesario.
- i. Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos no aceptables y brindar recomendaciones a los gerentes respecto de dichos controles.
- j. Otros encargos específicos que el Directorio le encomiende referidos a la ética.

## **3. Gerencia**

### **3.1. Funciones comunes a todas las Gerencias**

El Gerente General, así como los demás gerentes, dentro de sus respectivas áreas, son responsables de la ejecución e implementación de las decisiones de la junta general de accionistas y del directorio y de lograr los objetivos de la Compañía. En tal sentido, deben mostrar compromiso con respecto al Modelo de Prevención, a través de las siguientes acciones, entre otras:

- a. Asegurarse de que el Modelo de Prevención se implemente adecuadamente, en línea con los objetivos de la Compañía;
- b. Asegurarse de que las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención se integren en los procesos operativos de la Compañía;
- c. Difundir las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención entre los colaboradores que se encuentran bajo su supervisión;
- d. Promover una cultura de ética y cumplimiento a la normatividad dentro de la Compañía;
- e. Fomentar el uso de los procedimientos de denuncia de sospechas de faltas a la ética o violación de normas;
- f. Asegurarse de que los colaboradores que denuncien violaciones a las normas o al Modelo de Prevención no sufran represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a las normas o el Modelo de Prevención, o por negarse a participar en dicha violación, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la Compañía;
- g. Reportar al Encargado de Prevención y al Directorio sobre el funcionamiento del Modelo de Prevención dentro del área a su cargo; y,
- h. Liderar la identificación de los riesgos que pudieran afectar a los diferentes procesos en materia de corrupción, recordando periódicamente al personal a su cargo que esté alerta y reporte los riesgos que identifique, para la actualización periódica de sus matrices de riesgos (mínimo 1 vez al año).

#### **4. Colaboradores en general**

Los colaboradores son responsables de contribuir en el logro de los objetivos del Modelo de Prevención. En tal sentido, deben:

- a. Cumplir con el Modelo de Prevención y promover una cultura ética a través de su conducta;
- b. Fomentar y hacer uso de los procedimientos de denuncia; y,
- c. Participar activamente en la identificación, evaluación y análisis de riesgos de sus procesos.

## Gestión de riesgos: identificación, evaluación y mitigación de riesgos

### 1. Perfil de riesgo

Las empresas que se dedican al negocio inmobiliario pueden ser instrumentalizadas involuntariamente como canales para transferir o circular dinero proveniente de actividades criminales o destinadas a financiar actividades o grupos terroristas. Para lograr este objetivo, el agente disfraza la naturaleza ilícita de la fuente de los activos que utiliza o del destino ilegal de dichos activos, con el fin de aparentar que es legítimo.

En tal sentido, IKSA ha realizado un cuidadoso análisis de sus procesos y subprocesos con la finalidad de identificar tales riesgos e implementar los controles necesarios en cada uno de ellos, tanto a nivel operativo como a nivel financiero.

Los principales riesgos que han sido identificados por la Compañía y los controles establecidos para cada uno de ellos se encuentran contenidos en la matriz de riesgos de la Compañía, la cual se encuentra en permanente revisión y actualización por parte de las distintas gerencias.

### 2. Identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos para prevenir la comisión de delitos

La Compañía debe realizar anualmente un cuidadoso análisis de sus procesos y subprocesos con la finalidad de identificar y evaluar riesgos de corrupción, así como implementar los controles necesarios en cada uno de ellos, tanto a nivel operativo como a nivel administrativo, de acuerdo a su nivel de riesgo aceptable. Asimismo, la Compañía debe actualizar su análisis de riesgos cada vez que ocurran cambios estructurales en la Compañía o en los contextos internos o externos en los que esta opera que pudiesen generar la exposición a nuevos riesgos o modificar la evaluación realizada en términos de probabilidad de ocurrencia e impacto respecto de los riesgos existentes.

El Directorio aprueba los criterios para la evaluación y tratamiento de los riesgos a propuesta de la Gerencia General, sobre la base la metodología de gestión de riesgos que ésta ha implementado

### 3. Mitigación de riesgos para prevenir la comisión de delitos

En función a los resultados de la identificación y evaluación de riesgos, la Compañía implementa controles financieros y no financieros que ayuden a prevenir, detectar y/o mitigar los riesgos. Estos controles deben ser razonables y proporcionales al nivel de riesgo expuesto.

Asimismo, implementa sistemas y procedimientos que permiten gestionar de forma correcta los procesos financieros y no financieros críticos y con mayor exposición a los riesgos de comisión de delitos o actos de corrupción.

### 4. Responsabilidades en la Gestión de Riesgos



MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN  
Versión – MMP0419

Las diferentes gerencias de la Compañía son responsables de la identificación, análisis, evaluación y mitigación de los riesgos de corrupción. Es así que deben actualizar sus matrices de riesgos como mínimo una vez al año, en función a los cambios que se den en el contexto interno y externo de sus procesos y que representen la potencial presencia de nuevas fuentes y riesgos de corrupción.

La Gerencia General es responsable de articular y monitorear el cumplimiento de la identificación, evaluación y mitigación oportuna de los riesgos.

## Procedimiento de denuncia

### 1. Realización de denuncias

IKSA promueve la realización de denuncias de buena fe, como mecanismo clave para garantizar la ética y legalidad dentro de las operaciones de la Compañía.

Por tanto, los colaboradores, socios comerciales y cualquier parte interesada de IKSA deben reportar oportunamente cualquier sospecha o indicio de violación de las Reglas Anticorrupción, las normas legales y/o la ética.

Dentro de lo posible, al hacer una denuncia, se debe incluir el mayor nivel de detalle posible y documentos de soporte que permitan una investigación adecuada de los hechos reportados. Por tanto, el denunciante deberá procurar incluir:

Información a ser incluida en una denuncia
- ¿Quiénes son los presuntos responsables y/o involucrados?
- ¿Cuál es el cargo o posición de los involucrados?
- ¿Qué acto cometió?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Quién más conoce de esta situación?

Las denuncias pueden ser realizadas por tres canales:

- A través del Encargado de Prevención directamente;
- A través del jefe directo; y/o,
- A través de la Línea Abierta de Denuncias.

Sin perjuicio de ello, todos los gerentes y líderes de IKSA se encuentran dispuestos a recibir a cualquier colaborador que considere oportuno reportar alguna conducta ilegal o antiética y será responsabilidad del gerente o líder que reciba la denuncia hacerla llegar oportunamente al Encargado de Prevención. La omisión en el reporte de conductas ilegales o antiéticas al Encargado de Prevención por parte de cualquier Gerente que tome conocimiento de estas, constituirá falta grave y se encontrará sujeta a sanciones.

### 2. Garantía para el denunciante de buena fe

IKSA no sancionará a las personas que presenten denuncias bajo la creencia razonable y de buena fe de que ha existido una violación a las normas o a la ética, incluso cuando con posterioridad la denuncia pueda ser desestimada. Sin embargo, si se comprueba que la denuncia ha sido presentada de mala fe y/o a sabiendas de su falsedad, el denunciante sí podrá ser sancionado.

En caso de que así lo desee, el denunciante puede mantener su identidad en el anonimato. Sin embargo, la Compañía recomienda que los denunciantes sí revelen su identidad, de encontrarse dispuestos a contribuir con el esclarecimiento de los hechos. En tal supuesto, el denunciante puede solicitar que su identidad solo sea revelada al Encargado de Prevención, al Gerente General, al Directorio y a los gerentes que estrictamente en razón de su cargo tengan la necesidad de participar del proceso de investigación de los hechos reportados, excluyendo a cualquiera de dichas personas si es que estuvieran involucrados o mantuviesen algún interés en los hechos denunciados.

### **3. Investigación**

Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Prevención deberá llevar a cabo una investigación confidencial y determinar (i) si existen indicios de comisión de delitos o de faltas a la ética; y (ii) si el hecho genera que deba efectuarse un reporte o denuncia ante las autoridades (UIF, Ministerio Público, Policía Nacional u otras competentes). En caso el hecho se encuentre relacionado al lavado de activos y financiamiento del terrorismo, resultarán de aplicación y primarán frente al presente Modelo de Prevención el Manual de Prevención de Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo y las Normas LAFT debido al principio de especialidad.

Todas las denuncias por las que se estime conveniente iniciar un proceso de investigación formal, serán analizadas por el Encargado de Prevención, quien a su vez podrá requerir ayuda especializada a las áreas de soporte o de negocio, según corresponda, o a un tercero especializado.

Los resultados de la investigación serán desarrollados en un informe con conclusiones y recomendaciones, el cual deberá ser presentado al Directorio para su conocimiento y definición de las medidas a tomar.

## Diligencia con partes interesadas

### 1. Debida diligencia con partes interesadas

La Compañía promueve el trato justo y el relacionamiento transparente con sus diferentes partes interesadas. Por ello, el Modelo de Prevención contempla un sistema de protección de las relaciones e interacciones que se tiene con las diferentes partes interesadas.

#### 1.1. Debida diligencia con accionistas y directores

Los accionistas y directores anualmente deberán realizar un acto de adhesión al Modelo de Prevención firmando un documento en el que declaren que conocen el Modelo de Prevención y demás reglamentación ética que sea aprobada por la Compañía.

#### 1.2. Debida diligencia con colaboradores

La debida diligencia con colaboradores tiene como objetivo evaluar el perfil del colaborador, así como sus antecedentes, con la finalidad de tener seguridad razonable sobre su conducta ética.

Como principio general, se debe de cumplir con lo siguiente:

- Antes de contratar a cualquier colaborador, se realizará un procedimiento de debida diligencia respecto de los candidatos, a fin de tener seguridad razonable de la conducta ética del candidato.
- Se deberá identificar los puestos o posiciones críticas o con mayor exposición de riesgos de cara al Modelo de Prevención, con el objetivo de realizar actividades de debida diligencia reforzada, para aquellos candidatos que postulen a estas posiciones.
- Al momento de la contratación se deberá incluir en sus contratos profesionales una cláusula anticorrupción.

Asimismo, anualmente todo el personal deberá realizar un acto de adhesión al Modelo de Prevención firmando un documento en el que declare que conoce el Modelo de Prevención y demás reglamentación ética que sea aprobada por la Compañía.

#### 1.3. Debida diligencia con proveedores, clientes o socios comerciales

La debida diligencia con proveedores, clientes o socios comerciales tiene como objetivo evaluar el perfil de éstos, así como sus antecedentes, con la finalidad de tener seguridad razonable sobre su conducta ética.

Como principio general, se debe de cumplir con lo siguiente:

- Antes de entablar cualquier relación comercial o de cualquier naturaleza con proveedores, potenciales clientes o socios comerciales, se deberá evaluar si el servicio o relación comercial puede generar o exponer a la Compañía a algún

nivel de riesgo relacionado a actos de corrupción o comportamientos no éticos, a fin de clasificarlos críticos o sensibles de cara al Modelo de Prevención.

- La identificación de proveedores, clientes o socios comerciales críticos se realizará en función a la aplicación de una metodología que permita identificarlos razonablemente como riesgos no aceptables.
- La gerencia responsable de tal relación deberá asegurarse de que se realice una debida diligencia, a fin de determinar la seriedad del proveedor, cliente o socio comercial relacionado al servicio o relación comercial crítica.
- Las actividades de debida diligencia quedan establecidas en los lineamientos y/o procedimientos de selección y evaluación de proveedores, potenciales clientes o socios comerciales, que la compañía elabore con la aprobación de la Gerencia General.
- Adicionalmente, para aquellos proveedores, clientes o socios comerciales cuya relación comercial se mantenga en el tiempo, se deberá realizar la debida diligencia de forma bianual.

Una vez que la relación comercial con algún proveedor, cliente o socio comercial crítico o sensible se haya consolidado, se deberá obtener por parte de ellos un compromiso anticorrupción, incorporando las cláusulas pertinentes en sus contratos o en documentos independientes, en caso que no se cuente con un contrato escrito.

#### **1.4. Debida diligencia con entidades y funcionarios públicos**

Cada vez que la Compañía, a través de sus directores, gerentes o cualquier colaborador, desee entablar una comunicación o gestionar una reunión con algún funcionario o entidad pública, con la finalidad de gestionar intereses a favor de la Compañía, deberá hacerlo a través de un medio formal y en cumplimiento con las Reglas Anticorrupción, dejando evidencia de dicha gestión.

Asimismo, se deberá llevar un registro de las reuniones sostenidas con funcionarios públicos, indicando la fecha, hora, lugar y tema tratado.

Dicho registro deberá ser reportado al Encargado de Prevención mensualmente y revisado por éste con la misma periodicidad.

#### **1.5. Debida diligencia en fusiones o adquisiciones**

La Compañía, previo al envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión y/o adquisición de una empresa ubicada dentro o fuera del país (en adelante “el target”), deberá llevar a cabo un proceso de debida diligencia, con la finalidad de determinar si el target o las personas relacionadas a ella como accionistas, directores y Alta Gerencia, han estado involucrados en acciones relacionadas con actos de corrupción.

Estos procesos pueden consistir en la revisión y/o verificación de algunas Black List como:

- World Check, administrado por Thomson Reuters: Revisión en antecedentes y listas negras <http://risksolutions.thomsonreuters.com>



- World Compliance, administrado por LexisNexis (Risk Solutions): Plataforma de búsqueda internacional. Incluye lista en medios adversos, listas negras y de PEP. <https://risk.lexisnexis.com>

Así como indagaciones sobre la existencia de antecedentes penales o procesos en estado de investigación del target, así como de sus accionistas, directores, y Alta Gerencia, que se hayan dado en los últimos cinco años, usando fuentes externas como diarios, revistas, internet o acudiendo a entidades de gobierno que pueden brindar información al respecto, este último siempre que sea viable. Para realizar esta revisión, la Compañía puede usar recursos internos o externalizar dicha función a un tercero especializado en esta materia.

Adicionalmente, la Compañía debe realizar una evaluación financiera, legal, penal y tributaria (en adelante “Due Diligence”), con el apoyo de terceros expertos, como son empresas de Auditoría Financiera, Tributaria y Laboral, así como con Estudios de Abogados o similares cuya trayectoria y experiencia en las labores que se le asignen no sea menor de 5 años. A su vez esta empresa o empresas se deberán comprometer en ejercer sus funciones con la debida diligencia, imparcialidad e independencia con el “target”.

Este compromiso deberá quedar evidenciado en una declaración jurada suscrita por sus representantes legales, o con cláusulas en los contratos de servicios que se firme con éstos.

El “due diligence” que se realice, debe comprender, además, una revisión del programa de cumplimiento anticorrupción vigente u otro similar que cumpla el mismo objetivo, de existir. De no tener un programa de cumplimiento, la revisión debe abarcar los controles existentes para mitigar los riesgos de corrupción relacionados a lo siguiente:

- i. Controles financieros para pagos y/o desembolsos
- ii. Controles financieros para el reconocimiento de ingresos y gastos / costos
- iii. Controles financieros para la generación de balances y estados financieros
- iv. Controles operativos para la contratación de proveedores, contratistas, asesorías u otros similares
- v. Controles operativos para la contratación de colaboradores y ejecutivos
- vi. Controles operativos para la identificación y negociación con clientes y/o socios de negocio
- vii. Otros que se consideren necesarios.

Como resultado del “due diligence”, se debe de contar con un informe que evidencie los potenciales riesgos financieros, legales, penales, ambientales y tributarios, así como los potenciales riesgos de corrupción, de existir.

En caso el proceso de fusión y/o adquisición se consolide, se debe incluir en los contratos que se deriven de estas transacciones cláusulas y garantías necesarias para determinar que la empresa adquirida cumple con las Leyes Anticorrupción del país de origen y responsabilizar al antiguo accionista sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición.

## **Difusión y capacitación periódica del Modelo de Prevención**

El Directorio y la Gerencia son conscientes de que el Modelo de Prevención no será eficaz si no se cuenta con el compromiso de todos los colaboradores de la Compañía.

Por tanto, anualmente el Directorio aprobará, a propuesta del Encargado de Prevención, un plan anual de difusión y capacitación del Modelo de Prevención con la finalidad de que todos los colaboradores conozcan su contenido y puedan formar parte del compromiso ético de IKSA.

Los gerentes de cada área serán responsables de brindar las facilidades que sean necesarias para que los miembros de su equipo puedan asistir a las capacitaciones programadas y de asegurarse de que reciban el material informativo que el Encargado de Prevención disponga.

## **Evaluación y monitoreo continuo del Modelo de Prevención**

La matriz de riesgos y los controles implementados para prevenir los riesgos contenidos en dicha matriz serán revisados permanentemente por parte de cada Gerencia, en coordinación con el Encargado de Prevención. Asimismo, la matriz de riesgos deberá ser revisada anualmente y cada vez que haya cambios estructurales en la Compañía o en los contextos internos o externos en los que esta opera que pudiesen generar la exposición a nuevos riesgos o modificar la evaluación realizada en términos de probabilidad de ocurrencia e impacto respecto de los riesgos existentes. Sin perjuicio de ello, a iniciativa del Encargado de Prevención, se podrán realizar evaluaciones o auditorías de áreas o procesos específicos para evaluar el funcionamiento adecuado de los controles implementados conforme al Modelo de Prevención.

Es responsabilidad de todos los colaboradores reportar al Encargado de Prevención cualquier falla u oportunidad de mejora al Modelo de Prevención, con la inmediatez necesaria en la que dicha oportunidad aparezca.

Los gerentes son responsables de alertar al Encargado de Prevención de nuevos riesgos que surjan como consecuencia de cambios en los procesos, con la finalidad de prevenirlos, diseñar controles adecuados y actualizar la matriz de riesgos. Para ello es necesario que la Alta Gerencia revise sus procesos como mínimo una vez al año.

## Anexo I

### Código de Conducta y Reglas Anticorrupción

#### 1. Cero tolerancia a la corrupción

La Compañía mantiene una política de tolerancia cero a la corrupción. Por tanto, sus accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores no realizan prácticas deshonestas, violaciones al Modelo de Prevención de la Compañía o un indebido proceder con el sector privado o público, a través de pagos indebidos a facilitadores, falsas asesorías, tráfico de influencias, prácticas colusorias; y/o facilitación o comisión de actos indebidos e ilegales en la operación. Dicha política comprende a actos que involucren tanto a funcionarios públicos como a representantes de entidades privadas con las que la Compañía se interrelaciona.

Asimismo, no realiza sobornos de ningún tipo para promover su negocio, siendo irrelevante el valor del objeto o cantidad de dinero materia del soborno ni tolera la realización de actos contrarios a la ética con la finalidad de obtener o mantener negocios ni de incrementar sus ganancias.

Todos los accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores de la Compañía están absolutamente prohibidos de incumplir con el Modelo de Prevención, o de realizar o participar de cualquier práctica deshonestas, bajo cualquier modalidad, en actos de corrupción en cualquiera de sus formas, bajo sanción de cese o denuncia por falta grave.

Asimismo, esta prohibición es aplicable a todos los terceros que actúen por cuenta o a favor de la Compañía, tales como proveedores, subcontratistas, asesores, tramitadores, intermediarios, entre otros. La Alta Gerencia o representantes legales de la Compañía, dentro de sus respectivas competencias y funciones, son responsables de asegurarse de que, se realice una debida diligencia con los terceros con los que establece alguna relación profesional o comercial, y se incluya en los contratos con dichos terceros, una cláusula explícita sobre el cumplimiento de las normas anticorrupción, cuyo incumplimiento dará derecho a la Compañía a resolver el contrato correspondiente de manera automática.

#### 2. Gestión de Intereses

Cualquier acto de gestión de intereses que realice cualquier persona por cuenta o a nombre de la Compañía deberá ser realizado de manera transparente y ser autorizado por la Gerencia General. La gestión de intereses no es utilizada por la Compañía como excusa para encubrir actos de corrupción o de tráfico de influencias.

Se entiende por gestión de intereses, a la actividad mediante el cual personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de forma transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas. La gestión de intereses se lleva a cabo mediante actos de gestión.

No es gestión de intereses:

- a. Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones,
- b. La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social
- c. La información por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
- d. La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión,
- e. Publicidad de la Compañía y subsidiarias o del negocio o entrevistas a la Alta Gerencia de la Compañía,
- f. Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hecho en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;
- g. El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico; y
- h. Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

### 3. Trato y reuniones con funcionarios públicos

Toda reunión que se desee gestionar entre algún accionista, director, Alta Gerencia y/o demás colaboradores de la Compañía y algún funcionario de gobierno, con el objetivo de realizar una gestión de intereses en nombre de la Compañía, deberá:

- Solicitarse de preferencia, de manera formal a través de los procedimientos establecidos por la entidad correspondiente. De no existir tal procedimiento o de no aplicarse en la entidad, la reunión deberá ser coordinada por escrito (lo cual puede incluir correo electrónico), con cargo de recepción en la mesa de partes de la entidad o constancia de recepción electrónica. En el caso de reuniones que puedan tomar lugar como producto de una eventualidad, podrán ser excluidas de cumplir esta directriz.
- Llevarse a cabo en las instalaciones de la entidad pública que corresponda o las instalaciones de la Compañía. No se permite realizar reuniones con funcionarios públicos en lugares de diversión y esparcimiento o en las residencias de cualquiera de las partes.
- Procurar, siempre que sea posible, que a las reuniones con funcionarios públicos asistan cuando menos dos (2) representantes de la Compañía. Sin perjuicio de ello, será obligatoria la asistencia de dos (2) representantes de la Compañía cuando la reunión se lleve a cabo con el órgano o funcionario que, según su cargo, sea el superior jerárquico del órgano o funcionario con competencia para conocer del asunto tratado en la reunión.
- Llevar un registro de comunicaciones y gestión de reuniones con entidades y funcionarios públicos, que contiene los siguientes puntos:
  - a. Asistentes.
  - b. Fecha y hora de la reunión.
  - c. Lugar de la reunión.

- d. Temas tratados.
- e. Compromisos adoptados a nombre de la Compañía, de ser el caso.

Dicho registro deberá ser enviado por correo electrónico al Encargado de Prevención, con copia al jefe inmediato superior, en el caso exista un nivel de subordinación o por el medio más adecuado que la compañía haya implementado para ello.

Para el caso de labores de coordinación, atención de auditorías o fiscalizaciones, tramitación u otra actividad con personal o funcionarios públicos (p.ej. OSITRAN, Aduanas, DIRANDRO, u otros) que sea parte del ejercicio diario, ordinario o cotidiano de las funciones del colaborador o como parte de un plan de supervisión por parte del ente fiscalizador, no será necesario llevar el registro de comunicaciones y gestión de reuniones con entidades y funcionarios públicos; sin embargo, solo podrán realizarse reuniones dentro de las instalaciones de la entidad pública que corresponda o de la Compañía.

Adicionalmente, durante las interacciones con funcionarios públicos por las labores antes descritas, solo están permitidas aquellas atenciones y cortesías tales como alimentación, viáticos y otras similares que no interfieran razonablemente en el proceso de toma de decisiones del funcionario correspondiente en relación con la Compañía. Toda otra atención no comprendida dentro de dicho criterio, o cualquier duda respecto de si determinada atención podría influir en las decisiones del funcionario, deberá ser previamente consultada con el Encargado de Prevención.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que algún colaborador mantenga una relación de parentesco o de afinidad con algún funcionario público de alguna institución que regule a la Compañía, esta relación deberá ser reportada en su Declaración de Conflicto de Interés conforme a la siguiente sección, y no deberá tratar ningún tema vinculado a la Compañía.

Antes de solicitar o asistir a cualquier reunión con uno o más funcionarios públicos, toda persona que actúe a nombre de la Compañía deberá tener en consideración lo siguiente:

- a. El interés que se busca promover en la reunión debe ser lícito.
- b. No se deberá solicitar beneficio alguno que, a sabiendas, no le corresponde a la Compañía.
- c. La gestión de la reunión debe haber seguido procedimientos legales o idóneos, basados en la determinación diligente, razonable y de buena fe, para lograr el objetivo buscado.

Finalmente, toda comunicación con funcionarios públicos con competencia sobre las actividades de la Compañía será de libre acceso para el Encargado de Prevención, quien podrá solicitar en un caso de investigación copia de cualquier correo electrónico, carta, mensaje telefónico, mensaje de “Whatsapp” o

comunicaciones por otros medios, sin perjuicio de no afectar los derechos constitucionales.

#### **4. Declaraciones de potencial conflicto de intereses**

Los accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores se comprometen a seguir con los lineamientos de la Compañía en materia anticorrupción. Por tanto, se comprometen a ser transparentes en caso que tengan un conflicto de interés con la Compañía y a revelarlo durante el proceso de toma de decisiones correspondiente o al Encargado de Prevención inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de la existencia del conflicto.

#### **5. Donaciones a entidades públicas**

La Compañía no realizará donaciones a entidades públicas. Sin embargo, de modo excepcional, la Gerencia General podrá aprobar donaciones a entidades en casos de emergencia, desastres naturales u otros de similar naturaleza, siempre que la donación no guarde relación alguna con procedimientos o procesos en curso de la Compañía.

En los casos en los que, de manera excepcional, la Gerencia General apruebe realizar alguna donación a una entidad pública, la gerencia responsable de la donación deberá consultar con asesores legales acerca de los procedimientos legales y formales a seguir para realizar la donación, y a su vez reportar la donación realizada al Encargado de Prevención.

Los responsables de la donación correspondiente deben asegurarse de que todos los registros, incluidos los registros contables, de dicha donación efectivamente se realicen y sean razonablemente detallados a fin de identificar el bien donado y su propósito.

#### **6. Financiamiento de partidos políticos**

La Compañía no realiza contribuciones a partidos políticos o candidatos a cargo público elegido, bajo modalidad alguna.

#### **7. Gestión de activos**

La Alta Gerencia y demás colaboradores deben de proteger y cuidar los activos de la Compañía, usándolos para los objetivos por los cuales fueron adquiridos y no para beneficio propio o de un tercero.

#### **8. Debida diligencia respecto de partes interesadas**

La gerencia que dentro de sus funciones sea responsable de contratar o consolidar relaciones profesionales o comerciales, con colaboradores, proveedores, clientes o socios de negocio, deberá cumplir a cabalidad con los procesos de debida diligencia que se establecen en el capítulo Diligencia con partes interesadas del Manual del Modelo de Prevención.

Asimismo, deberá mantener relaciones profesionales y comerciales sanas y enmarcadas en una conducta alineada a dar cumplimiento al Modelo de Prevención de la Compañía.

## **9. Viajes**

Los colaboradores deben cumplir con las políticas y procedimientos que la Compañía tiene para gastos de viaje y su rendición correspondiente.

Asimismo, los colaboradores que realicen viajes deben de remitir a su jefe inmediato un memorándum de los resultados de sus viajes, rindiendo cuenta de los gastos incurridos de manera detallada e indicando con qué funcionarios públicos se han reunido y los temas tratados, en caso aplique. Este informe deberá estar a disposición del Encargado de Prevención cuando se requiera.

## **10. Transparencia, exactitud y claridad de la información**

La Compañía está comprometida con la transparencia y el cumplimiento de las normas, tanto legales como contables. Por tanto, todos los colaboradores de la Compañía que tengan a su cargo información financiera y no financiera, así como registros o data de todo tipo, deberán asegurarse de llevarlos con orden, precisión, no alterada maliciosamente y preservándose su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

## **11. Confidencialidad de la información**

La información que se genere dentro de la Compañía o que llegue a ella, es considerada confidencial y de uso interno, y no puede ser compartida con clientes, proveedores, competidores u otros terceros ajenos a la Compañía, ni destruida ni ocultada deliberadamente sin autorización. Se excluye de esta directriz toda información que por obligación legal o regulatoria deba ser compartida a un tercero externo o ser de difusión pública.

## **12. Idoneidad de incentivos**

La Alta Gerencia de la Compañía revisa periódicamente los programas de incentivos a los que pueden acceder sus colaboradores, a fin de asegurarse de que no resulten perversos, promoviendo inadvertidamente los actos contrarios a la ética.

## **13. Regalos, entretenimiento y hospitalidad**

La Compañía no promete, ofrece ni entrega bajo circunstancia alguna, regalos, entretenimiento, hospitalidad, objetos, dinero, cosas de valor o beneficio alguno a funcionarios o servidores públicos. Los colaboradores, representantes, agentes y subcontratistas se encuentran prohibidos de entregar cualquier objeto, dinero, beneficio o cosa de valor a funcionario o servidor público alguno.

En caso de que por razón de sus funciones (por ej. supervisión o fiscalizaciones), algún funcionario público se encuentre legítimamente en las instalaciones de la Compañía, los colaboradores de la Compañía podrán ofrecerle una bebida no alcohólica o alimentos de un valor razonable que son usuales en las reuniones de negocios (por ej. agua,

gaseosa, galletas, sándwiches, u otros usuales según los usos y costumbres) como cortesía, sin que ello tenga por objeto ejercer una influencia indebida en las decisiones del funcionario correspondiente.

En el caso de representantes de entidades privadas, ni la Compañía ni sus colaboradores, representantes, agentes y subcontratistas podrán prometer, ofrecer o entregar a representantes de entidades privadas regalos, entretenimiento, hospitalidad, objetos, dinero, cosas de valor o beneficios indebidos de cualquier naturaleza con la finalidad de obtener ventajas en la contratación de bienes o servicios o en las relaciones comerciales, ni podrán recibir tales objetos, dinero, cosas de valor o beneficios indebidos para otorgar a terceros tales ventajas, ya sea que se genere un perjuicio o no para la Compañía o para terceros.

Para mayor claridad, la prohibición antes mencionada no comprende los siguientes supuestos:

- a. Bebidas no alcohólicas o alimentos de valor razonable (por ej. *coffee breaks*, almuerzos o cenas de trabajo) en reuniones de negocios o eventos corporativos que no tengan por objeto ejercer una influencia indebida en las personas presentes.
- b. Mercadería (*merchandising*) con el logotipo de la Compañía, siempre que se trate de útiles de oficina u otros objetos con un valor unitario no mayor a S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles).
- c. Flores en caso de fallecimientos.
- d. Regalos por concepto de matrimonio o cumpleaños, siempre y cuando no excedan de la suma de S/ 500 (Quinientos y 00/100 Soles).

#### 14. Denuncia

En caso que cualquier miembro o representante de la Compañía se encuentre en una situación en la que conozca de un acto indebido que vaya en contra del Modelo de Prevención de la Compañía, o que alguna persona con poder de decisión le solicite realizar un acto de este tipo, deberá reportarlo inmediatamente a través de la Línea Abierta de Denuncia, al Encargado de Prevención y/o al jefe inmediato. En tal sentido, ningún colaborador será sancionado ni perjudicado en caso que su trabajo se vea obstaculizado por su negativa a pagar o aceptar un soborno o de participar de un acto de corrupción en general.

El incumplimiento por parte de la Alta Gerencia o cualquier colaborador de la Compañía, de forma total o parcial de las Reglas Anticorrupción expuestas en este anexo, será sancionado internamente por la Compañía, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. En el caso de los directores, las medidas y/o sanciones aplicables serán aquellas que el Directorio decida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Asimismo, si el incumplimiento de las Reglas Anticorrupción se diera por parte de algún cliente y/o proveedor, la Compañía podrá abstenerse de seguir trabajando con ellos.





MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN  
Versión – MMP0419

**ANEXO II: Declaración de potencial conflicto de intereses**

Nombre:

Cargo o relación con (nombre de la Compañía):

Fecha de presentación:

Un conflicto de interés se presenta cuando los intereses personales de alguna persona que mantiene relación con la Compañía, o de personas cercanas a ella, son contrarios a, o incompatibles con, los intereses de la Compañía. La sola existencia de un conflicto de interés no es sancionada, siempre que tal conflicto sea debidamente declarado por la persona incurso en el mismo y que se tomen las medidas necesarias para manejar adecuadamente tal situación, incluyendo la abstención de la persona correspondiente en la toma de cualquier decisión vinculada a los asuntos o personas materia del conflicto.

En tal sentido, por medio de la firma del presente documento, el suscrito declara bajo juramento que comprende qué constituye un conflicto de interés y que, en la medida de lo posible, evitará ponerse en una situación que genere tal conflicto de interés.

Asimismo, por la presente, el suscrito declara que los datos proporcionados en el siguiente documento son correctos y verdaderos y que no ha omitido deliberadamente información alguna requerida expresa o tácitamente en el formulario.

De igual manera, se compromete a mantener actualizada la información y a comunicar a la Compañía cualquier cambio o modificación relevante dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrido.

El suscrito autoriza a la Compañía a validar la información y a aplicar las sanciones previstas en la normativa interna de la Compañía en caso de encontrar alguna falsedad, omisión o inexactitud deliberada en los datos proporcionados.

**¿Tiene o ha tenido durante los últimos 12 meses alguna clase de participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos y órganos de gobierno similares, remunerada o no, de alguna empresa o entidad privada o entidad pública que ejerza labores de supervisión o fiscalización respecto de (nombre de la Compañía)?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar:

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

**¿Tiene conocimiento si alguna de las personas que integran su grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad y con los que usted tenga una relación cercana, mantiene o ha mantenido durante los últimos 12 meses cargos en entidades del sector público que ejerzan labores de supervisión o fiscalización respecto de (nombre de la Compañía)?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar:



MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN  
Versión – MMP0419

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

¿Tiene o ha tenido durante los últimos 12 meses alguna clase de participación en asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar:

ORGANIZACIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN	PERIODO

¿Tiene conocimiento si alguna de las personas que integran su grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad y con los que usted tenga una relación cercana, mantiene o ha mantenido durante los últimos 12 meses actividades u ocupaciones actuales en alguna entidad privada o pública vinculadas al objeto del negocio o que brinde algún tipo de bien o servicio a (nombre de la Compañía)?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar:

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

Otra información relevante que considere necesario declarar

---

---

---

Nombre y Apellido:

DNI:



MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN  
Versión – MMP0419

**ANEXO III: Formulario de reporte de pagos indebidos a entidades y/o funcionarios públicos.**

ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL  
ÚNICAMENTE PARA ACCESO DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN

**NOMBRE:**

**CARGO O RELACIÓN CON LA COMPAÑÍA:**

**FECHA DE PRESENTACIÓN**

En la medida que el cumplimiento de la Reglamentación Ética de la Compañía es una responsabilidad transversal a toda la Compañía y que requiere del compromiso de todos sus directores, Alta Gerencia y colaboradores, el presente reporte tiene por objeto facilitar que cualquier persona al interior de la Compañía pueda informar al Encargado de Prevención acerca de cualquier pago, lícito, ilícito o cuya ilicitud se sospecha, a favor de entidades, funcionarios públicos.

Por medio de la firma del presente formulario, el suscrito cumple con reportar al Encargado de Prevención que, a su conocimiento, los datos proporcionados en este documento son correctos y verdaderos y que no ha omitido intencionalmente información alguna requerida en el mismo.

1. ¿Conoce de algún pago indebido que se haya realizado de forma directa o indirecta a funcionarios públicos con fondos de la Compañía o por parte de alguna persona actuando a su nombre?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar información relacionada a dichos pagos. Si no cuenta con la información completa, llene los recuadros con la información que posea.

	PERSONA	MONTO	MOTIVO	FECHA DE PAGO
1.				
2.				
3.				

2. En caso sospeche de algún pago ilícito, describa a continuación la situación y la razón de su sospecha:

---

---

---

Nombre y Apellido:

DNI:



MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN  
Versión – MMP0419

**ANEXO IV: Declaración sobre conocimiento de la Reglamentación Ética**

Yo, \_\_\_\_\_, con documento de identidad Nro. \_\_\_\_\_, certifico mediante mi firma haber recibido por parte de la empresa Inmobiliaria Koricancha S.A., los siguientes documentos que en su conjunto conforman la Reglamentación Ética de la Compañía:

1. Código de Conducta y Reglas Anticorrupción
2. Manual del Modelo de Prevención

Me comprometo a dar cumplimiento a cada uno de los documentos antes detallados, con los anexos que forman parte de estos. Así como a reportar cualquier acto deshonesto que conozca, o denunciando ante las autoridades competentes en el caso se trate de actos que vayan en contra de la Ley, en perjuicio del estado y/o tenga un impacto penal.

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Fecha**

