

Manual del Modelo de Prevención

<p>Elaborado por: Jefe de Procesos y Mejora Continua Kevin Baldeon</p> <p>Encargado de Prevención Janett Brocca</p> <p>05/11/2019 (Primera versión)</p>	<p>Revisado por: Encargado de Prevención Janett Brocca</p> <p>12/03/2024</p>	<p>Aprobado por: Directorio</p> <p>23/04/2024</p>
--	---	--

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del Directorio y de la Alta Gerencia de Inmobiliaria Koricancha S.A. ("IKSA" o la "Compañía") es operar el negocio con los más altos estándares éticos y siempre en respeto de la ley. Por tanto, mantenemos una política de rechazo explícito a los actos de 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.

Sin perjuicio de las medidas que se han venido implementando a lo largo de los años para tener un sistema de control que prevenga riesgos que van en contra de una cultura ética, el Directorio y la Alta Gerencia son conscientes de que ninguna medida es 100% efectiva y que estos riesgos se encuentran siempre presentes y en constante evolución dentro de los negocios, adoptando diferentes formas e involucrando a distintos actores. Por tanto, es intención del Directorio y de la Alta Gerencia continuar promoviendo, al interior de IKSA, una cultura de gestión de riesgos, integridad y de cumplimiento de la ley, de modo tal que podamos confiar en que los controles para el cumplimiento de la ley sean instrumentos netamente accesorios a la voluntad y el compromiso natural de los colaboradores de la Compañía de actuar de manera ética.

Es importante enfatizar que el modelo de prevención de IKSA es uno solo y tiene la fortaleza de cumplir no solo con lo previsto en la Ley N° 30424, ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, sus modificatorias y su correspondiente Reglamento, sino también de mantener un enfoque global de acuerdo a lo establecido en estándares internacionales de gestión antisoborno.

Este documento, por tanto, tiene por objeto integrar las buenas prácticas, políticas y procedimientos ya existentes al interior de IKSA dentro de un único sistema de cumplimiento de normas anticorrupción, cumpliendo con los requisitos exigidos por las citadas normas legales para constituir un modelo de prevención.

Todas las políticas, procedimientos y documentos descritos en el presente documento y sus anexos, conforman el modelo de prevención de IKSA, el cual se encontrará en permanente revisión para garantizar su máxima eficacia, especialmente frente a cambios estructurales, de la organización y cualquier circunstancia que amerite la revisión de la gestión de riesgos de corrupción.



Manual del Modelo de Prevención

El presente documento es de aplicación obligatoria para IKSA, es decir para sus accionistas, directores, Alta Gerencia y colaboradores. En ese sentido, cualquier referencia en el documento a “la Compañía” deberá entenderse que es de aplicación a IKSA.

Asimismo, el presente manual del modelo de prevención – en su versión completa y en los formatos simplificados que pueda elaborar IKSA – será constantemente difundido entre los colaboradores de la Compañía y se encontrará a disposición de cualquier parte interesada que requiera consultarlo, salvaguardando la política de confidencialidad de la información establecida por la organización.

Lima, 23 de abril de 2024

Edgardo Carbonel
Gerente General
Inmobiliaria Koricancha S.A

Manual del Modelo de Prevención

2. GLOSARIO

Alta Gerencia

Está compuesta por los altos ejecutivos de la Compañía quienes son responsables de definir e implementar las políticas y procedimientos operativos, y dirigir a la Compañía para el logro de sus objetivos.

Código de ética y conducta

Es un conjunto de principios y reglas que los accionistas, directores, Alta Gerencia y colaboradores, deben de cumplir con la Compañía, con su entorno laboral, con la sociedad y terceros (Estado, clientes, proveedores). Su objetivo es promover dentro de la Compañía un adecuado comportamiento por parte de sus miembros para que reconozcan el impacto de su conducta para con esta y con terceros.

Comité operativo de ética

Es un órgano de la Alta Gerencia integrado por el Encargado de Prevención y otras gerencias con autoridad suficiente y capacidad operativa para difundir y velar por el cumplimiento de los aspectos éticos en la Compañía.

Conflicto de intereses

Son aquellas situaciones en las que los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales de alguna persona resultan incompatibles o contrapuestos con los intereses de la Compañía y, por ende, podrían interferir con el juicio o decisiones de tal persona en el desempeño de sus funciones en la Compañía.

Compañía

Es, según lo requiera el contexto, IKSA.

Debida diligencia

Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, lavado de activos, financiamiento de terrorismo y otros riesgos de corrupción que puedan ser identificados, y que ayude a la Compañía a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y colaboradores.

Directorio

Es el órgano colegiado elegido por la junta general de accionistas, tiene las facultades de gestión y de representación legal necesarias para la administración de la sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la ley o el estatuto atribuyan a la junta general de accionistas.

Encargado de prevención

Persona designada por el Directorio responsable de velar por la aplicación, implementación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del Modelo de Prevención, en los términos contenidos en este manual.

Funcionario público

Es una persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial o que, de otro modo, tiene la facultad de actuar en nombre de un Estado o Gobierno, que desempeña un empleo público o función pública, incluyendo pero sin limitarse a: (i) los que están comprendidos en la carrera administrativa; (ii) los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular; (iii) los que mantienen vínculo

Manual del Modelo de Prevención

laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos de algún Estado, incluyendo las empresas del Estado; (iv) los administradores y depositarios de bienes embargados o depositados por autoridad competente; (v) los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; (vi) los designados por autoridad competente para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades; y (vii) los demás indicados por la Constitución Política y otras leyes.

Gestión de intereses

Actividad mediante la 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.

Línea abierta de denuncia

Es un medio de comunicación, de naturaleza confidencial, al que cualquier colaborador, cliente, proveedor, entre otros, puede tener acceso y hacer uso del mismo para denunciar cualquier conducta no ética de negocio o que constituya una infracción a la ley.

Manual del modelo de prevención

Es este documento, el cual describe las funciones de cada uno de los órganos de la Compañía respecto del Modelo de Prevención, los lineamientos que deben de cumplir al interior de la Compañía y con terceros en materia de prevención de la corrupción, el sistema de denuncia y sus protocolos.

Modelo de prevención

Es el sistema que articula las medidas y controles para prevenir, detectar, mitigar y dar respuesta frente a los delitos de corrupción a los que la Compañía se encuentra expuesta, así como promover al interior de la misma una cultura de integridad.

Partes interesadas

Es cualquier individuo, grupo u organización que sea parte de una Compañía, tenga injerencia u obtenga algún beneficio o perjuicio de ésta. Son partes interesadas para IKSA sus accionistas, directores, Alta Gerencia, colaboradores, clientes, proveedores, socios de negocio y órganos de gobierno.

Política anticorrupción

Son los compromisos generales relacionados con la filosofía anticorrupción de la Compañía que son divulgados, entendidos y acatados por la Compañía, sus miembros y partes interesadas, y que se encuentran integradas en la LGG-ADI-03 Política del Sistema Integrado de Gestión.

Reglamentación ética

Es el conjunto de documentos compuestos por el Código de Ética y Conducta, el Manual del Modelo de Prevención, la Política Anticorrupción y las Reglas Anticorrupción.

Reglas anticorrupción

Son las reglas o lineamientos contenidos en el Anexo II del presente manual que complementan la política anticorrupción y que describen la postura y el accionar de la Compañía con relación a: (i) los actos de corrupción, (ii) gestión de intereses, (iii) trato



Manual del Modelo de Prevención

y reuniones con funcionarios públicos, (iv) declaraciones de potencial conflicto de intereses, (v) donaciones a entidades públicas, (vi) financiamiento de partidos políticos, (vii) gestión de activos, (viii) debida diligencia con partes interesadas, (ix) obsequios, (x) viajes, (xi) transparencia, exactitud y claridad de la información, (xii) confidencialidad de la información, (xiii) idoneidad de incentivos y (xiv) denuncia.

Manual del Modelo de Prevención

3. REFERENCIAS:

- Norma ISO 37001
- Modelo del Sistema de Prevención EXI
- LGG-ADI-03 Política del Sistema Integrado de Gestión
- MAF-GPA-01 Código de Ética y Conducta
- PAF-GPA-01 Procedimiento de Atención de Denuncias
- PAF-GPA-02 Procedimiento para Reuniones con funcionarios Públicos
- PAF-GPA-03 Procedimiento de Debida Diligencia Accionistas
- MAF-GTH-01 Manual de Organización y Funciones
- PAF-GTH-01 Procedimiento para Selección, Contratación y Desvinculación del Personal
- POP-SGP-01 Procedimiento para el Control de Documentos.
- LOP-SGP-01 Estructura Documentaria
- POP-SGP-05 Procedimiento de Acciones Correctivas – Mejora

Manual del Modelo de Prevención

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. GLOSARIO.....	3
3. REFERENCIAS:.....	6
4. ¿QUÉ ES LA CORRUPCIÓN Y POR QUÉ ES IMPORTANTE PREVENIRLA?.....	9
5. MODELO DE PREVENCIÓN.....	12
5.1 Objetivo.....	12
5.2 Principios.....	12
5.3 Elementos.....	13
6. GOBIERNO.....	15
6.1 Directorio.....	15
6.2 Encargado de Prevención.....	16
6.3 Comité Operativo de Ética.....	18
6.4 Gerencia y colaboradores.....	19
6.5 Área de Procesos y Mejora Continua.....	20
6.6 Colaboradores.....	21
7. GESTIÓN DE RIESGOS.....	22
7.1 Identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos para prevenir la comisión de delitos.....	22
7.2 Mitigación de riesgos para prevenir la comisión de delitos.....	22
7.3 Responsabilidades de la Gestión de Riesgos.....	22
8. PROGRAMA ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN.....	23
8.1 Gobierno.....	23
8.2 Gestión de Riesgos.....	23
8.3 Programa de cumplimiento.....	23
8.4 Programa de Capacitación y Difusión.....	23
8.5 Sistema de Denuncia.....	23
8.6 Diligencia con partes interesadas.....	23
8.7 Reporte y comunicación.....	23
8.8 Mejora continua.....	23
9. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN PERIÓDICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN.....	25
9.1 Programa de capacitación.....	25
9.2 Programa de difusión.....	26
10. SISTEMA DE DENUNCIA.....	27
10.1 Procedimiento de denuncia.....	27

Manual del Modelo de Prevención

10.2	Procedimientos de investigación y reporte	28
10.3	Determinación de la comisión de un acto de ilegal y/o de corrupción	29
10.4	Reporte de los resultados de investigación de denuncias	29
10.5	Criticidad del resultado de las investigaciones y órgano responsable de definir la sanción.....	30
11.	DILIGENCIA CON PARTES INTERESADAS	33
11.1	Debida diligencia con partes interesadas.....	33
11.2	Debida diligencia con proveedores o clientes críticos	34
11.3	Debida diligencia con entidades y funcionarios públicos	35
11.4	Debida diligencia de nuevos proyectos o nuevos servicios	36
11.5	Debida diligencia en fusiones o adquisiciones	36
12.	REPORTE Y COMUNICACIÓN	39
12.1	Reporte al Directorio	39
12.2	Comunicación hacia terceros	39
13.	EVALUACIÓN Y MONITOREO CONTINUO DEL MODELO DE PREVENCIÓN	40
	ANEXO I: Política del Sistema Integrado de Gestión	41
	ANEXO II: Reglas Anticorrupción	43

Manual del Modelo de Prevención

4. ¿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*”. Como tal, la corrupción puede tomar distintas formas 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 amplio, de modo que el presente Modelo de Prevención tiene por objeto prevenir los delitos contemplados en la Ley No. 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal, según esta norma ha sido modificada por el Decreto Legislativo No. 1352, la Ley No. 30835 y la Ley No. 31740 y, además, todos aquellos actos que puedan ser definidos como corrupción bajo una acepción amplia. Las conductas que IKSA contempla dentro del concepto de corrupción son los siguientes:

a) Hurto, robo u apropiación ilícita

Sustracción mediante violencia o amenaza o apoderamiento indebido de bienes de colaboradores, clientes o proveedores o bienes de la Compañía.

b) Malversación de activos / fondos

Uso de valores o fondos que le han sido confiados al sujeto en función a su rol o cargo para fines distintos a los cuales éstos fueron destinados.

c) Manipulación dolosa de la información

Acción de ocultar, cambiar o falsear total o parcialmente datos, reportes, documentos, imágenes o cualquier tipo de información que sea de uso interno o para reporte externo.

d) Incumplimiento deliberado de las normativas

Acción de incumplir con conocimiento e intención cualquier regulación legal, laboral, tributaria, procedimientos internos operativos o de seguridad u otras aplicables.

e) Abuso tecnológico

Acción que, por medio de vías informáticas, tiene como objetivo destruir y dañar ordenadores, medios electrónicos y redes de Internet, o extraer información para uso indebido, violando los controles de acceso a las redes y a los sistemas de la Compañía.

f) Divulgación de información confidencial

Acción de divulgar o difundir a personal no autorizado, o a terceros externos a la Compañía, información, reportes, contratos, precios u otros de propiedad de la Compañía.

g) Conflicto de intereses

Situaciones en las que los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales de alguna persona sean incompatibles o se encuentren contrapuestos con los intereses de la Compañía y que, por ende, podrían interferir con el juicio o decisiones de tal persona en el desempeño de sus funciones hacia ésta.

Manual del Modelo de Prevención

h) Lavado de activos

Acción que tiene por objeto que el dinero ilegal de una persona o empresa (persona natural o persona jurídica) sea introducido dentro del sistema financiero con la finalidad de dar una apariencia de legalidad. Dentro de este concepto se debe de enmarcar los diferentes actos delictivos, establecidos en los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Decreto Legislativo No. 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y el crimen organizado.

i) Tráfico ilícito de drogas

Acción de facilitar o promocionar la comercialización y/o consumo ilícito de drogas, insumos y/o derivados. Dentro de este concepto se debe de enmarcar los diferentes actos delictivos, establecidos en los artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Decreto Legislativo No. 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y el crimen organizado.

j) Financiamiento de terrorismo

Acción de ayuda económica, o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas. Dentro de este concepto se debe enmarcar los diferentes actos delictivos, establecidos en los artículos 2, 3, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B y 8 del Decreto Ley No. 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

k) Defraudación Tributaria

Realizar actos con artificios, engaño, astucia, ardid u otra forma fraudulenta, para dejar de pagar en todo o en parte los tributos que establecen las leyes.

l) Incumplimiento de llevar libros y registros contables

Ello incluye el incumplimiento total de la obligación de llevar libros y registros contables, no anotar actos, operaciones, ingresos en los libros y registros contables, realizar anotaciones de cuentas, asientos, cantidades, nombres y datos falsos en los libros y registros contables, o destruir u ocultar total o parcialmente los libros y/o registros contables o los documentos relacionados con la tributación.

m) Almacenamiento de bienes en lugares no declarados

Almacenar bienes para su distribución, comercialización, transferencia u otra forma de disposición, cuyo valor supere las 50 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en lugares no declarados domicilio fiscal o establecimiento anexo, dentro del plazo que para hacerlo fijan las leyes y reglamentos pertinentes, para dejar de pagar en todo o en parte los tributos que establecen las leyes.

n) Contrabando

Actividad que permite la entrada y salida del país, y la venta clandestina de mercancías prohibidas o sometidas a derechos en el que se defrauda a las autoridades locales.

o) Receptación aduanera

Adquirir o recibir en donación, en prenda, almacenar, ocultar, vender o ayudar a comercializar mercancías cuyo valor sea superior a cuatro (4) Unidades Impositivas Tributarias y que de acuerdo con las circunstancias se tenía

Manual del Modelo de Prevención

conocimiento o se comprueba que debía presumir que provenía de los delitos contemplados en la Ley Delitos Aduaneros.

- p) Financiamiento de los delitos contemplados en la Ley de Delitos Aduaneros:**
Financiar por cuenta propia o ajena la comisión de los delitos tipificados en la Ley de Delitos Aduaneros.
- q) Pago o recepción de coimas o sobornos entre privados**
Acción de pagar o recibir dinero, bienes, favores u otros, a cambio de concretar u omitir una actividad en específico.
- r) Cohecho activo genérico**
Modalidad de ofrecer, dar o prometer donativo, ventaja o beneficio para que el funcionario o servidor público realice u omita actos propios del cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación.
- s) Cohecho activo específico**
Modalidad de ofrecer, dar o prometer donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal administrativo o análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.
- t) Cohecho activo transnacional**
Modalidad de ofrecer, otorgar o prometer directa o indirectamente a un funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales
- u) Otorgamiento indebido de facilidades en los procesos**
Acción de brindar facilidades a clientes, proveedores, u otros, para que puedan realizar sus actividades, siempre que estas facilidades vayan en contra de los procesos definidos, controles de seguridad o reglas de conducta definidos por la Compañía.
- v) Sobreprecios en contratación pública**
Verse beneficiado en un proceso de licitación pública por sobre precios al precio ordinario establecido en el mercado.
- w) Tráfico de influencias:**
Invocación de influencias reales o simuladas para obtener algún beneficio a favor de sí mismo o de algún tercero a través de la intercesión ante algún funcionario o servidor público que ha de conocer o esté conociendo algún caso judicial o administrativo.
- x) Colusión**
Concertación con algún funcionario o servidor público que, en razón de su cargo, tiene injerencia en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras, servicios, concesiones o cualquier operación

Manual del Modelo de Prevención

a cargo del Estado para defraudar al Estado.

y) Contabilidad paralela

Mantener una contabilidad paralela distinta a la exigida por la ley.

z) Otros que no estén en línea con la conducta ética IKSA y 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 Alta Gerencia son conscientes que el sector privado tiene un rol importante 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 esfuerzo de evaluación de sus clientes, proveedores y socios comerciales antes de contratar con ellos.

5. MODELO DE PREVENCIÓN

5.1 Objetivo

El objetivo de este modelo es prevenir, detectar y responder frente a los delitos contemplados en la Ley No. 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal, según esta norma ha sido modificada por el Decreto Legislativo No. 1352, Ley No. 30835 y la Ley No. 31740 que amplían la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y su correspondiente Reglamento vigente, así como a todos aquellos actos que puedan ser definidos como corrupción bajo una acepción amplia y que se detallan 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 y los cuales deberán ser ejecutados teniendo en consideración la Reglamentación Ética de la Compañía.

5.2 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 la compañía.
- Compromiso y liderazgo del Directorio y de la Alta Gerencia en el despliegue del Modelo de Prevención.
- 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,

Manual del Modelo de Prevención

razonablemente, 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 sobre la Reglamentación Ética de la Compañía.
- Independencia en la función que realiza el Encargado de Prevención.

5.3 Elementos

El Modelo de Prevención se sustenta en la Reglamentación Ética de la Compañía, que está conformada por el Código de Ética y Conducta, el Manual del Modelo de Prevención, la Política Anticorrupción y las Reglas Anticorrupción. Asimismo, 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:

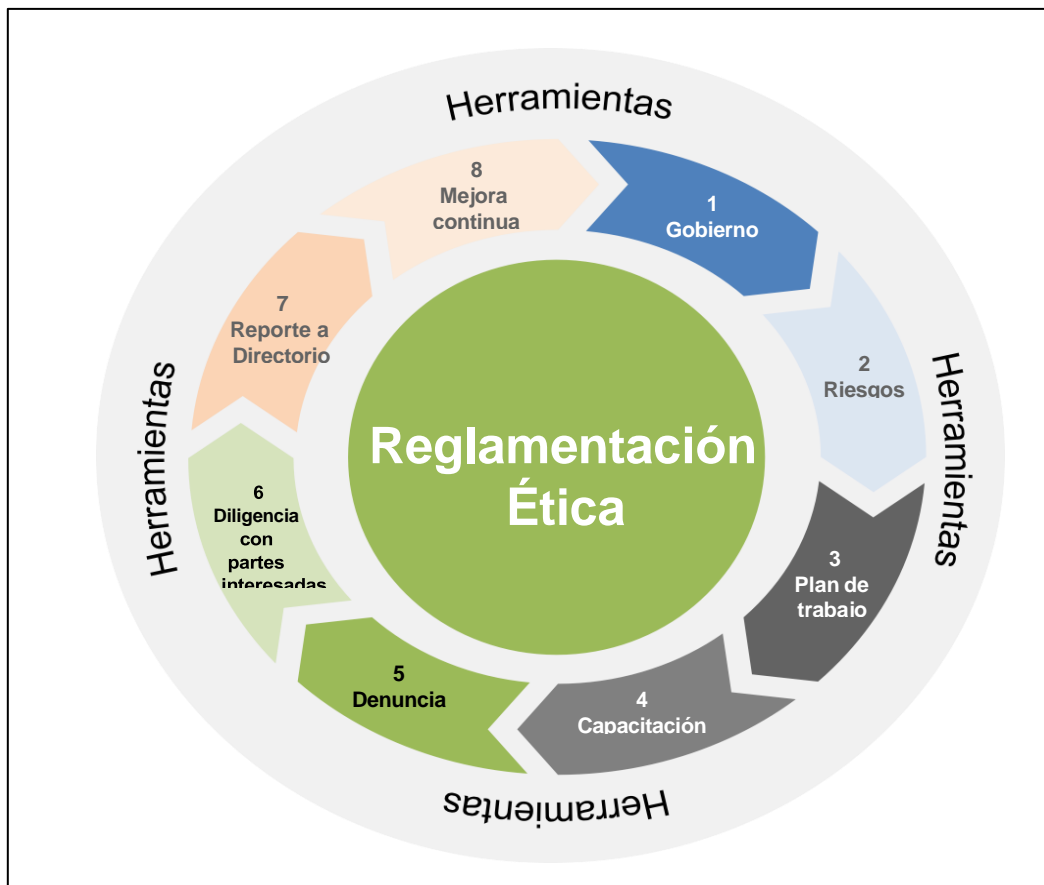
- **Gobierno:**
Implica definir claramente el liderazgo y responsabilidad para dar cumplimiento al Modelo de Prevención. El dar cumplimiento al Modelo de Prevención es una responsabilidad transversal a todos los niveles y áreas de la Compañía, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que sean asignadas a distintos órganos o personas al interior de la Compañía.
- **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.
- **Programa de cumplimiento:**
Requiere el diseño y ejecución de un programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención, cuyo objetivo es prevenir o detectar, según sea el caso, cualquier incumplimiento al Modelo de Prevención, así como cubrir los riesgos no aceptables por la Compañía.
- **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.
- **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.
- **Diligencia con partes interesadas:**
Tiene por objeto promover el trato justo y el relacionamiento transparente con

Manual del Modelo de Prevención

nuestras diferentes partes interesadas y conocer a detalle los riesgos para la Compañía derivados de dicho relacionamiento.

- **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.
- **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.

Cuadro 1: Modelo de Prevención



Manual del Modelo de Prevención

6. GOBIERNO

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 IKSA y les corresponde a todos los accionistas, directores y colaboradores, con independencia de su puesto y funciones. Sin perjuicio de ello, el Directorio y la Alta 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.

6.1 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 y atribuciones:

- a.** Designar al Encargado de Prevención.
- b.** Aprobar el Modelo de Prevención y la Política Anticorrupción, 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 al nivel de controles a aplicar y que éstos estén en línea con su 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.** Buscar 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

Manual del Modelo de Prevención

- 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, a través del reporte del “Programa Anual de Cumplimiento del Modelo de Prevención” que el Encargado de Prevención presente.
 - i.** Recibir y revisar reportes o informes específicos del Encargado de Prevención y/o de la Gerencia General, con relación a sus funciones de supervisión e implementación de los asuntos relativos al Modelo de Prevención y/o relativos a la ética en los negocios y operaciones de la Compañía, respectivamente. 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 que el Comité Operativo de Ética proponga ante una violación de la Reglamentación Ética y/o a las políticas aprobadas por la Compañía que se hayan 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 el Comité Operativo de Ética, con reporte posterior al Directorio para su conocimiento¹, por parte del Encargado de Prevención.
 - k.** Aprobar la contratación de asesores externos, cuando resulte necesario, para colaborar con cualquier investigación interna que el Encargado de Prevención proponga realizar.
 - l.** A solicitud del Encargado de Prevención, permitir su asistencia a sesiones de Directorio para reportar sobre algún 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.

6.2 Encargado de Prevención

6.2.1 Jerarquía

El Encargado de Prevención es el principal responsable de efectuar el seguimiento y supervisión del cumplimiento del Modelo de Prevención. Con la finalidad de garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Encargado de Prevención no responde jerárquicamente a la Gerencia General, sino reporta directamente al Directorio.

6.2.2 Nombramiento

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

- No haber sido sancionado al interior de la Compañía por cuestionamientos a su integridad.
- No haber sido condenado por delito alguno.
- No ser pariente hasta en segundo grado de afinidad y cuarto grado de

¹ Ver numeral 2.4 del capítulo Sistema de Denuncia.

Manual del Modelo de Prevención

consanguinidad² 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 IKSA.

- Contar con experiencia previa de al menos tres (3) años en materia de control interno, auditoría o prevención de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 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. Será deber del Directorio calificar la suficiencia de la capacitación y conocimiento de los candidatos.
- Contar con 1 año trabajando en la compañía
- Contar con solvencia moral y honorabilidad, así como con solvencia económica.

Para mayor información, consultar perfil del Encargado de Prevención del MAF-GTH-01 Manual de Organización y Funciones.

6.2.3 Funciones

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

- Liderar el sistema de monitoreo o seguimiento del Modelo de Prevención.
- Recibir las denuncias que lleguen a través de la Línea Abierta de Denuncias u otros canales e investigar los hechos reportados. Asimismo, informar al Comité Operativo de Ética sobre los resultados de las investigaciones.
- Coordinar con el Comité Operativo de Ética, la Gerencia General, o la gerencia que corresponda, 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. Esto se realizará respetando los niveles de aprobación que requieran estas medidas según lo establecido en el numeral 2.3 del capítulo Sistema de Denuncia, del presente documento.
- Reportar al Directorio, sobre los reportes de conducta antiética recibidos, investigaciones realizadas y recomendaciones efectuadas, o cualquier otro asunto vinculado a la ética y al incumplimiento de la Reglamentación Ética.
- Absolver consultas sobre la aplicación de los lineamientos contenidos en el Modelo de Prevención.

² 1er grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con padres e hijos.

2do grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos

3er grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con bisabuelos, biznietos, tíos y sobrinos

4to grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con tíos abuelos, sobrinos nietos y primos

1er grado de afinidad: Corresponde al cónyuge y a la relación con el suegro o hijos del cónyuge

2do grado de afinidad: Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos del cónyuge.

Manual del Modelo de Prevención

- Desarrollar un “Programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención” con marcada periodicidad de reporte al Directorio o cuando lo considere necesario, y recomendar las modificaciones que considere necesarias para garantizar su mayor eficacia y mejora continua.
- Disponer, con autorización previa del Directorio, cuando sea necesario, la realización de auditorías externas de cumplimiento del Modelo de Prevención.
- Organizar el despliegue del plan de difusión y capacitación sobre el Modelo de Prevención y la Reglamentación Ética, en coordinación con el Comité Operativo de Ética y con las gerencias, en la medida que sea necesario.
- Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de corrupción.
- Otros encargos específicos que el Directorio le encomiende referidos a la ética.

Para mayor información, consultar perfil del Encargado de Prevención del MAF-GTH-01 Manual de Organización y Funciones.

6.3 Comité Operativo de Ética

Con la finalidad de velar por el cumplimiento del Modelo de Prevención de manera articulada, la Gerencia General ha creado el Comité Operativo de Ética de acuerdo a lo indicado en el PAF-GPA-01 Procedimiento de Atención de Denuncias, compuesto por:

- El Encargado de Prevención, quien preside el Comité Operativo de Ética.
- Gerente de Operaciones, o quien haga sus veces.
- Gerente de Infraestructura y Mantenimiento, o quien haga sus veces.

Asimismo, podrá contar con la participación de alguna gerencia que el Comité Operativo de Ética crea conveniente invitar.

Todos los miembros del Comité Operativo de Ética cuentan con derecho a voz y voto. En el caso donde se necesite un voto dirimente, dicho voto corresponderá al Encargado de Prevención.

Sin perjuicio de ello, en ningún caso podrá entenderse que el Encargado de Prevención se encuentra subordinado a la Gerencia General y/o al Comité Operativo de Ética, con el fin de salvaguardar la objetividad y transparencia del Modelo de Prevención. Por tanto, si este no estuviera de acuerdo con la decisión tomada de forma colegiada por el Comité Operativo de Ética, es su obligación reportarlo directamente al Directorio.

El Comité Operativo de Ética de IKSA, definirá quién de sus miembros actúa como secretario(a) del Comité.

El Comité Operativo de Ética tiene las siguientes funciones:

- a. Impulsar la cultura ética dentro de la Compañía, así como revisar y actualizar periódicamente (mínimo 1 vez al año) la Reglamentación Ética de la

Manual del Modelo de Prevención

- Compañía.
- b. Evaluar las controversias, conflictos y fallas relacionadas al buen funcionamiento del Modelo de Prevención.
 - c. Brindar soporte para la aprobación de lineamientos, buenas prácticas, y/o procedimientos necesarios para dar soporte a la debida diligencia prevista por el Modelo de Prevención.
 - d. Brindar soporte para la aprobación de los criterios para la identificación de los puestos, clientes y proveedores críticos.
 - e. Brindar soporte a las Gerencias y Colaboradores en la revisión de los criterios para la identificación, análisis y evaluación de riesgos de corrupción, definidos en el procedimiento de Gestión de Riesgos aprobado por la Gerencia General.
 - f. Implementar las herramientas y sistemas necesarios para asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones o incumplimientos al Modelo de Prevención que lleguen a través de cualquier medio interno o externo.
 - g. Definir las sanciones y/o planes de acción en casos relacionados con faltas a la Reglamentación Ética que hayan sido catalogadas como bajas, moderadas o altas, y velar porque se cumplan.
 - h. Establecer en conjunto con el Encargado de Prevención y el Jefe de Procesos y Mejora Continua, un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal.

El Comité Operativo de Ética se reúne periódicamente, de acuerdo al Programa Anual de Cumplimiento del Modelo de Prevención. En caso de que alguno de los miembros del Comité Operativo de Ética tuviera o conociera de algún posible conflicto de interés propio o de alguno de los demás integrantes, deberá comunicarlo, y la persona que tuviera tal conflicto deberá abstenerse de toda intervención relativa al asunto materia del conflicto. La manifestación de conflicto de interés y/o la abstención de su intervención se hará constar en el acta.

6.4 Gerencia y colaboradores

6.4.1 Funciones comunes a toda la gerencia

La Alta Gerencia es responsable de la ejecución e implementación de las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, con la finalidad 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:

- Asegurar que el Modelo de Prevención se implemente adecuadamente, en línea con los objetivos de la Compañía.
- Asegurar que las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención se integren en los procesos operativos de la Compañía.
- Difundir las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención entre sus partes interesadas internas y externas según corresponda preservando la confidencialidad de la información.
- Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación Ética por parte de los colaboradores que se encuentran bajo su supervisión.

Manual del Modelo de Prevención

- Promover una cultura de ética y cumplimiento a la normatividad dentro de la Compañía, a través de sus propias acciones y conversando abiertamente con el personal a su cargo respecto de los asuntos éticos que conciernen a sus actividades.
- Fomentar el uso de los procedimientos de denuncia de sospechas de faltas a la ética o violación de normas.
- Velar porque 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 de sospecha de violación a las normas o el Modelo de Prevención, o por negarse a participar en dicha violación, incluso si tal negativa pudiera dar lugar a la pérdida de negocios para la Compañía.
- 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).
- Promover la mejora continua del Modelo de Prevención, haciéndole llegar al Encargado de Prevención cualquier sugerencia, propuesta o crítica constructiva que se tenga.

6.5 Área de Procesos y Mejora Continua

El área de Procesos y Mejora Continua tiene a su cargo la responsabilidad de coordinar y/o realizar todas las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de implementar y mejorar el Modelo de Prevención Estándar de Anticorrupción de Empresarios por la Integridad y sus actualizaciones y mantener la certificación en dicha norma.

De modo específico, sus responsabilidades son las siguientes:

- Gestionar el Modelo de Prevención, enmarcado en el mantenimiento e implementación de estándares de Anticorrupción requeridos por Empresarios por la Integridad, en coordinación con el Comité Operativo de Ética y el Encargado de Prevención.
- Brindar soporte en las auditorías, tanto internas como externas, relacionadas al cumplimiento de los estándares internacionales.
- Gestionar las no conformidades (seguimiento de acciones correctivas y preventivas), en coordinación con el Comité Operativo de Ética y el Encargado de Prevención.
- Brindar soporte en las capacitaciones para colaboradores, clientes y proveedores en temas relacionados al Modelo de Prevención.
- Revisar e implementar la metodología de Gestión Integral de Riesgos a ser empleada también en el Modelo de Prevención.
- Identificar y reportar al Directorio, toda situación que como producto de sus revisiones o auditorías resulten en un incumplimiento a la Reglamentación Ética. Así mismo, también deberá reportar potenciales situaciones en los procesos que puedan impactar negativamente al cumplimiento del Modelo de Prevención.

Manual del Modelo de Prevención

En caso de que, dentro del desempeño de sus funciones, el Área de Procesos y Mejora Continua tome conocimiento de algún riesgo de corrupción, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de Prevención y al Comité Operativo de Ética.

6.6 Colaboradores

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

- 6.6.1 Dar cumplimiento a la Reglamentación Ética y promover una cultura ética a través de su conducta
- 6.6.2 Fomentar y hacer uso de los procedimientos de denuncia de faltas a la ética y violaciones de normas.
- 6.6.3 Participar activamente de la identificación, evaluación y análisis de riesgos de sus procesos.

Manual del Modelo de Prevención

7. GESTIÓN DE RIESGOS

La Compañía podría estar expuesta a diferentes riesgos de corrupción, derivados del contacto y obligaciones que tienen con diversas personas y entidades, ya que sus operaciones podrían estar expuestas a riesgos externos de infiltración de la delincuencia y crimen organizado. En tal sentido, se debe implementar una metodología de gestión de riesgos que implique lo siguiente:

7.1 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.

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.

7.2 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 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.

7.3 Responsabilidades de la Gestión de Riesgos

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, con el soporte del Área de Procesos y Mejora Continua, es responsable de articular y monitorear el cumplimiento de la identificación, evaluación y mitigación oportuna de los riesgos.

Para mayor información, consultar los siguientes documentos:

- *LGG-ADI-01 Política de Gestión de Riesgos*
- *MGG-ADI-01 Manual de Gestión de Riesgos*
- *POP-SGP-02 Procedimiento para Gestión de Riesgos*

Manual del Modelo de Prevención

8. PROGRAMA ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE PREVENCIÓN

El Encargado de Prevención es el responsable de elaborar un Programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención, el cual tiene como objetivo evaluar la eficacia y determinar el nivel de cumplimiento del mismo.

El alcance del Programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención abarcará evaluar el cumplimiento de los siguientes elementos del Modelo de Prevención:

8.1 Gobierno

Implica definir claramente el liderazgo y responsabilidad 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.

8.2 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.

8.3 Programa de cumplimiento

Requiere el diseño y ejecución de un programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención, cuyo objetivo es prevenir o detectar, según sea el caso, cualquier incumplimiento al Modelo de Prevención, así como cubrir los riesgos no aceptables por la Compañía.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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



Manual del Modelo de Prevención

del contexto estratégico y operacional de la organización.

También considerará la revisión de las operaciones de mayor impacto y riesgo, y que guarden relación con salidas de dinero, compras o malversación de activos.

Los resultados de la ejecución del Programa anual de cumplimiento al Modelo de Prevención serán reportados al Directorio de manera trimestral.

Manual del Modelo de Prevención

9. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN PERIÓDICA DEL MODELO DE PREVENCIÓN

9.1 Programa de capacitación

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

Por tanto, el Encargado de Prevención debe preparar un plan anual de capacitación sobre el Modelo de Prevención y la Reglamentación Ética. El FOP-SGP-11 Programa de Capacitación del Sistema de Gestión incluirá las capacitaciones a la Alta Gerencia y a los Colaboradores, mientras que las capacitaciones a Accionistas y Directores, a proveedores y Clientes está incluido en el Programa Anual de Cumplimiento del Modelo de Prevención.

A continuación, se muestra un cuadro que explica la estrategia de capacitación para la búsqueda de adhesión:

Categoría	Alcance	Periodicidad mínima	Medio
Accionistas y directores	Representantes de los Accionistas y directores	<ul style="list-style-type: none"> • 1 vez al año 	Presencial o virtual
Alta Gerencia	Representantes de la Alta Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción para personal nuevo • Una capacitación de refuerzo al año 	Presencial o virtual
Colaboradores	Todos los colaboradores, incluyendo practicantes	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción para personal nuevo • Una capacitación de refuerzo al año 	Presencial o virtual
Clientes	Clientes de riesgo alto	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mejor esfuerzo para comunicar a nuestros clientes de riesgo alto, nuestras políticas, reglas anticorrupción y canal de denuncias. 	Virtual o correo electrónico

Manual del Modelo de Prevención

Proveedores	Proveedores de riesgo alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mejor esfuerzo para comunicar a nuestros proveedores de riesgo alto, nuestras políticas, reglas anticorrupción y canal de denuncias. 	Virtual o correo electrónico
-------------	----------------------------	--	------------------------------

Debe entenderse como colaboradores, clientes y proveedores de riesgo alto (críticos), aquellos cuya función, servicio o relación comercial pueda generar o exponer a la Compañía a algún nivel de riesgo relacionado a actos de corrupción o comportamientos no éticos, conforme a los criterios establecidos en:

Para colaboradores: PAF-GTH-01 Procedimiento para la Selección Contratación y Desvinculación del Personal

Para Clientes: PCM-GVT-01 Procedimiento de Ventas para Lima Cargo City y LCC Espacios.

Para proveedores: PAF-COM-02 Procedimiento de Inscripción de proveedores

La responsabilidad de la ejecución y cumplimiento del referido plan será del Encargado de Prevención y del Área de Procesos y Mejora Continua junto con los responsables de la ejecución de cada capacitación., dentro del alcance de su competencia.

9.2 Programa de difusión

Por lo que corresponde a la difusión, esta será responsabilidad de la Gerencia General, quién diseñará una estrategia de comunicación, a través de la cual se informe de forma continua sobre el Modelo de Prevención, responsabilidades y canales abiertos para denunciar actos irregulares.

Manual del Modelo de Prevención

10. SISTEMA DE DENUNCIA

La Compañía tiene el interés de promover e incentivar una cultura de transparencia en la cual todo evento o situación que vaya en contra de nuestra Reglamentación Ética sea reportada o denunciada. Es así que se ha implementado un sistema de denuncias que permita la realización, investigación y la toma de acciones correctivas ante situaciones de esta naturaleza.

A continuación, se presentan los lineamientos generales del Sistema de Denuncias que toda persona que desee reportar un acto que vaya en contra de nuestra Reglamentación Ética debe conocer. Es importante precisar, que la Compañía debe poner a la disposición de todas sus partes interesadas protocolos o guías que amplíen el alcance, actividades y consideraciones de lo expuesto a lo largo de este capítulo.

10.1 Procedimiento de denuncia

a. **Realización de denuncias**

El Directorio y la Alta Gerencia promueven 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, cualquier parte interesada debe reportar oportunamente y bajo el anonimato si así lo considera, cualquier sospecha o indicio de violación de la Reglamentación Ética que advierta y en general, cualquier comportamiento ilegal o inhumano que adviertan.

Dentro de lo posible, al hacer una denuncia, se debe incluir el mayor nivel de detalle y documentos de soporte que permitan una investigación adecuada de los hechos reportados. A continuación, se detalla la información a ser requerida para realizar una denuncia:

Información a ser requerida para una denuncia

- ¿Quién o quiénes son los presuntos responsables o involucrados?
- ¿Cuál es el cargo o posición del involucrado?
- ¿Qué acto cometió?
- ¿Qué evidencia se tiene sobre los actos denunciados?
- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Quién más conoce de esta situación?

Las denuncias pueden ser realizadas a través de cualquiera de los siguientes tres canales:

- b. A través del canal Somos Éticos.
- c. A través del Encargado de Prevención directamente;

Manual del Modelo de Prevención

d. A través del jefe inmediato superior

Todos los gerentes y líderes de la Compañía se deberán encontrar dispuestos a recibir a cualquier colaborador, cliente, proveedor u otro tercero, que considere oportuno reportar alguna conducta ilegal o inmoral y será responsabilidad del gerente o líder que reciba la denuncia hacerla llegar oportunamente al Encargado de Prevención.

Para mayor información consultar el PAF-GPA-01 Procedimiento de Atención de Denuncias.

e. **Canal Somos Éticos**

Con la finalidad de incentivar el proceso de denuncia de buena fe y garantizar la confidencialidad del mismo, IKSA cuenta con el Canal Somos Éticos que es anónimo y es administrado por una entidad independiente y especializada en dicha función. A través de el, cualquier parte interesada de la Compañía puede reportar comportamientos no éticos o ilegales. La línea es gratuita y está disponible las 24 horas al día y los 7 días de la semana.

Las denuncias se mantendrán confidenciales mientras que la investigación se encuentre bajo responsabilidad del Encargado de Prevención. El Encargado de Prevención únicamente podrá brindar información sobre la denuncia al Comité Operativo de Ética y al Directorio durante la investigación o una vez finalizada la misma y sea derivada a las autoridades, de ser el caso. Una vez derivada la investigación a las autoridades, la confidencialidad de la misma se registrará por lo que se encuentre previsto en las normas legales aplicables al proceso o procedimiento que corresponda.

Asimismo, la identidad del denunciante se mantendrá en el anonimato, si así lo prefiere el denunciante. Sin embargo, si el denunciante puede identificarse, se incentivará su colaboración en las investigaciones, a fin de agilizar la labor del Encargado de Prevención y de las autoridades, de ser el caso.

f. **Garantía para el denunciante de buena fe**

La Compañía 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 será investigado y sí podrá ser sancionado como resultado de la investigación.

10.2 Procedimientos de investigación y reporte

10.1.1 Investigación de denuncias o actos ilegales

Todas las denuncias que provengan de los diferentes canales de denuncia, o que provengan de los resultados de las Auditorías Internas o de Estados Financieros, deberán ser analizadas por el Encargado de Prevención, quien podrá desestimar la denuncia o estimar conveniente iniciar un

Manual del Modelo de Prevención

proceso de investigación formal, en coordinación con el Comité Operativo de Ética.

Las denuncias serán desestimadas solo cuando éstas se traten de sospechas o acusaciones sin fundamentos o soporte que puedan sustentar el inicio de una investigación o pueda determinarse de manera evidente que el caso no se trata de una falta ética o posible delito.

Caso contrario, se iniciará un proceso de investigación formal y cuando las denuncias cuenten con alguno de los siguientes, sin ser limitante a estos:

- Soporte documentario (fotos, videos, documentos u otros) que evidencien irregularidades en los procesos.
- Juicios de valor que tengan un fundamento en desviaciones, relacionamientos indebidos con diferentes partes interesadas, conductas inapropiadas, o violaciones de procedimientos de control y/o protocolos de seguridad, entre otros que impliquen faltas éticas o incumplimientos a la Reglamentación Ética.

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 Comité Operativo de Ética y al Directorio para su conocimiento y definición de la sanción, según el nivel de criticidad de las investigaciones y de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 del presente capítulo.

Para mayor información, consultar el PAF-GPA-01 Procedimiento de Atención de Denuncias.

10.3 Determinación de la comisión de un acto de ilegal y/o de corrupción

La determinación de si una denuncia sustenta la comisión de un acto ilegal supone evaluar el cumplimiento de las condiciones concurrentes necesarias para su calificación formal como delito, los que son: (i) tipicidad, (ii) antijuricidad, (iii) culpabilidad y (iv) penalidad.

Asimismo, se requerirá determinar la existencia de dolo o mala fe, lo cual determinará que el acto cometido, que, sin ser delito necesariamente, merece calificarse como acto de corrupción, mala práctica o acto que atente contra la ética, la moral y las buenas costumbres al interior de la Compañía, para lo cual se deberá evaluar también de manera integral el contexto de o los actos y las circunstancias eximentes de responsabilidad tanto como también los agravantes y los atenuantes.

10.4 Reporte de los resultados de investigación de denuncias

Los resultados de las investigaciones y las sanciones definidas por el Comité

Manual del Modelo de Prevención

Operativo de Ética (en la medida que apliquen), serán reportados al Directorio 30 días calendarios después de terminada la evaluación, dependiendo de la criticidad de los temas evaluados y sus resultados.

Todo acto que vaya en contra de la ley, en perjuicio del Estado y/o tenga un impacto penal, deberá ser denunciado ante las entidades competentes, con los sustentos adecuados para efectuar la denuncia, previa evaluación de los asesores legales y Directorio, dependiendo de la criticidad del acto cometido. La empresa se reserva el derecho de denunciar ante las autoridades competentes aquellos actos que afecten los intereses de la Compañía.

La estrategia de evaluación será tomada en primera instancia por el Comité Operativo de Ética quien decidirá las acciones a tomar ante el Directorio y las autoridades correspondientes.

Para mayor información, consultar el PAF-GPA-01 Procedimiento de Atención de Denuncias.

10.5 Criticidad del resultado de las investigaciones y órgano responsable de definir la sanción

Los resultados de las investigaciones serán evaluados en cuatro niveles de criticidad:

Criticidad	Descripción	Órgano responsable de definir la sanción
Baja	Son aquellos resultados que concluyen en la ausencia de procedimientos y/o políticas o al incumplimiento de los mismos, por desconocimiento del colaborador, proveedor, cliente o cualquier otra parte interesada.	Las sanciones o medidas correctivas serán definidas por el Encargado de Prevención en coordinación con la gerencia responsable a la que pertenece la persona involucrada y, de ser aplicable, con la gerencia de recursos humanos. La decisión tomada será informada al Comité Operativo de Ética.

Manual del Modelo de Prevención

Moderada	<p>Son aquellos resultados que concluyen en un incumplimiento de los procedimientos y/o políticas o Reglamentación Ética de la Compañía, el cual puede ser reiterativo y/o intencional y/o de mala fe por parte del colaborador, proveedor, cliente o cualquier otra parte interesada, que haya causado o pueda causar un daño no significativo para la Compañía.</p>	<p>Las sanciones o medidas correctivas serán definidas por el Comité Operativo de Ética e informadas al Gerente General para su conocimiento.</p>
Alta	<p>Son aquellos resultados que concluyen en un incumplimiento de los procedimientos y/o políticas o Reglamentación Ética de la Compañía, el cual puede ser reiterativo y/o intencional y/o de mala fe por parte del colaborador, proveedor, cliente o cualquier otra parte interesada, que haya causado o pueda causar un daño significativo para la Compañía.</p>	<p>Las sanciones o medidas correctivas serán definidas por el Comité Operativo de Ética e informadas al Directorio para su conocimiento.</p>
Crítica	<p>Son aquellos resultados que concluyen en</p> <p>(a) uno o más de los siguientes delitos: <i>(i)</i> actos relacionados a tráfico ilícito de drogas, <i>(ii)</i> lavado de activos, <i>(iii)</i> financiamiento de terrorismo, <i>(iv)</i> contrabando, <i>(v)</i> cohecho, <i>(vi)</i> tráfico de influencias, <i>(vii)</i> colusión, o, <i>(viii)</i> defraudación tributaria, <i>(ix)</i> incumplimiento de llevar libros y registros contables, <i>(x)</i> almacenamiento de bienes en lugares no declarados, , , <i>(xi)</i> receptación aduanera, <i>(xii)</i> financiamiento de los delitos contemplados en la Ley de Delitos Aduaneros, <i>(xiii)</i> <i>(xiii)</i> cualquier otro delito indicado en el artículo 1° de la Ley N° 30424, o (b) cualquier violación a la Reglamentación Ética de la Compañía distinta a las ya mencionadas por parte de cualquier</p>	<p>Las sanciones o medidas correctivas serán propuestas por el Comité Operativo de Ética y aprobadas por el, por el Directorio</p>

Manual del Modelo de Prevención

	<p>colaborador, cliente, proveedor o cualquier otra parte interesada que haya causado o pueda causar un daño muy importante para la Compañía, o que por decisión del Comité Operativo de Ética deba ser elevado al Directorio.</p>	
--	--	--

Para la determinación de las sanciones o medidas disciplinarias se debe tener en cuenta lo siguiente:

Proporcionales a la falta cometida y a su gravedad.

Que se ajuste a los procedimientos, políticas, reglamentos, manuales y otros documentos internos con los que cuenta IKSA.

Si bien los actos que como resultado de la investigación ameriten una sanción podrían no ser calificados como faltas graves de acuerdo con la legislación laboral vigente y la normativa interna, podrían constituir justa causa para efectos de desvinculación del colaborador, siempre y cuando se les reconozcan los derechos de indemnización que la ley otorga.

Para mayor información, consultar el PAF-GPA-01 Procedimiento de Atención de Denuncias.

Manual del Modelo de Prevención

11. DILIGENCIA CON PARTES INTERESADAS

11.1 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:

a. Debida diligencia con accionistas y directores

Los accionistas y directores anualmente deberán realizar un acto de adherencia al Modelo de Prevención firmando un documento en el que declaren que conocen la Política y Reglas Anticorrupción u otros que en un futuro la Compañía elabore con la finalidad de dar lineamientos de sus valores y conducta ética, una declaración de potencial conflicto de intereses, y un formulario de reporte de pagos indebidos a entidades y/o funcionarios públicos, este último en caso conozcan de un hecho semejante. Para ello deben completar la FAF-GPA-02 Ficha de Debida Diligencia Accionistas y Directores, que contiene:

- Declaración de conocimiento del Modelo de Prevención, incluyendo Reglas Anticorrupción, Código de Ética y Conducta, Canal Somos Éticos y el PAF-GPA-02 Procedimiento para Reuniones con funcionarios Públicos.
- Declaración de Potencial de Posible Conflicto de Interés
- Declaración de Persona Políticamente Expuesta
- Reporte de Pagos Indebidos a entidades Públicas

Para mayor información consultar el PAF-GPA-03 Procedimiento de Debida Diligencia Accionistas

b. Debida diligencia con colaboradores

La debida diligencia con colaboradores tiene como objetivo evaluar su perfil y 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.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, con el apoyo de las diferentes gerencias 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. Ello se encontrará definido en el MAF-GTH-01 Manual de Organización y Funciones.
- La identificación de los puestos o posiciones críticas se realizará en función a la aplicación de una metodología o criterios que permitan demostrar que la Compañía hizo el mejor esfuerzo para identificarlos razonablemente

Manual del Modelo de Prevención

como posiciones o puestos críticos.

Así mismo, los resultados de la identificación de dichos puestos críticos serán informados al Encargado de Prevención para su aprobación.

- Las actividades de debida diligencia y debida diligencia reforzada quedan establecidas en: PAF-GTH-01 Procedimiento para la Selección Contratación y Desvinculación del Personal.
- La Compañía reconoce que algunas actividades de debida diligencia y/o debida diligencia reforzada dependerán de la disponibilidad y/o veracidad de la información que se pueda obtener de estos colaboradores a través de fuentes públicas, o que estos puedan poner a disposición de la Compañía, así como también reconoce que no puede tener conocimiento de su conducta ética; por lo que no puede asegurar que después de haber hecho su mejor esfuerzo en realizar una debida diligencia, los colaboradores con los que se decida tener una relación laboral no estén o hayan estado involucrados en actos que vayan en contra de una conducta ética.
- 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 adherencia al Modelo de Prevención firmando un documento en el que declare que conoce la Política y Reglas Anticorrupción, u otro que en un futuro la Compañía elabore con la finalidad de dar lineamientos de los valores y conducta ética de la Compañía. Solo el personal administrativo o personal operativo con cargo de encargado, supervisor o jefe, deberá, además, firmar una declaración de potencial conflicto de intereses y un formulario de reporte de pagos indebidos a entidades y/o funcionarios públicos, este último en caso conozcan de un hecho semejante. Para ello deben completar la FAF-GTH-01 Ficha de Colaboradores, que contiene:

- Declaración de conocimiento del Modelo de Prevención, incluyendo Reglas Anticorrupción, Código de Ética y Conducta, Canal Somos Éticos y el PAF-GPA-02 Procedimiento para Reuniones con funcionarios Públicos.
- Declaración de Potencial de Posible Conflicto de Interés
- Declaración de Persona Políticamente Expuesta
- Reporte de Pagos Indebidos a entidades Públicas

11.2 Debida diligencia con proveedores o clientes críticos

La debida diligencia con proveedores o clientes críticos tiene como objetivo evaluar su perfil y 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 o clientes, 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 como

Manual del Modelo de Prevención

- críticos o sensibles de cara al Modelo de Prevención.
- La identificación de proveedores o clientes de riesgo alto se realizará en función a la aplicación de una metodología o criterios que permitan demostrar que la Compañía hizo el mejor esfuerzo para identificarlos razonablemente como clientes o proveedores de riesgo alto.
- La gerencia responsable de tal relación deberá asegurarse de que se realice una debida diligencia, a fin de determinar la seriedad del proveedor o cliente relacionado al servicio o relación comercial crítica. Estas actividades de debida diligencia deben buscar demostrar que la Compañía hizo el mejor esfuerzo para evaluar a sus proveedores y/o clientes de riesgo alto.
- Las actividades de debida diligencia quedan establecidas en: PCM-GVT-01 Procedimiento de Ventas para Lima Cargo City y LCC Espacios y el PAF-COM-02 Procedimiento de Inscripción de proveedores
- La Compañía reconoce que algunas actividades de debida diligencia dependerán de la disponibilidad y/o veracidad de la información que se pueda obtener de estos proveedores o clientes a través de fuentes públicas, o que estos puedan poner a disposición de la Compañía, así como también reconoce que no puede tener conocimiento de la conducta ética de todos los accionistas, directores o colaboradores de éstos; por lo que no puede asegurar que después de haber hecho su mejor esfuerzo en realizar una debida diligencia, los proveedores o clientes con los que se decida trabajar no estén o hayan estado involucrados en actos que vayan en contra de una conducta ética.
- Adicionalmente, para aquellos proveedores o clientes críticos 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 o cliente crítico o sensible se haya consolidado, se deberá obtener por parte de ellos un compromiso anticorrupción a través de la aceptación de:

Para el caso de clientes:

- Cláusula anticorrupción, la cual se incluirá en los contratos de servicios y/o órdenes de compra o

Para el caso de proveedores:

- Cláusula anticorrupción, la cual se incluirá en los contratos de servicios y/o órdenes de compra.

Los clientes o proveedores de riesgo alto de cara al Modelo de Prevención son aquellos que por la materialidad económica de la relación o por otro criterio definido por IKSA como tal, por lo que dichos criterios quedarán definidos en los lineamientos y/o procedimientos correspondientes.

La debida diligencia se realiza a proveedores de riesgo medio y riesgo bajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la compañía.

11.3 Debida diligencia con entidades y funcionarios públicos

Cada vez que la Compañía, a través de sus directores, Alta Gerencia o cualquier

Manual del Modelo de Prevención

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 tener en cuenta la Ley N° 28024 y sus modificaciones, a fin de 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.

Esto deberá ser reportado al Encargado de Prevención mensualmente o cada vez que ocurra y revisado por éste con la misma periodicidad, a través de:

- **Para Colaboradores de IKSA:** ingresar al flujo de Kissflow “Registro de reuniones con funcionarios públicos” ([https://iksa.kissflow.com/view/process/Registro de reuniones con funcionario_p_/form](https://iksa.kissflow.com/view/process/Registro_de_reuniones_con_funcionario_p_/form)).
- **Para terceros que representen a IKSA:** ingresar al formulario público de Kissflow (<https://iksa.kissflow.com/public/Process/Pf618bd162-3fc8-45c4-b823-0e2f7917636e>)

Para mayor información consultar el PAF-GPA-02 Procedimiento para Reuniones con funcionarios Públicos.

11.4 Debida diligencia de nuevos proyectos o nuevos servicios

Cada vez que se defina la realización de un nuevo proyecto o un nuevo servicio que pueda generar impacto o cambio relevante en la ejecución de los procesos actuales, se deberá realizar las siguientes actividades de debida diligencia:

- Definir el plan de trabajo y objetivos del proyecto. En el caso de nuevos servicios, se debe definir la naturaleza del servicio.
- Realizar un análisis de los recursos económicos, humanos, infraestructura y/o tecnología necesarios para el logro de los objetivos.
- Determinar las partes interesadas que estarán involucradas en el nuevo proyecto o nuevo servicio, para que se realice previamente la debida diligencia de estas, considerando los lineamientos establecidos en el capítulo anterior.
- Analizar e identificar los factores de riesgo que puedan afectar la ejecución del nuevo proyecto o nuevo servicio, y en coordinación con las demás áreas involucradas en la gestión de los riesgos específicos del nuevo proyecto o nuevo servicio, evaluar las medidas a tomar.
- Presentar el plan de trabajo del nuevo proyecto o nuevo servicio ante la Gerencia General.
- Establecer un plan de seguimiento y monitoreo al nuevo proyecto o nuevo servicio que permita mitigar riesgos no previstos o corregir distorsiones.

11.5 Debida diligencia en fusiones o adquisiciones

a) Proceso previo a las negociaciones para evaluar una fusión o adquisición

Manual del Modelo de Prevención

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: Lista OFAC, Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU) vinculadas al terrorismo y financiamiento del terrorismo, Lista de Terroristas de la Unión Europea (UE), Lista de Países y Territorios no cooperantes, Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (CSNU) relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

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.

b) Contratación de asesores externos y estudios de abogados

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.

c) Alcance del *Due Diligence*

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 como mínimo los controles existentes para mitigar los riesgos de corrupción relacionados a lo siguiente:

1. Controles financieros para pagos y/o desembolsos
2. Controles financieros para el reconocimiento de ingresos y gastos / costos
3. Controles financieros para la generación de balances y estados financieros

Manual del Modelo de Prevención

4. Controles operativos para la contratación de proveedores, contratistas, asesorías u otros similares
5. Controles operativos para la contratación de colaboradores y ejecutivos
6. Controles operativos para la identificación y negociación con clientes y/o socios de negocio
7. Otros que se consideren necesarios.

Asimismo, deberá realizar una evaluación del ambiente o entorno de control, y su sistema de gestión de riesgos.

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.

d) Cerrado el proceso y consolidada la fusión o adquisición

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.

Manual del Modelo de Prevención

12. REPORTE Y COMUNICACIÓN

12.1 Reporte al Directorio

El Encargado de Prevención, informará periódicamente al Directorio, los resultados del Programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención. Adicionalmente reportará los siguientes indicadores:

- Cantidad de casos recibidos a través del canal de denuncia.
- Cantidad de casos sancionados, según criticidad y tipo de sanción.
- Nivel de cumplimiento del plan de capacitación anticorrupción para colaboradores.
- Nivel de cumplimiento del nivel de adherencia al modelo de prevención por parte del Directorio y colaboradores.
- Los resultados de la gestión de riesgos, lo cual se reportará anualmente a través de la Gerencia General o representante del área de Procesos y Mejora Continua.

12.2 Comunicación hacia terceros

El Encargado de Prevención, con el soporte de la Gerencia Comercial y/o Gerencia de Operaciones, o quien cumpla esta función, comunicará a través de la página web de la Compañía lo siguiente:

- LGG-ADI-03 Política del Sistema Integrado de Gestión, que incluye los compromisos de anticorrupción.
- MAF-GPA-01 Código de Ética y Conducta que incluye las Reglas Anticorrupción.
- MAF-GPA-02 Manual del Modelo de Prevención
- PAF-GPA-01 Procedimiento de Atención de Denuncias

Manual del Modelo de Prevención

13. EVALUACIÓN Y MONITOREO CONTINUO DEL 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.

La Alta Gerencia es responsable de alertar al Encargado de Prevención y área de Procesos y Mejora Continua 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.

Manual del Modelo de Prevención

ANEXO I: Política del Sistema Integrado de Gestión

Inmobiliaria Koricancha S.A. es una empresa del Grupo Sandoval actualmente responsable del alquiler, asignación de espacios y la administración del complejo Lima Cargo City. Nuestras actividades tienen sus pilares en una moderna infraestructura, en los procesos que proveen valor, así como en el conocimiento y experiencia de nuestros colaboradores; promoviendo un Modelo de Sistema de Prevención Antisoborno (ExI), un Sistema de Gestión integral de Seguridad y Salud (ISO 45001:2018); y un Sistema de Gestión en Control y Seguridad (BASC).

Por lo cual nos comprometemos a:

- Gestionar nuestros procesos internos de manera eficaz, bajo el cumplimiento de requisitos legales aplicables a nuestra actividad y otros requisitos asumidos voluntariamente
- Gestionar los riesgos para reducir la incertidumbre que pueda afectar el logro de nuestros Objetivos Estratégicos y Gestión de Procesos, mediante la implementación de Controles efectivos, que nos permitan reducir, evitar, compartir o transferir aquellos riesgos que impacten o puedan impactar el normal desarrollo de nuestras actividades.
- Implementar y mantener un proceso de gestión de peligros y/o riesgos de acuerdo al sistema de gestión aplicable.
- Contar con colaboradores competentes y capacitados.
- Establecer los recursos, medios y condiciones de trabajo para velar por la seguridad y salud de nuestros colaboradores, clientes, visitantes y proveedores con la finalidad de prevenir lesiones, accidentes y deterioros en la salud.
- Promover elementos de prevención y controles para evitar el abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos.
- Promover una cultura de ética e integridad, previniendo y rechazando toda actividad ilícita (tales como el soborno, corrupción, lavado de activos, narcotráfico, terrorismo, hurto y robo), así como las denuncias en base a creencias razonables, con la confidencialidad debida y sin temor a represalias.
- Garantizar la autoridad e independencia del Encargado del modelo de prevención EXI y Representante BASC de la Alta Dirección.
- Aplicar sanciones a las negligencias o violaciones a la legislación, reglamentos, políticas y procedimientos implementados en la compañía.
- Difundir el Sistema de Integrado de Gestión en todos los niveles de la organización y partes interesadas.
- Mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integrado a través del impulso, participación y consulta de los colaboradores.



Manual del Modelo de Prevención

- Promover el uso de las tecnologías de información, garantizando la seguridad informática y el respaldo de la información generada.

La política del sistema integrado de gestión es revisada periódicamente por la dirección para asegurar su actualización y adecuación, siempre bajo el concepto de mejora continua y requiere la participación y compromiso de todos los niveles de la organización para su cumplimiento.

Edgardo Carbonel Cavero

Gerente General

Cualquier actualización o modificación de la presente política, será publicado [AQUÍ](#):

Manual del Modelo de Prevención

ANEXO II: Reglas Anticorrupción

1) Rechazo explícito a los actos de corrupción

La Compañía mantiene una política de rechazo explícito a los actos de corrupción. Por tanto, sus accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores no realizan prácticas deshonestas, violaciones a la Reglamentación Ética 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.

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 la Reglamentación Ética, 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 la Política y Reglas 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.

Según el artículo N° 3, de la Ley N° 28024, que regula la gestión de intereses de la administración pública, 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,

Manual del Modelo de Prevención

- 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 o del negocio o entrevistas a la Alta Gerencia de la Compañía,
- f) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos 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 a 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.

Manual del Modelo de Prevención

Dicho registro deberá realizarse a través de:

- Para Colaboradores de IKSA: ingresar al flujo de Kissflow “Registro de reuniones con funcionarios públicos” (https://iksa.kissflow.com/view/process/Registro_de_reuniones_con_funcionario_p_/form)
- Para terceros que representen a IKSA: ingresar al formulario público de Kissflow (<https://iksa.kissflow.com/public/Process/Pf618bd162-3fc8-45c4-b823-0e2f7917636e>)

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, no están permitidas aquellas atenciones y cortesías que interfieran razonablemente en el proceso de toma de decisiones del funcionario correspondiente en relación con la Compañía.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de 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.

Para mayor información consultar el PAF-GPA-02 Procedimiento para Reuniones

Manual del Modelo de Prevención

con funcionarios Públicos.

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, anualmente firmarán una declaración de potencial conflicto de intereses, en la cual informarán los datos de los funcionarios públicos, empleados, clientes, proveedores y otras personas de interés de la Compañía, con los que se mantenga contacto habitual o una relación cercana, y con los cuales se tenga una relación de hasta 4to grado de consanguinidad o 2do grado de afinidad, con el fin de evitar situaciones de conflicto. Así mismo, deberán actualizar dicha información anualmente.

Grados de consanguinidad / afinidad		Alcance
Grados por consanguinidad	1er grado	Corresponde a la relación con padres e hijos.
	2do grado	Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos.
	3er grado	Corresponde a la relación con bisabuelos, biznietos, tíos y sobrinos
	4to grado	Corresponde a la relación con tíos abuelos, sobrinos nietos y primos.
Grados por afinidad	1er grado	Corresponde al cónyuge y a la relación con el suegro o hijos del cónyuge.
	2do grado	Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos del cónyuge.

Cabe señalar que el uso por parte de sus accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores, de los servicios que la Compañía ofrece, brinda o gestiona al público en general no genera situaciones de conflicto de intereses.

La Compañía permite la contratación de familiares y relaciones sentimentales (matrimonio, noviazgo, unión libre) siempre que no haya conflicto de interés o subordinación. En áreas de control como Auditoría, Recursos Humanos, Legal, Administración y Finanzas, Seguridad Patrimonial, y Sistema Integrado de Gestión no está permitida la contratación de miembros de la familia ni las relaciones sentimentales.

Es responsabilidad de los empleados abstenerse de favorecer la contratación con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en las cuales directamente o por interpuesta persona, o parientes o amigos cercanos, tenga(n) intereses, no obstante, en caso de identificar el conflicto es importante que se reporte a través del formulario de "Conflicto de Interés" al área de Recursos Humanos con oportunidad, para que el caso sea analizado por el Encargado de Prevención quien debe informar al Comité Operativo de Ética para que se tomen las medidas necesarias. Es posible que en el análisis del caso la compañía de aceptación al conflicto definiendo acciones que lo mitiguen con controles adicionales.

Manual del Modelo de Prevención

5) Donaciones a entidades públicas

La Compañía no realizará donaciones a entidades públicas. Sin embargo, de modo excepcional, la Gerencia General podrá aprobar, con conocimiento del Comité Operativo de Ética, 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 la Gerencia Legal y Marco Regulatorio o con asesores legales externos 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.

Es responsabilidad de los empleados abstenerse de realizar proselitismo político dentro de la Compañía.

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. Además, se comprometen a salvaguardar y realizar procedimientos de archivo y conservación de documentos relacionados con negocios o transacciones internacionales por el periodo de 5 años.

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 a la Reglamentación Ética de la Compañía.

9) Obsequios y dádivas

Los obsequios y dádivas que la Alta Gerencia pueda otorgar en nombre de la

Manual del Modelo de Prevención

Compañía y a favor de sus clientes con fines de fidelización, no deben superar el monto máximo permitido que cada Compañía defina a través de una directiva, circular u otra comunicación que cumpla dicha función.

Los empleados deben abstenerse de ofrecer, prometer, pagar y/o aceptar sobornos en cualquiera de sus formas incluyendo favores o propinas, a cualquier persona natural o jurídica (entre otros autoridades, Socios comerciales o Proveedores) con el fin de agilizar trámites, obtener beneficios, o retener negocios, para mi propio beneficio o el de la Compañía.

En todo caso, los empleados no podrán dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, invitaciones, viajes o pagos en desarrollo de las actividades realizadas por la Compañía, los cuales puedan afectar su independencia e influir en sus decisiones, para facilitar negocios u operaciones, en beneficio propio o de terceros.

Los obsequios y dádivas de clientes, proveedores u otra parte interesada, podrán ser aceptados por los colaboradores de la Compañía siempre que correspondan a la categoría de útiles de oficina o artículos de publicidad identificados con el logo del cliente o proveedor que realice el obsequio, y que no afecte su objetividad dentro de sus funciones. Todo aquello que no corresponde a esta categoría deberá ser reportado al Encargo de Prevención y entregado a la Gerencia Central de Talento, quien será responsable de realizar sorteos, concursos u otra actividad similar que garantice que éstos sean entregados de manera aleatoria o bajo criterios de mérito entre los colaboradores de la empresa.

10) Viajes

Los colaboradores deben cumplir con las políticas y procedimientos que cada 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.

11) 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.

12) Confidencialidad de la información

La información que se genere dentro de la Compañía o que llegue a ella, es considerada confidencial, de su propiedad y de uso interno, y no puede ser compartida con clientes, proveedores, competidores u otros terceros ajenos a la

Manual del Modelo de Prevención

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.

Los empleados deben abstenerse de utilizar indebidamente información de la Compañía a la que tenga acceso, sea o no privilegiada o confidencial, para obtener provecho o favorecer intereses individuales o de terceros.

Es importante resaltar que las denuncias por infracciones al Modelo de Prevención guardaran la reserva y confidencialidad del caso.

13) 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.

14) Denuncia

En caso de 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 de la Reglamentación Ética 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 de que su trabajo se vea obstaculizado por su negativa a pagar o aceptar un soborno o de participar de un acto de corrupción o delictivo 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 anteriormente, será sancionado, 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 1 y 8 se dieran por parte de algún cliente y/o proveedor, la Compañía podrá abstenerse de seguir trabajando con ello.