



**GESTIÓN DE PREVENCIÓN  
ANTISOBORNO**

**CODIGO** : MAF-GPA-01

**VERSION** : 01

**Código de Ética y Conducta**

<b>Elaborado por:</b> Coordinador de Gestión de Procesos Kevin Baldeón  Gerente de Administración y Finanzas Janett Brocca  14/10/2019 (Primera versión)	<b>Revisado por:</b> Gerente de Administración y Finanzas Janett Brocca    19/10/2020	<b>Aprobado por:</b> Gerente General Edgardo Carbonel    21/10/2020
--	---	---

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos de conducta de los colaboradores para garantizar nuestros estándares éticos y siempre en respeto de la ley y normas aplicables. Además, promover el comportamiento de integridad, respeto y honestidad de nuestros colaboradores.

## 2. ALCANCE

Aplicable a todos los colaboradores de IKSA

## 3. REFERENCIAS

- Norma Internacional BASC y Estándar 5.0.3 v5-2017.
- Manual del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.
- POP-SGP-01 Procedimiento para el Control de Documentos.
- LOP-SGP-01 Estructura Documentaria
- Norma ISO 37001
- Modelo del Sistema de Prevención EXI

## 4. DEFINICIONES

### **Inmobiliaria Koricancha (IKSA)**

Empresa inmobiliaria que administra el complejo Lima Cargo City perteneciente al Grupo Sandoval.

### **Lima Cargo City (LCC)**

Centro Logístico Aéreo perteneciente y administrado por Inmobiliaria Koricancha (IKSA).

## 5. VALORES DE IKSA

IKSA pertenece al Grupo Sandoval, es por ello que, en compañía de todas las empresas del grupo, se han definido los valores y compromisos corporativos:

### **Comprometidos con la “Responsabilidad”**

- 5.1. Cumplimos lo que prometemos y nos adelantamos a las necesidades de nuestros grupos de interés actuando con agilidad, respeto, excelencia buscando siempre sinergias.

**Código de Ética y Conducta**

**Comprometidos con la “Integridad”**

- 5.2. Promovemos la coherencia en nuestro proceder con ética, coherencia y honestidad en cada acto y momento generando confianza entre nuestros distintos grupos de interés.

**Comprometidos con la “Vocación de Servicio”**

- 5.3. Nos esmeramos por satisfacer las necesidades tanto de nuestros clientes internos y externos, promoviendo mejoras y dando soluciones en lo servicios. Estamos dispuestos a ser perseverantes para cubrir, alcanzar y superar sus expectativas.

**Comprometidos con la “Competitividad”**

- 5.4. Buscamos ser líderes en todos nuestros emprendimientos, estando siempre un paso adelante, abiertos al cambio y la innovación en todo lo que hacemos, resilientes frente a cualquier reto y desafío.

**6. COMPORTAMIENTO DE NUESTROS COLABORADORES**

**Alcohol y drogas ilícitas**

- 6.1. En IKSA, estamos comprometidos a brindar un ambiente libre de alcohol y drogas ilícitas. Es por ello, que rechazamos la posesión, comercialización y consumo de drogas ilícitas bajo toda circunstancia. Además, rechazamos el consumo de alcohol que afecte o pueda afectar nuestras actividades laborales.

**Acoso y hostigamiento sexual**

- 6.2. En IKSA, estamos comprometidos con el respeto a la dignidad de nuestros compañeros de trabajo, proveedores, clientes y otros asociados de negocio. Es por ello, que rechazamos cualquier conducta (sea verbal, visual o física) de carácter sexual que pueda ser catalogada como acoso sexual.

**Discriminación**

- 6.3. En IKSA, estamos comprometidos con la creación de un entorno adecuado de trabajo, es por ello que rechazamos cualquier acto de discriminación, bullying, intimidación y hostigamiento respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad, orientación sexual, discapacidades y otros.

**Intereses particulares**

- 6.4. En IKSA, tenemos la responsabilidad de asegurar que nuestras actividades personales no entren en conflicto con nuestras responsabilidades hacia la organización y/o cause algún daño o perjuicio contra IKSA. Por tanto, evitamos cualquier decisión que pueda ser influenciada para beneficiar, directa o

**Código de Ética y Conducta**

indirectamente, a un colaborador, a un proveedor, cliente, competencia, entre otros.

Todo conflicto de interés debe ser declarado de acuerdo al punto 7.4 de la Reglas anticorrupción.

**Beneficios u obsequios ofrecidos por terceros o hacia terceros**

6.5. En IKSA, respetamos el derecho de asistir y participar en actividades externas de naturaleza financiera o comercial, siempre y cuando no entren en conflicto con los intereses de la organización. Es por ello que rechazamos estar involucrados en actividades de entretenimiento financiadas por nuestros proveedores que no sean informadas a nuestro Encargado de Prevención y jefe inmediato, ya que estas podrían afectar nuestro juicio o profesionalismo en relación a las decisiones.

En IKSA no prometemos, ofrecemos ni entregamos bajo circunstancia alguna, regalos, entretenimiento, hospitalidad, objetos, dinero, cosas de valor o beneficio alguno a funcionarios, servidores públicos, proveedores ni clientes. Los colaboradores, representantes, agentes y subcontratistas se encuentran prohibidos de entregar cualquier objeto, dinero, beneficio o cosa de valor a funcionario o servidor público alguno.

Para mayor detalle, consultar el punto 7.13 de las “Reglas Anticorrupción”.

**Seguridad y Salud Ocupacional**

6.6. En IKSA, cuidamos la integridad de cada colaborador, nuestros compañeros de trabajo, nuestros clientes, nuestros proveedores y otros asociados de negocio. Es por ello que estamos alerta ante todo riesgo que se pueda presentar en el ambiente de trabajo y lo notificamos de manera inmediata a nuestro jefe directo o Supervisor de SST.

**Comportamiento fuera del ámbito laboral**

6.7. En IKSA, contamos con colaboradores comprometidos con nuestros valores, es por ello que los colaboradores deben mostrar comportamientos alineados al Código de ética y valores de IKSA, tanto dentro y fuera de la empresa.

**7. REGLAS ANTICORRUPCIÓN**

**Cero tolerancia a la corrupción**

7.1. En IKSA mantenemos una política de tolerancia cero a la corrupción. Por tanto, nuestros accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores no realizamos prácticas deshonestas, violaciones al Modelo de Prevención, procedimientos, políticas, entre otros documentos de gestión o un indebido proceder con el sector privado o público, a través de pagos indebidos a facilitadores, falsas asesorías, tráfico de influencias, prácticas colusorias; y/o facilitación o comisión de actos indebidos e ilegales en la operación. Dicha

**Código de Ética y Conducta**

política comprende a actos que involucren tanto a funcionarios públicos como a representantes de entidades privadas con las que IKSA se interrelaciona.

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

Todos los accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores de IKSA estamos absolutamente prohibidos de incumplir con el Modelo de Prevención, o de realizar o participar de cualquier práctica deshonesta, 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 IKSA, tales como proveedores, subcontratistas, asesores, tramitadores, intermediarios, entre otros. La Alta Gerencia o representantes legales de IKSA, dentro de sus respectivas competencias y funciones, son responsables de asegurarse de que, se realice una debida diligencia con los terceros con los que establece alguna relación profesional o comercial, y se incluya en los contratos con dichos terceros, una cláusula explícita sobre el cumplimiento de las normas anticorrupción, cuyo incumplimiento dará derecho a IKSA a resolver el contrato correspondiente de manera automática.

### **Gestión de intereses**

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

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

No es gestión de intereses:

- a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones,
- b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social
- c) La información por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
- d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión,
- e) Publicidad de la Compañía y subsidiarias o del negocio o entrevistas a la Alta Gerencia de la Compañía,

**Código de Ética y Conducta**

- f) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hecho en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;
- g) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico; y
- h) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

**Trato y reuniones con funcionarios públicos**

7.3. Toda reunión que se desee gestionar entre algún accionista, director, Alta Gerencia y/o demás colaboradores de IKSA y algún funcionario público, con el objetivo de realizar una gestión de intereses en nombre de IKSA, debe:

- 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, las instalaciones de IKSA o de forma remota, de acuerdo a la coyuntura actual. 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 IKSA. Sin perjuicio de ello, será obligatoria la asistencia de dos (2) representantes de IKSA 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 debe ser llenado por el responsable de la reunión de IKSA, y que además, debe contener 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 IKSA, de ser el caso.

Dicho registro debe ser enviado a través del formulario ubicado en el URL <https://cutt.ly/0qdOW3J> al Encargado de Prevención, este a su vez comunicará al jefe inmediato o el caso exista un nivel de subordinación.

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

**Código de Ética y Conducta**

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 IKSA.

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

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que algún colaborador mantenga una relación de parentesco o de afinidad con algún funcionario público de alguna institución que regule a IKSA, 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 IKSA.

Antes de solicitar o asistir a cualquier reunión con uno o más funcionarios públicos, toda persona que actúe a nombre de IKSA debe 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 IKSA.
- 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 IKSA 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.

#### **Declaraciones de potencial conflicto de interés**

7.4. Los accionistas, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores nos comprometemos a seguir con los lineamientos de IKSA en materia anticorrupción. Por tanto, nos comprometemos a ser transparentes en caso que tengan un conflicto de interés con IKSA y a revelarlo durante el proceso de toma de decisiones correspondiente o al Encargado de Prevención inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de la existencia del conflicto a través del Anexo N°1: Declaración de conflicto de intereses.

#### **Donaciones a entidades públicas**

7.5. En IKSA no realizamos donaciones a entidades públicas. Sin embargo, de modo excepcional, la Gerencia General podrá aprobar donaciones a entidades en

**Código de Ética y Conducta**

casos de emergencia, fines altruistas (con solicitud y certificado de donación), desastres naturales u otros de similar naturaleza, siempre que la donación no guarde relación alguna con procedimientos o procesos en curso de IKSA.

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 debe consultar con asesores legales acerca de los procedimientos legales y formales a seguir para realizar la donación, y a su vez reportar la donación realizada al Encargado de Prevención.

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

**Financiamiento de partidos políticos**

7.6. En IKSA no realizamos contribuciones a partidos políticos o candidatos a cargo público elegido, bajo modalidad alguna.

**Gestión de activos**

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

**Debida diligencia respecto de partes interesadas**

7.8. La gerencia que dentro de sus funciones es responsable de contratar o consolidar relaciones profesionales o comerciales, con colaboradores, proveedores, clientes o socios de negocio, debe cumplir a cabalidad con los procesos, procedimientos, políticas, manuales, controles que se establecen con partes interesadas o asociados de negocio.

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

**Viajes**

7.9. Los colaboradores debemos cumplir con las políticas y procedimientos que IKSA 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.

**Transparencia, exactitud y claridad de la información**



**Código de Ética y Conducta**

7.10. En IKSA estamos comprometidos con la transparencia y el cumplimiento de las normas, tanto legales como contables. Por tanto, todos los colaboradores de IKSA que tengan a su cargo información financiera y no financiera, así como registros o data de todo tipo, debemos asegurarnos de llevarlos con orden, precisión, no alterada maliciosamente y preservando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

**Confidencialidad de la información**

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

**Idoneidad de incentivos**

7.12. La Alta Gerencia de IKSA 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.

**Regalos, entretenimiento y hospitalidad**

7.13. En IKSA no prometemos, ofrecemos ni entregamos bajo circunstancia alguna, regalos, entretenimiento, hospitalidad, objetos, dinero, cosas de valor o beneficio alguno a funcionarios o servidores públicos. Los colaboradores, representantes, agentes y subcontratistas se encuentran prohibidos de entregar cualquier objeto, dinero, beneficio o cosa de valor a funcionario o servidor público alguno.

En caso de que por razón de sus funciones (por ej. supervisión o fiscalizaciones), algún funcionario público se encuentre legítimamente en las instalaciones de IKSA, los colaboradores de IKSA podrán ofrecerle una bebida no alcohólica o alimentos de un valor razonable que son usuales en las reuniones de negocios (por ej. agua, gaseosa, galletas, sándwiches, u otros usuales según los usos y costumbres) como cortesía, sin que ello tenga por objeto ejercer una influencia indebida en las decisiones del funcionario correspondiente.

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



**Código de Ética y Conducta**

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

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

**Denuncia**

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

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

**8. FORMATOS**

- FOP-SGP-05 Programa de Auditoría Interna
- FOP-SGP-06 Plan de Auditoría Interna
- FOP-GSP-07 Informe de Auditoría Interna

**9. FRECUENCIA**

- Al menos una vez al año, o cuando algún cambio en el contexto, alcance o procesos lo amerite.

**10. MATERIALES Y EQUIPOS**

- PC
- Formatos



**GESTIÓN DE PREVENCIÓN  
ANTISOBORNO**

**CODIGO** : MAF-GPA-01

**VERSION** : 01

**Código de Ética y Conducta**

**11. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>N° Revisión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	22/10/2020	Se implementa el presente Manual

**12. ANEXOS**

- Anexo N°1: Declaración de conflicto de intereses
- Anexo N°2: Declaración sobre conocimiento del Código de Ética y Conducta

**Código de Ética y Conducta**

**Anexo N°1: Declaración de conflicto de intereses**

<b>Nombres y Apellidos</b>	
<b>D.N.I.</b>	
<b>Cargo o relación con IKSA</b>	
<b>Fecha de presentación del documento</b>	

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

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

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

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

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

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

<b>SI</b>	<b>NO</b>

En caso su respuesta sea “**SI**”, favor precisar:

<b>Institución o empresa</b>	<b>Cargo</b>	<b>Periodo</b>

**Código de Ética y Conducta**


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

SI	NO

En caso su respuesta sea “SI”, favor precisar:

Nombre y Apellido	DNI	Parentesco	Actividad u ocupación actual

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

SI	NO

En caso su respuesta sea “SI”, favor precisar:

Organización	Tipo de participación	Periodo

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

SI	NO

**Código de Ética y Conducta**

En caso su respuesta sea “**SI**”, favor precisar:

Nombre y Apellido	DNI	Parentesco	Actividad u ocupación actual

Otra información relevante que considere necesario declarar:

Para mayor conocimiento, los grados de consanguinidad de acuerdo al familiar son los siguientes:



Firma	Fecha



**GESTIÓN DE PREVENCIÓN  
ANTISOBORNO**

**CODIGO** : MAF-GPA-01

**VERSION** : 01

**Código de Ética y Conducta**

**Anexo N°2: Declaración sobre conocimiento del Código de Ética y Conducta**

Yo, \_\_\_\_\_, con documento de identidad Nro. \_\_\_\_\_, certifico mediante mi firma haber recibido por parte de la empresa Inmobiliaria Koricancha S.A., el “**Código de Ética de IKSA**”

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

Firma	Fecha